

**Propuesta de modelo de plan de gestión de proyectos para un consorcio humanitario con
enfoque NEXUS mediante la metodología PMI**

Jazbleidy Andrea Gutiérrez Pesca

Oscar Ivan Perdomo Olarte

Asesor

Nelson Vladimir Yepes González

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería (ECBTI)

Maestría en Gerencia de Proyectos

2024

Resumen

Hoy en día, las buenas prácticas promovidas por el Project Management Institute, Inc. (PMI®) han demostrado ser fundamentales en la gestión efectiva de proyectos en una amplia gama de industrias. Estos estándares, recopilados en la Guía del PMBOK® (Project Management Body of Knowledge), ofrecen un enfoque estructurado que abarca desde la concepción hasta la conclusión de un proyecto. Si bien inicialmente estas prácticas se aplicaron en sectores como la tecnología, la construcción y los negocios, su aplicabilidad se ha expandido a áreas que buscan resultados precisos y eficiencia, y esto incluye el ámbito humanitario. Las organizaciones humanitarias, cuyo objetivo principal es brindar ayuda a comunidades en situaciones de vulnerabilidad, han encontrado beneficios en la implementación de las metodologías del PMI®. La necesidad de ejecutar proyectos dentro de restricciones presupuestarias y cronogramas ajustados para maximizar el impacto de la ayuda es una prioridad compartida tanto por empresas comerciales como por entidades sin fines de lucro. En el contexto del sector humanitario, la aplicación de estos estándares cobra una relevancia aún mayor. La ejecución de proyectos humanitarios a menudo implica vidas en riesgo y comunidades en crisis, lo que subraya la importancia de una planificación y ejecución meticulosa. Sin embargo, surge un desafío particular cuando se trata de proyectos con enfoque NEXUS, que integran elementos de paz, desarrollo y acción humanitaria de manera holística. Aunque este enfoque puede generar un mayor impacto sostenible, también introduce complejidades adicionales en la gestión. El proyecto en cuestión enfrenta un obstáculo adicional en el contexto colombiano, la falta de antecedentes sobre la implementación de proyectos humanitarios con enfoque NEXUS en consorcio limita el camino hacia adelante. Es en este escenario que se plantea la necesidad de analizar y adaptar las prácticas del PMI® séptima edición para crear una metodología específica

para este consorcio. El análisis profundo de los procesos propuestos por el PMI® y su adaptación a las necesidades del consorcio es un paso esencial en esta dirección, esta adaptación implica considerar las particularidades de la colaboración entre múltiples organizaciones, la gestión de recursos limitados en contextos humanitarios y la alineación del proyecto con los principios NEXUS. Como resultado de este trabajo, se busca desarrollar una metodología coherente que guíe al consorcio en la ejecución efectiva de proyectos humanitarios con enfoque NEXUS, esta metodología se materializa en formatos y procedimientos estandarizados que proporcionan una estructura clara para la gestión del proyecto, estos elementos no solo garantizan la cohesión interna y la comprensión compartida, sino que también facilitan la evaluación y mejora continua. En resumen, la aplicación de las buenas prácticas del PMI® en el ámbito humanitario, específicamente en proyectos con enfoque NEXUS y en colaboración de consorcios, representa un desafío valioso y necesario, este esfuerzo no solo tiene el potencial de mejorar la eficiencia y efectividad de la ayuda humanitaria, sino también de sentar las bases para futuros proyectos similares en Colombia y más allá. La estandarización y adaptación son los pilares sobre los cuales se construye el éxito en la gestión de proyectos humanitarios con impacto duradero.

Palabras clave: PMI, Triple Nexus, Administración de proyectos, PMBOK, consorcio.

Abstract

Today, good practices promoted by the Project Management Institute, Inc. (PMI®) have proven to be critical in effective project management across a wide range of industries. These standards, compiled in the PMBOK® (Project Management Body of Knowledge) Guide, offer a structured approach that spans from conception to completion of a project. While these practices were initially applied in sectors such as technology, construction, and business, their applicability has expanded to areas that seek precise results and efficiency, and this includes the humanitarian field. Humanitarian organizations, whose main objective is to provide assistance to communities in vulnerable situations, have found benefits in the implementation of PMI® methodologies. The need to execute projects within budget constraints and tight schedules to maximize the impact of aid is a priority shared by both commercial enterprises and non-profit entities. In the context of the humanitarian sector, the application of these standards takes on even greater relevance. Implementing humanitarian projects often means lives at risk and communities in crisis, underscoring the importance of careful planning and execution. However, a particular challenge arises when it comes to NEXUS-focused projects, which integrate elements of peace, development, and humanitarian action in a holistic way. Although this approach can generate greater sustainable impact, it also introduces additional management complexities. The project in question faces an additional obstacle in the Colombian context, the lack of background on the implementation of humanitarian projects with a NEXUS approach in a consortium limits the way forward. It is in this scenario that the need arises to analyze and adapt the practices of the PMI® seventh edition to create a specific methodology for this consortium. The deep analysis of the processes proposed by the PMI® and its adaptation to the needs of the consortium is an essential step in this direction, this adaptation implies considering the particularities of

collaboration between multiple organizations, the management of limited resources in humanitarian contexts and the alignment of the project with the NEXUS principles. As a result of this work, it seeks to develop a coherent methodology that guides the consortium in the effective execution of humanitarian projects with a NEXUS approach, this methodology is materialized in standardized formats and procedures that provide a clear structure for project management, these elements do not they not only ensure internal cohesion and shared understanding, but also facilitate continuous evaluation and improvement. In summary, the application of PMI® good practices in the humanitarian field, specifically in projects with a NEXUS approach and in collaboration with consortia, represents a valuable and necessary challenge. This effort not only has the potential to improve the efficiency and effectiveness of humanitarian aid, but also to lay the foundations for future similar projects in Colombia and beyond. Standardization and adaptation are the pillars on which success in the management of humanitarian projects with lasting impact is built.

Keywords: PMI, Triple Nexus, Project Management, PMBOK, consortium.

Tabla de Contenido

Introducción.....	16
Planteamiento del problema.....	17
Antecedentes del problema.....	17
Descripción del problema de investigación.....	19
Formulación del problema de investigación.....	19
Sistematización del problema (preguntas de investigación).....	23
Justificación.....	24
Objetivos del proyecto.....	27
Objetivo general.....	27
Objetivos específicos.....	27
Marco Referencial.....	28
Antecedentes de investigación	28
Marco Teórico.....	29
Vulnerabilidades.....	33
Potencialidades.....	33
Marco Conceptual.....	34
Marco Legal.....	40
Marco contextual.....	44
Marco Metodológico.....	47
Tipo de investigación.....	47
Variables de la investigación.....	48

Proceso

metodológico.....	51
Tratamiento de la información.....	53
Recopilación de Datos.....	53
Organización de la Información.....	53
Análisis de Datos.....	54
Interpretación de Resultados.....	54
Presentación de Resultados.....	54
Propuesta de Gestión.....	55
Diagnóstico Inicial.....	55
Sistema de control interno.....	55
Estructura y procesos organizativos, estratégicos y de gestión de cada socio.....	55
Capacidad organizativa.....	56
Consortio.....	56
Unidad de Gestión Administrativa, Líder del Consorcio.....	57
Plan de gestión.....	58
Plan de gestión de integración del proyecto.....,	64
Acta de constitución.....	64
Planeación del proyecto.....	66
Plan de gestión de alcance.....	76
Requerimientos.....	76
EDT/WBS.....	78
Plan de gestión Interesados.....	79

Identificación de interesados.....	79
Matriz de los interesados.....	81
Plan de Gestión del Cronograma.....	83
Actividades del proyecto.....	85
Fase de Inicio.....	85
Fase de Planeación.....	86
Fase de Ejecución	86
Fase de Cierre.....	87
Cronograma del proyecto	87
Control del Cronograma.....	96
Plan de Gestión de los costos.....	97
Presupuesto del proyecto.....	98
Herramientas de Control financiero.....	100
Plan de Gestión de la Calidad.....	103
Herramientas de control de calidad.....	105
Plan de Gestión de Riesgos.....	105
Metodología.....	106
Identificación y medición de riesgos.....	108
Estrategias de continuidad.....	109
Comunicaciones.....	147
Ejecución operativa del proyecto.....	150
Coordinación.....	150
Características y énfasis de la intervención.....	151

Flexibilidad.....	152
Funciones y responsabilidades de las organizaciones.....	153
Unidad de Gestión del Consorcio – UGC.....	153
Protección punto de partida de la estrategia.....	154
Articulación.....	154
Protocolo de Respuesta NEXUS.....	155
Fase 1 Priorización Nexus.....	155
Fase 2 Concertación e identificación participativa de las necesidades y priorización de la intervención.....	155
Fase 3 Respuesta con estrategia multisectorial.....	155
Fase 4. Estrategia de salida con enfoque a procesos de desarrollo.....	156
Procedimiento Logístico.....	156
Procedimiento de seguridad en operaciones.....	157
Gestión, manejo y análisis de información.....	158
Procedimiento de Monitoreo y Evaluación.....	160
Equipo de Monitoreo y Evaluación - EM&E.....	161
Criterios para el Monitoreo en el MIRE+.....	163
Criterios de Evaluación para el consorcio.....	163
Buenas prácticas y lecciones aprendidas.....	163
Incidencia en sexo grupo etario.....	164
Acciones de mejora.....	164
Estrategias de m&e al interior de consorcio.....	164
Post Monitoreo (PDM).....	165

Mecanismo de Quejas y Retroalimentación (MQ&R).....	166
Implementación.....	166
Acciones de información.....	167
Acciones de diálogo.....	167
Acciones de Responsabilidad.....	167
Compromisos del MQ&R.....	168
Procedimiento de Comunicaciones.....	169
Comité de Comunicaciones (CdC).....	169
Manejo De Fotografías y Consentimientos Informados.....	170
Caso de éxito.....	171
Recomendaciones.....	172
Conclusiones.....	173
Referencias.....	175

Lista de Tablas

Tabla 1 <i>Normatividad</i>	41
Tabla 2 <i>Variables de Investigación</i>	50
Tabla 3 <i>Proceso Metodológico</i>	52
Tabla 4 <i>Acta de Constitución Del Proyecto Humanitario</i>	65
Tabla 5 <i>Responsables Colectivos Del Consorcio</i>	68
Tabla 6 <i>Responsables Individuales Del Consorcio</i>	70
Tabla 7 <i>Instrumentos del Consorcio</i>	72
Tabla 8 <i>Documentos de Soporte De Actividades</i>	74
Tabla 9 <i>Interesados del Proyecto</i>	80
Tabla 10 <i>Matriz de Gestión de Interesados</i>	82
Tabla 11 <i>Metodología para Diseñar el Cronograma</i>	84
Tabla 12 <i>Índice De Tolerancia De Desviación Del Cronograma</i>	97
Tabla 13 <i>Costos del Proyecto</i>	99
Tabla 14 <i>Métricas de Calidad</i>	104
Tabla 15 <i>Frecuencia de Ocurrencia del Riesgo</i>	107
Tabla 16 <i>Impacto del Riesgo</i>	107
Tabla 17 <i>Nivel de Exposición del Riesgo</i>	108
Tabla 18 <i>Escenario de Riesgo Emergencia Social</i>	110
Tabla 19 <i>Escenario de Desastre Natural y Colapso de Infraestructuras</i>	115
Tabla 20 <i>Escenario de Desastre Tecnológico</i>	123
Tabla 21 <i>Escenario de Crisis Financiera</i>	131
Tabla 22 <i>Escenario de Pandemia- Epidemia</i>	135

Tabla 23 <i>Escenario por Afectación Institucional</i>	144
Tabla 24 <i>Escenario por Afectación Institucional</i>	144

Listado de Figuras

Figura 1 <i>Árbol De Problemas</i>	23
Figura 2 <i>Estructura De Desglose Del Trabajo</i>	79
Figura 3 <i>Matriz De Interés Vs Influencia</i>	81
Figura 4 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 1</i>	88
Figura 5 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 2</i>	89
Figura 6 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 3</i>	90
Figura 7 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 4</i>	91
Figura 8 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 5</i>	92
Figura 9 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 6</i>	93
Figura 10 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 7</i>	100
Figura 11 <i>Cronograma Del Proyecto, Parte 8</i>	95
Figura 12 <i>Presupuesto Del Proyecto</i>	105
Figura 13 <i>Diagrama Causa Y Efecto</i>	108
Figura 14 <i>Mapa De Calor Para La Identificación Y Medición De Riesgos</i>	109
Figura 15 <i>Mapa De Calor De Riesgos</i>	113
Figura 16 <i>Flujograma de Actuación Escenario Emergencia Social</i>	113
Figura 2 <i>Flujograma de Actuación Ante Desastre Natural Colapso de Infraestructuras</i>	121
Figura 3 <i>Flujograma de Actuación Escenario Desastre Tecnológico</i>	129
Figura 4 <i>Flujograma de Actuación Escenario Crisis Financiera</i>	133
Figura 5 <i>Flujograma de Actuación Escenario Pandemia</i>	139
Figura 6 <i>Flujograma de Actuación Afectación por Terceros y/o Proveedores</i>	142
Figura 7 <i>Flujograma de Actuación Afectación Institucional</i>	145

Figura 8 <i>Proceso de Recolección, Consolidación y Reporte de Información</i>	160
Figura 9 <i>Equipo de M&E</i>	162

Listado de Apéndices

Apéndice A <i>Formato de Diagnostico Comunitario</i>	179
Apéndice B <i>Instrumentos Mqr Interna</i>	185
Apéndice C <i>Mqr Externa</i>	189
Apéndice D <i>Reconocimiento del Consorcio</i>	197
Apéndice E <i>Acta de Reunión</i>	204
Apéndice F <i>Acta De Entrega de Materiales E Insumos</i>	206
Apéndice G <i>Registro de Beneficiarios</i>	207
Apéndice H <i>Plantilla Informe Mensual</i>	208
Apéndice I <i>Planificación Del Proyecto</i>	209
Apéndice J <i>Términos De Gobernanza Del Consorcio</i>	557
Apéndice K <i>Lineamientos De Seguridad</i>	566
Apéndice L <i>Implementación De Plan De Gestión De Proyectos Consorcio Mire Más</i>	575

Introducción

En un mundo cada vez más afectado por crisis humanitarias y desastres naturales, la creación de consorcios humanitarios se ha convertido en una respuesta ampliamente adoptada para mejorar la eficiencia y efectividad de la ayuda; sin embargo, esta estrategia también presenta desafíos desde una perspectiva global hasta local. A medida que se crean consorcios humanitarios, surgen problemáticas que deben ser abordadas para garantizar una respuesta integral y coordinada a nivel global y una implementación adecuada a nivel local

La reducción de los recursos de cooperación internacional que ya no ingresan a Colombia plantea una problemática importante en términos de desarrollo, respuesta a desafíos humanitarios y consolidación de la paz. Esta situación pone en riesgo los avances logrados en materia de reducción de la pobreza, igualdad de oportunidades y construcción de un futuro sostenible para todos los colombianos. Es fundamental buscar alternativas de financiamiento y fortalecer la cooperación internacional para garantizar el progreso y bienestar del país.

Por lo tanto, con este proyecto se busca plantear un plan de gestión de proyectos para un consorcio humanitario con enfoque de Nexus, en el cual se indicarán los procedimientos que se deben llevar a cabo para llevar a cabo su correcta planeación, ejecución y control por medio de la metodología PMI, con el cual se administra la gestión del tiempo, la calidad y los costos.

Planteamiento del Problema

Antecedentes del Problema

En Colombia a pesar de que se han dado avances para superar el conflicto armado e impulsar procesos de desarrollo y paz duradera, se presentan situaciones que dificultan esos procesos: El Acuerdo de Paz firmado con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC) no ha logrado las metas propuestas, su implementación durante un Gobierno contrario al acuerdo, el auge de nuevos grupos que se disputan el territorio, la polarización de la población, el control por la producción y el transporte de sustancias de uso ilícito, la pobreza y falta de oportunidades de una gran mayoría de la población, siguen siendo obstáculos que agravan la situación humanitaria. A todo esto, se ha sumado en estos años el aumento de población migrante, principalmente de Venezuela, con necesidades de protección y asistencia.

Según los datos más fiables, en julio de 2021 son alrededor de 1,742,927 personas. La emergencia de sanidad que causó el virus SARS-CoV-2 que comenzó a afectar a la población colombiana desde marzo de 2020 ha provocado más de 100.000 fallecidos y unos grandes efectos en la economía y el desarrollo. Según el DANE, la pobreza monetaria aumentó a un 42.5% en 2020 lo que equivale a que 3.5 millones de personas entraron en pobreza monetaria. (Portafolio, 2020). Finalmente, se tiene que tomar en cuenta los fenómenos naturales con 627.691 personas afectadas y unos costes de cerca de 114,477,622,840.48 de pesos colombianos. (UNGRD, 2022).

En cuanto a la cooperación internacional, esta ha sido una fuente crucial de recursos para muchos países en desarrollo, incluyendo Colombia. Estos recursos provenientes de organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros y otras entidades, han desempeñado un papel significativo en el impulso del desarrollo económico, social y humano del país. Sin

embargo, en los últimos años, Colombia ha experimentado una reducción notable en los recursos de cooperación internacional que ingresan al país. Esta problemática plantea diversos desafíos y consecuencias negativas para el país en términos de financiamiento de proyectos y programas clave para el progreso nacional, como son:

1. Disminución de la inversión en proyectos de desarrollo: La reducción de los recursos de cooperación internacional implica una menor inversión en proyectos de desarrollo en áreas clave, como la educación, la salud, la infraestructura y la protección del medio ambiente. Estos proyectos son fundamentales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos colombianos y reducir las brechas de desigualdad en el país. La falta de financiamiento adecuado dificulta la implementación de políticas y programas que podrían impulsar el desarrollo sostenible en Colombia.

2. Limitaciones en la respuesta a desafíos humanitarios: Colombia ha enfrentado históricamente desafíos humanitarios significativos, como el desplazamiento interno, el conflicto armado y la migración de venezolanos, por lo tanto, la cooperación internacional ha desempeñado un papel fundamental en el apoyo a la respuesta y mitigación de estos desafíos. La reducción de los recursos de cooperación limita la capacidad del país para brindar asistencia humanitaria adecuada, lo que puede generar un impacto negativo en las poblaciones más vulnerables y aumentar la presión sobre los recursos internos disponibles.

3. Dificultades para la implementación de acuerdos de paz: Colombia ha logrado importantes avances en la construcción de la paz tras el acuerdo firmado con las FARC en 2016. Sin embargo, la implementación exitosa de los compromisos establecidos en el acuerdo requiere una inversión sostenida en programas de reintegración de excombatientes, desarrollo rural, justicia transicional y reconciliación.

Por lo tanto, la reducción de los recursos de cooperación internacional dificulta la ejecución de estos programas, lo que puede poner en riesgo los logros alcanzados y socavar la estabilidad y consolidación de la paz en el país.

Descripción del Problema de Investigación

La falta de recursos de cooperación internacional afecta directamente a las poblaciones más vulnerables y marginales debido a que hay un aumento de las desigualdades sociales, agravando las desigualdades existentes en el país. La reducción de la inversión en programas sociales y de desarrollo limita las oportunidades de educación, salud y empleo para aquellos que más lo necesitan, lo que puede generar un ciclo de pobreza y exclusión social.

Debido a la reducción de los recursos de cooperación internacional se ha generado una menor capacidad de respuesta ante crisis y emergencias, puesto que se ha debilitado la capacidad del país para responder de manera efectiva a crisis y emergencias, ya sea de origen natural o causadas por conflictos. Esto implica una limitación en la capacidad de brindar asistencia humanitaria y protección a las personas afectadas, lo que puede agravar las consecuencias de estas situaciones y prolongar su impacto en el tiempo.

Se ha creado una dependencia de fuentes de financiamiento internas, debido a la reducción de los recursos de cooperación internacional, el país se ve obligado a depender en mayor medida de sus propias fuentes de financiamiento internas. Esto puede generar presión adicional sobre el presupuesto nacional y limitar la capacidad de asignar recursos a otras áreas prioritarias, lo que dificulta la planificación y ejecución de políticas públicas efectivas.

Formulación del Problema de Investigación

La creación de consorcios humanitarios presenta una serie de problemáticas desde lo global a lo local que deben ser abordadas para garantizar una respuesta integral y coordinada. La

coordinación y cooperación global, los desafíos de gestión y liderazgo, la diversidad cultural y contextual, la participación y el empoderamiento local, así como la sostenibilidad a largo plazo, son aspectos cruciales que requieren atención y soluciones adecuadas para lograr una respuesta humanitaria efectiva y sostenible.

En cuanto a la coordinación y cooperación global, a nivel global, la creación de consorcios humanitarios implica la necesidad de una mayor coordinación y cooperación entre organizaciones humanitarias internacionales, agencias gubernamentales y otros actores clave. La falta de coordinación efectiva puede resultar en una distribución desigual de los recursos y una duplicación de esfuerzos, lo que reduce la eficiencia y la eficacia de la respuesta humanitaria.

Sobre los desafíos de gestión y liderazgo, la creación de consorcios humanitarios a gran escala plantea desafíos de gestión y liderazgo. Estos consorcios suelen involucrar a múltiples organizaciones con diferentes estructuras, culturas organizativas y sistemas de toma de decisiones. La falta de una dirección clara y la dificultad para conciliar diferentes perspectivas pueden generar conflictos internos y obstaculizar la toma de decisiones rápidas y efectivas.

En la diversidad cultural y contextual, los consorcios humanitarios a nivel local, se enfrentan desafíos relacionados con la diversidad cultural y contextual. Cada comunidad y área afectada por una crisis tiene sus propias características y necesidades específicas. Los consorcios deben adaptarse y responder de manera adecuada a estas diversidades para asegurar que las intervenciones sean culturalmente sensibles y contextualmente apropiadas.

La creación de consorcios humanitarios puede plantear desafíos en términos de participación y empoderamiento local. En algunos casos, las decisiones clave pueden estar centralizadas y dominadas por actores externos, dejando poco espacio para la participación de las comunidades afectadas. Esto puede generar una falta de apropiación local de las intervenciones y

limitar el desarrollo de soluciones sostenibles y basadas en las necesidades reales de las comunidades locales.

A medida que los consorcios humanitarios implementan respuestas a corto plazo, es importante considerar la sostenibilidad a largo plazo. Los esfuerzos humanitarios deben estar alineados con los objetivos de desarrollo sostenible y abordar las causas subyacentes de las crisis humanitarias. Esto implica la necesidad de transiciones suaves y coordinadas hacia la recuperación y el desarrollo a largo plazo, involucrando a las comunidades locales y construyendo capacidades locales para asegurar una respuesta sostenible.

De acuerdo a lo anterior y a pesar de las problemáticas que conlleva la ejecución en consorcio, se crea la necesidad de crear un consorcio con la participación de varias organizaciones humanitarias con el fin de ejecutar el proyecto con enfoque NEXUS; sin embargo, al ser un proyecto que no tiene antecedentes de ejecución en Colombia presenta un problema principal que es el hecho de no contar con un modelo para gestionar un proyecto humanitario con enfoque NEXUS en consorcio, lo cual se genera principalmente porque se no se tiene ninguna experiencia en proyectos ejecutados en consorcio bajo este tipo de enfoque.

Vale aclarar que en Colombia si existen proyectos ejecutados bajo consorcio, pero con enfoque de atención humanitaria en atención en emergencias, lo cual difiere del enfoque NEXUS en cuanto al tiempo de ejecución en las comunidades, el levantamiento de línea base, la elaboración del diagnóstico en territorio, el tipo de actividades a ejecutar, la gobernanza del consorcio y la estrategia de monitoreo y evaluación.

Adicional a esto la implementación de proyectos de enfoque NEXUS es nueva en Colombia ya que anteriormente se buscaba solo atender las emergencias, pero en este caso el objetivo es la recuperación temprana de las comunidades, por lo tanto hasta ahora se está

aprendiendo este nuevo concepto y son muy pocas las experiencias que se han tenido a nivel mundial, con lo que se concluye que es un momento de aprendizaje y de adquisición de experiencia a nivel global por parte de las organizaciones humanitarias.

En otras investigaciones (Adegoke, George, & Mbonigaba, 2022) menciona en su artículo que a pesar de la escalada de estudios, resultados y gastos sobre el nexo en educación y la salud, no se encuentra información en la literatura. Por lo tanto, en su estudio examina el efecto modificador del gasto en educación y salud sobre los resultados, por lo tanto, al revisarlos se encuentra que la salud y calidad educativa tienen los umbrales mínimos de gasto público.

En el tema de la relación de la noción de resiliencia (Chandler & Richmond, 2015) indica que esta se utiliza como una alternativa al paradigma liberal dominante de construcción de paz, por lo cual (Juncos, 2018) afirma que este último concepto se aleja de los enfoques de arriba hacia abajo para la construcción del estado y la paz liberal.

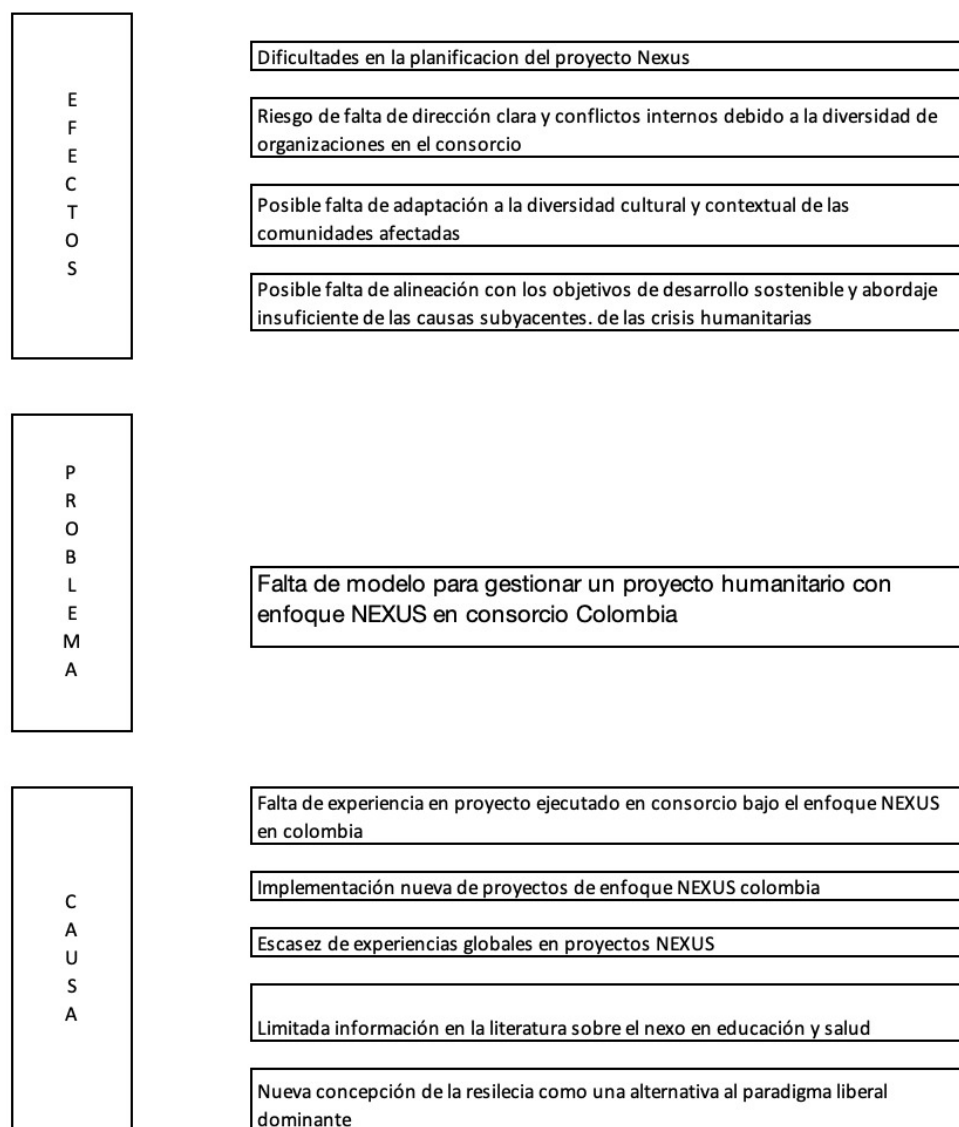
Entre tanto (Van, 2014) afirma que los Estados y las sociedades deben aceptar la complejidad y ajustar las estrategias para prevenir y gestionar los ciclos recurrentes de violencia. Dicha comprensión de la dinámica del conflicto señala un cambio en la expectativa y la voluntad de participar en la consolidación de la paz, así como también en cómo ayudar en la consolidación de la paz sin imponer un modelo o agenda específicos (Coning, 2016), estas distintas dimensiones resaltan cómo el nexo género-resiliencia puede entenderse de diferentes maneras. Mientras que el proceso y la experiencia se relacionan con los esfuerzos para repensar las prácticas de consolidación de la paz, el resultado se centra en el tipo de paz por la que se lucha. (Aggestam & Eitrem Holmgren, 2022).

Sistematización del Problema (Preguntas de Investigación)

¿Cómo aplicar la metodología elaborada por el PMI del PMBOK séptima edición en la fase de planeación para gestionar el tiempo, el costo, el alcance y riesgos para implementar un proyecto humanitario en consorcio con enfoque en Triple Nexus en Colombia?

Figura 1

Árbol de Problemas



Justificación

Las organizaciones humanitarias son nuevas en la ejecución de proyectos bajo los modelos de gestión con gerencia de proyectos, por lo que se debe capacitar y gestionar cambios en estas para que adopten modelos de gestión que faciliten la ejecución de los proyectos.

Sin la adopción de algún modelo de gerencia de proyectos se pueden tener consecuencias negativas, ejemplo de esto se ve reflejado en el contexto de pandemia, es decir, la mayoría de organizaciones tuvieron que optar por cambios de metodologías que promovieran la gestión de los proyectos, como soporte de esto según el (PMI, 2021) “el 30 % de empresas encuestadas dijo que solo los métodos que habían demostrado ser eficaces en el pasado se tomaron, en consideración la mayoría o la totalidad del tiempo”.

En cuanto al enfoque de este proyecto, este se basa en el NEXUS es decir sobre la idea de que los desafíos humanitarios, ambientales y de desarrollo están interrelacionados y deben abordarse de manera conjunta e integrada. Este enfoque reconoce que las soluciones a los problemas humanitarios a menudo requieren enfoques holísticos que consideren la interacción entre la seguridad alimentaria, el agua, la energía, la salud, la educación y otros aspectos del desarrollo sostenible.

Así mismo el proyecto tiene relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), puesto que su agenda global esta adoptada por los países miembros de las Naciones Unidas para abordar los desafíos sociales, económicos y ambientales más apremiantes. Los ODS proporcionan una hoja de ruta integral para lograr un desarrollo sostenible en todas sus dimensiones hasta el año 2030.

Finalmente, el proyecto tiene relación con el CONPES 3934, que es un documento de política pública en Colombia que establece los lineamientos y estrategias para la implementación de los ODS en el país.

En este contexto, este proyecto humanitario con enfoque de NEXUS se alinea con los ODS y el CONPES 3934 de las siguientes maneras:

Integración de los ODS: Un proyecto humanitario con enfoque de NEXUS busca abordar múltiples ODS de manera simultánea y coordinada. Por ejemplo, un proyecto que brinde asistencia en respuesta a un desastre natural puede involucrar aspectos relacionados con la seguridad alimentaria, el acceso al agua potable, la salud, la educación y la infraestructura resiliente. Al integrar estos componentes, se promueve un enfoque integral que contribuye al logro de varios ODS al mismo tiempo.

Enfoque en la sostenibilidad: Tanto los ODS como el CONPES 3934 destacan la importancia de abordar los desafíos de manera sostenible, considerando el impacto a largo plazo y la capacidad de generar cambios duraderos. Un proyecto humanitario con enfoque de NEXUS busca no solo brindar asistencia inmediata y alivio a las comunidades afectadas, sino también fortalecer su resiliencia y capacidades a largo plazo para enfrentar futuros desafíos.

Coordinación y sinergias: Tanto el enfoque de NEXUS como el CONPES 3934 enfatizan la necesidad de una coordinación efectiva entre diferentes actores y sectores para lograr resultados óptimos. Esto implica la colaboración entre gobiernos, organizaciones humanitarias, agencias de desarrollo, sector privado y sociedad civil. Un proyecto humanitario con enfoque de NEXUS busca promover la colaboración y sinergias entre estos actores para maximizar el impacto y la eficiencia de las intervenciones.

Es por esto por lo que para este problema se ve la necesidad de crear la planificación y los lineamientos del consorcio bajo la metodología del PMBOK 7, con el fin de evitar consecuencias como la falta de planificación entre las organizaciones que conforman el consorcio, falta de seguimiento y control a medida que se ejecuta el proyecto y por último el uso de herramientas equivocadas para seguimiento del proyecto.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un modelo de Gestión de Proyectos para un consorcio humanitario con enfoque NEXUS

Objetivos Específicos

Identificar los fundamentos principales de la guía PMBOK séptima edición en la fase de planeación, formulación, dirección y gestión enfocado en tiempo y costo para establecer los lineamientos básicos del proyecto humanitario dentro de un consorcio con enfoque NEXUS.

Verificar investigaciones o trabajos preliminares para esta línea de conocimiento con el fin de aportar al desarrollo de este proyecto.

Determinar los principales riesgos que pueden presentarse al ejecutar el proyecto humanitario de recuperación en el proyecto de Consorcio.

Aplicar la metodología de triple NEXUS con enfoque de PMI para el consorcio humanitario del MIRE+

Marco Referencial

Antecedentes de Investigación

En cuanto a los riesgos de la creación de un consorcio humanitario con enfoque de NEXUS (nexo o interconexión) puede ser una estrategia valiosa para abordar los desafíos humanitarios de manera integral. Sin embargo, también conlleva ciertos riesgos que deben ser considerados. Algunos de los riesgos potenciales de crear un consorcio humanitario con enfoque de NEXUS son:

1. Complejidad en la coordinación: La implementación de un enfoque de NEXUS implica la coordinación y colaboración de múltiples actores y sectores, como agencias humanitarias, organizaciones de desarrollo, gobierno, sector privado y sociedad civil. Esto puede generar desafíos en términos de alinear agendas, gestionar diferentes prioridades y mantener una comunicación efectiva. La complejidad de la coordinación puede ralentizar la toma de decisiones y dificultar la implementación eficiente de las actividades humanitarias.

2. Competencia por recursos: La creación de un consorcio humanitario puede generar competencia entre las organizaciones miembros por recursos financieros y logísticos. En lugar de colaborar de manera equitativa, las organizaciones pueden entrar en una competencia poco saludable para obtener una mayor parte de los recursos disponibles. Esto puede generar tensiones y afectar la cooperación efectiva dentro del consorcio.

3. Dificultades en la integración de enfoques: La implementación de un enfoque de NEXUS requiere la integración de diferentes enfoques sectoriales, como seguridad alimentaria, agua y saneamiento, energía, salud y educación. La integración efectiva de estos enfoques puede ser compleja debido a diferencias en terminología, metodologías y objetivos entre los diferentes

sectores. Esto puede dificultar la creación de una visión común y coherente, así como la identificación de soluciones integradas.

4. **Desafíos de liderazgo y gobernanza:** La creación de un consorcio humanitario con enfoque de NEXUS puede plantear desafíos en términos de liderazgo y gobernanza. La toma de decisiones conjunta y la distribución equitativa de responsabilidades pueden ser complicadas de lograr, especialmente si no se establecen estructuras de gobernanza claras y mecanismos de rendición de cuentas. La falta de liderazgo claro y efectivo puede afectar la dirección estratégica del consorcio y dificultar la toma de decisiones rápidas y efectivas.

5. **Pérdida de enfoque y dilución de objetivos:** La integración de diferentes sectores y enfoques en un consorcio puede llevar a una dilución de los objetivos y una pérdida de enfoque en las necesidades humanitarias más urgentes. Si no se establecen prioridades claras y se mantienen los principios humanitarios fundamentales, existe el riesgo de que el consorcio se aleje de su propósito original y se vuelva menos efectivo en su respuesta a las crisis.

Es importante destacar que estos riesgos no invalidan la creación de consorcios humanitarios con enfoque de NEXUS, pero deben ser considerados y gestionados de manera adecuada para maximizar los beneficios de este enfoque integrado y minimizar las posibles complicaciones. La colaboración, la comunicación abierta y la planificación cuidadosa son fundamentales para abordar estos riesgos y garantizar una respuesta humanitaria efectiva y coordinada.

Marco Teórico

Para llevar a cabo la creación del Modelo de Gestión de Proyectos para un consorcio humanitario con enfoque NEXUS se hará uso de los lineamientos de la guía PMBOK séptima edición, el cual incluye los procesos de planificación, formulación, dirección y gestión para el

proyecto humanitario de recuperación temprana, con el objeto de establecer el modelo, se tiene en cuenta las referencias principales que se abordaran a continuación:

En primer lugar, para desarrollar el objetivo principal de este proyecto se debe tener clara la definición de NEXO, este concepto comprende las relaciones de varios pilares como son la paz, el desarrollo y las acciones humanitarias y busca que se refuerce la complementariedad, así como la colaboración y la coherencia entre estos. (AECID, 2019).

La ejecución de proyectos que tengan su base en el triple nexo es un tema que se empezó abordó en el año 2017 por parte del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD), donde se planteó que “Por nexo se entiende las interrelaciones entre las acciones humanitarias, de desarrollo y de paz. El planteamiento basado en el nexo se refiere al objetivo de reforzar la colaboración, la coherencia y la complementariedad. Con este planteamiento se pretende sacar partido a las ventajas comparativas de cada pilar –en la medida en que sean pertinentes en cada contexto– a fin de reducir la vulnerabilidad general y el número de necesidades no cubiertas, reforzar las capacidades de gestión del riesgo y abordar las causas subyacentes del conflicto”. (IECAH, 2020).

Este enfoque se encuentra como lo menciona (Hoff, 2011) entre los enfoques actuales en la gestión sostenible de los recursos hídricos, el Water-Food-Energy Nexus (WFE Nexus), el cual se analiza como uno de los enfoques adoptados por el Foro Económico Mundial (WEF) con el objetivo de estudiar el vínculo entre el agua y la economía. desarrollo y seguridad de los recursos y complementado por (Rahmani, Seyed Habib, & Hassanpour Darvishi, 2023) el enfoque Nexus proporciona las condiciones previas necesarias para la gestión sostenible de los limitados recursos disponibles.

Es por lo anterior que la (UNESCO, 2015) reconoce que se incrementara la lucha por los recursos toda vez que el aumento de la demanda por estos se dé, por lo tanto, es vital que se garantice el acceso a agua, energía y alimentos sin tener que generar un agotamiento de los recursos naturales.

Ante estos retos, los distintos actores tanto los donantes, organismos internacionales como las ONG locales e internacionales se plantean nuevas formas de dar respuesta. El enfoque nexo surge con el fin de conectar mejor a estos tres sectores claves (acción humanitaria, desarrollo y construcción de paz) en la respuesta y en la prevención y se postula como una propuesta para hacer frente a estas situaciones en la que una visión cortoplacista y centrada solo en un elemento no basta para lograr una solución duradera. (IECAH, 2020).

De acuerdo con lo anterior se encuentra que en el contexto político y social se encuentra en el origen de muchas de las situaciones de violencia y conflicto que se identifican a nivel nacional. Existe una evidente dejación de las funciones del Estado para darle garantía a las personas sobre su seguridad. Además, la falta de oportunidades de negocio y las expectativas que generan las economías ilegales hacen que el país se convierta en un territorio disputado por un número cada vez mayor y más fragmentado de actores armados.

Estas situaciones tienen una difícil solución por lo tanto la principal orientación debe ser el fortalecimiento de las capacidades comunitarias para incrementar su resiliencia ante situaciones que, evidentemente, tienen unos orígenes que exceden el ámbito local. Es decir, hay que buscar soluciones desde lo local a problemas que tienen un marco mucho mayor, por lo que las soluciones planteadas tendrán, inevitablemente, una eficacia limitada.

En cualquier caso, todos los diagnósticos llevados a cabo muestran la enorme capacidad de resiliencia de las comunidades locales y es, teniendo en cuenta esa base, sobre la que puede construirse algún tipo de solución duradera.

El proyecto está enfocado al beneficio de la población vulnerable, entendiendo que la vulnerabilidad involucra la discriminación, afectaciones debido a acciones de conflicto armado, el no acceso a los servicios básicos, la violencia, sin oportunidades económicas, zonas determinadas como alto riesgo de desastre que pueden aumentar la probabilidad de crisis humanitarias y seguridad alimentaria, la atención de esta población se plantea principalmente a grupos étnicos que se encuentran ubicados en sus territorios colectivos.

Estas poblaciones recibieron asistencia humanitaria de emergencia, pero como efecto de la emergencia y de altos niveles de exclusión social o segregación presentan: baja disponibilidad de servicios básicos (acueductos, alcantarillado, electricidad, etc.), infraestructuras educativas deficientes, insuficientes medios de producción y alternativas de generación de ingresos, se presentan deterioro en los liderazgos y la gobernabilidad, erosión de las fuentes tradicionales de pertenencia a una comunidad. A pesar de todo esto son comunidades organizadas que quieren avanzar y recuperarse de los efectos de las emergencias y avanzar hacia procesos de desarrollo sostenible. Dentro de esta población se encuentra a mujeres víctimas y/o sobrevivientes de violencia que puede ser física, sexual, económica, sexual entre otras.

Las comunidades para trabajar comprenden potencialidades que incluyen fortaleza en sus grupos sociales y como individuos, que también comprenden recursos sociales, materiales y físicos que se han construido en el transcurso del tiempo y que son la base para que las personas superen sus crisis:

Vulnerabilidades

Poblaciones que se encuentran en territorios con presencia de Grupos Armados organizados

Comunidades alejadas y de difícil acceso. Altos costos de transporte de todo tipo de materiales e insumos, donde hay poca presencia institucional.

Comunidades con fuerte presencia de Grupos Armados Organizados.

Mujeres con bajo nivel escolar, en comunidades alejadas, que depende para su sostenimiento de un hombre.

Los territorios étnicos comunitarios, habitados por afrocolombianos e indígenas que están asociados a recursos naturales que son de alto interés económico.

Mujeres afrocolombianas e indígenas, con poco acceso a información sobre sus derechos y sin servicios de atención a VBG accesibles.

Población que desconoce los planes, programas y presupuestos públicos para sus territorios.

Comunidades con deficiencia en la infraestructura escolar, deteriorada principalmente a causa del Conflicto armado.

Personas amenazadas por GAO.

Potencialidades

Comunidades étnicas con fuertes procesos de organización social y política.

Comunidades dueños de los territorios que habitan.

Líderes y lideresas con experiencia y comprometidos con el avance de la comunidad.

Disponibilidad de recursos naturales.

Comunidades y personas que han recibido asistencia humanitaria de emergencia y conocen el trabajo de las ONGs.

Familias que han tomado la decisión de quedarse en sus territorios a reconstruir sus vidas una vez pasada la emergencia.

Funcionarios públicos que se interesan por el bienestar de las comunidades.

Marco Conceptual

Para llevar a cabo el proceso de investigación del proyecto, se debe tener en cuenta los conceptos principales que se van a utilizar para llevar a cabo la planificación del proyecto y también se deben tener claras las definiciones de la atención humanitaria puesto que sin estos no se podría contextualizar la ejecución de este.

Por lo tanto se abordara en primera medida la definición de proyecto, que según referencia de (Hernández, 2014) la definición de “proyecto” es del origen latino proiciere-proieci-proiecm que significa arm- jar adelante (proyección, proyectar, proyecto); esto es, el proyecto es toda idea que se tiene en el presente con miras a que se materialice en el futuro, mediando entre el presente y el futuro o logro del proyecto, un proceso con pasos específicos, que procure la consecución del resultado deseado. En el (PMI, 2021) el proyecto, es la creación de un resultado único, servicio o producto el cual se crea bajo un esfuerzo que se ejerce en el tiempo. El proyecto concierne un periodo de tiempo inicial o final, además estos pueden ser únicos o hacer parte de una cartera o programa y (Chamoun, 2002) lo define como un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, que tiene un principio y un final definidos, incluyendo el cumplimiento de los objetivos del proyecto, en otros casos cuando se finaliza el proyecto debido que se pueden cumplir los objetivos, o finalmente cuando el origen de la necesidad del proyecto ya no existe

En cuanto a las variabilidades de las características de los productos que se elaboran o de la prestación de los servicios, o en el aporte sus beneficios, se pueden clasificar los proyectos de inversión de acuerdo con lo indicado por (Miranda, 2000) como proyectos sociales, productivos, de infraestructura y/o proyectos – programas o estudios básicos.

Otra de las características para tener en cuenta de los proyectos según (Cerezuela & Ollé, 2017) es su carácter temporal puesto que independiente de su duración —ya sean tres meses o cuatro años—, el proyecto debe contar con fecha de inicio y fecha de finalización, la otra característica es que debe tener un objetivo orientado a la búsqueda de un resultado concreto a través de recursos y de un presupuesto determinado.

Todo lo anterior forma parte del ciclo de vida del proyecto el cual se puede llevar a cabo con una metodología, la cual es definida según (Charvat, 2003) como un conjunto de guías o principios que pueden ser adaptados y aplicados a una situación específica. En un ambiente de proyectos, estas guías podrían llegar a ser una lista de cosas para hacer, aproximaciones específicas, plantillas, formatos e incluso listas de chequeo utilizados a lo largo del ciclo de vida del proyecto; un grupo de guías y principios que pueden ser adaptados y aplicados en una situación específica.

Para (Hill, 2008) “Una metodología busca adaptar o adoptar estándares y prácticas de gestión de proyectos” ya que la especificidad de estos estándares marca la diferencia entre la técnica de gestión y la metodología de la gestión, esta última es el conjunto de procesos que puede aplicarse a todos los tipos de proyectos en una organización. A diferencia de la metodología técnica la cual es específica para aspectos técnicos del trabajo, que se asocian a los proyectos la metodología de gestión de proyectos genera un estándar, que significa que es un proceso que se puede repetir y sirve como guía del proyecto desde su inicio hasta su fin. En

conclusión, el uso de la metodología dirige a los directores y equipo del proyecto en qué hacer y cómo hacerlo.

Así mismo para llevar a cabo la metodología de gestión de proyectos se pueden seguir los lineamientos del PMBOK V7. Los cuales están enmarcados en el Project Management Institute (PMI, 2021), la guía del PMBOK® en su séptima edición, en donde se muestran los procesos generales en los siguientes cinco (5) grupos:

Grupo de Procesos de Inicio. Aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto existente mediante la obtención de autorización para iniciar el proyecto o fase

Grupo de Procesos de Planificación. Aquellos procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos para los cuales se emprendió el proyecto.

Grupo de Procesos de Ejecución. Aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto.

Grupo de Procesos de Monitoreo y Control. Aquellos procesos requeridos para rastrear, revisar y regular el progreso y desempeño del proyecto; identificar cualquier área en la que se requieran cambios en el plan; e iniciar los cambios correspondientes.

Grupo de Procesos de Cierre. Aquellos procesos realizados para completar o cerrar formalmente un proyecto, fase o contrato.

Resultado. Hace referencia a la consecuencia de un proceso y estos pueden ser artefactos y/o productos y tienen un objetivo mucho más amplio al tener su concentración en Los

resultados pueden incluir productos y artefactos, pero tienen una intención más amplia al centrarse en el beneficio y el valor que se comprometió a entregar el proyecto. (PMI, 2021)

Portafolio. *Concerniente al grupo de operaciones, Proyectos, carteras subsidiadas y/o programas, que buscan cumplir objetivos estratégicos* (PMI, 2021)

Producto. *Se refiere a algún artefacto producido, se puede cuantificar y tiene la opción de ser un artefacto final o hacer parte de alguno como componente.* (PMI, 2021).

Programa. Son las actividades de los programas, programas subsidiados y/o proyectos que se le relacionan, programas subsidiarios con el fin de administrarse bajo una coordinación para finalmente tener beneficios que no se obtendrían cuando estos mismos se administran de manera individual. (PMI, 2021)

Gestión de Proyectos. Es el conjunto de técnicas, conocimientos, habilidades y herramientas que se aplican al proyecto, específicamente a las actividades, con el fin de cumplir con los lineamientos del proyecto. La dirección o guía del proyecto es la gestión del proyecto con el fin de entregar los resultados que se habían planteado, para lograrlos se pueden usar diversos enfoques como predictivo, adaptativo e híbrido por parte de los equipos de trabajo. (PMI, 2021)

Responsable UGC (Gerente de Proyectos)

La organización que ejecuta el proyecto designara una líder, quien dará lineamiento al equipo de trabajo y a su vez será responsable de cumplir los objetivos del proyecto, adicional a estas funciones, también deben realizar la administración de los procesos, facilitar que el equipo de trabajo pueda trabajar de una manera provechosa para lograr los resultados planteados (PMI, 2021).

Adicionalmente, las metodologías de gestión de proyectos como lo indica (Wells, 2012) son utilizadas para incrementar la eficiencia y eficacia en las empresas públicas y privadas invirtiendo en grandes esfuerzos y recursos para revisar y/o adaptar metodologías de gestión de proyectos.

Entre las metodologías más conocidas para la gestión de proyectos los autores (Mitic, Jovanovic, Colic, & Dordevic, 2012) nos mencionan: competencias de línea de base del IPMA (International Project Management Association, se traduce Asociación Internacional para la Gestión de Proyectos), gestión del ciclo de proyectos de la Comisión Europea, Prince2 (Projects In Controlled Environments, se traduce Proyectos en ambientes controlados), YUPMA (se traduce Asociación para la Gestión de Proyectos de Serbia) y la metodología del PMI (Project Management Office, se traduce Oficina de Gestión de Proyectos), aunque este último, el PMBOK®, se constituye más como una guía, que una metodología específica.

Continuando con las principales definiciones el (PMI, 2021) indica que “en algunas organizaciones, una oficina de gestión de proyectos podría respaldar programas y proyectos dentro de una cartera. El gobierno del proyecto incluye definir la autoridad para aprobar cambios y tomar otras decisiones comerciales relacionadas con el proyecto. La gobernanza del proyecto está alineada con la gobernanza del programa y/o de la organización”.

Con lo mencionado anteriormente se evidencia que la oficina de dirección de proyectos es útil para llevar a cabo la metodología, puesto que con esta se puede llevar a cabo buenas prácticas, estándares para la gestión de proyectos, ejecución de monitoreo para que se realice y llevar a cabo r que y procedimientos, que se menciona en la parte teórica de este documento pero no es el objeto de este; sin embargo algunos criterios de la metodología (Hill, 2008)

aportan elementos útiles para el proyecto que se ejecutara en la modalidad de consorcio como son:

- Establecimiento de un estándar de aproximación a la gestión de proyectos que será usada por todos los directores del consorcio.
- Introducción de las prácticas de gestión de proyectos de forma incremental
- Alcanzar consenso para implementar el ciclo de vida común para el proyecto a través de las áreas técnicas y de negocio relevantes para el consorcio.
- Identificar e incorporar procesos técnicos y de negocios en la metodología de gestión del proyecto

Hoy en día las organizaciones están implementando herramientas y técnicas de la gestión de proyectos para que se incremente la probabilidad de éxito de los proyectos. Sin embargo, como lo indica (Arce Labrada & López Sierra, 2010) algunas organizaciones aun no conocen la gestión de proyectos y por esto no la ven como una estrategia funcional; sin embargo, aunque ha aumentado el auge de las metodologías de gestión, estándares y modelos de madurez de los proyectos en diferentes sectores ha venido creciendo, el proceso de implementación y aceptación de metodologías aún tiene dificultades que no se han superado, esto producto de que aún no se entienden en su totalidad. La efectividad de estas metodologías lleva implícitos procesos de cambio en las organizaciones y la evolución y modificaciones necesarias para que dichas iniciativas sean exitosas. (Thomas, Cicmil, & George, 2012).

Resultado de lo anterior se puede medir con la madurez organizacional que (Andersen & Jessen, 2003) este se refiere a un estado en el que la organización se encuentra en perfectas condiciones para lograr sus objetivos. La madurez del proyecto significaría entonces que la organización está perfectamente condicionada para hacer frente a sus proyectos y en pro de que

el proyecto pueda mejorar los procesos organizacionales para que se tomen buenas decisiones (Villa & Visbal, 2020) mencionan que se deben usar la gestión del conocimiento a través de las lecciones aprendidas como herramienta para compartir el conocimiento para evitar cometer los mismos errores.

Marco Legal

La normatividad que se tiene en cuenta para el desarrollo de un proyecto humanitario en Colombia es el siguiente:

Tabla 1*Normatividad*

Normatividad	Descripción
Constitución política de 1991	Base de la normatividad en Colombia.
Ley 21 de 1991	Aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.
Ley 70 de 1993	Reconoce la propiedad colectiva de la tierra de las comunidades afrocolombianas que históricamente han habitado en un territorio.
Ley 1448 de 2011	Dicta medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Normatividad relacionada con el acuerdo final.
Ley 387 de 1997	Establece las normas para la prevención y atención de desastres naturales y situaciones de emergencia humanitaria.
Decreto 4800 de 2011	Regula la estructura y el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD).
Ley 1523 de 2012	Establece la política nacional de gestión del riesgo de desastres y define los roles y responsabilidades de las entidades encargadas en el ámbito nacional y territorial.
Ley 288 de 1996	Establece instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos.
Ley 74 de 1968	Aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.

Normatividad	Descripción
Ley 319 de 1996	Aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
Decreto 429 de 2001	Promulga el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
Ley 589 de 2000	Tipifica el genocidio, la desaparición forzada, el desplazamiento forzado y la tortura, y se dictan otras disposiciones.
Ley 707 de 2001	Aprueba la “Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas”.
Ley 405 de 1997	Aprueba “la enmienda al párrafo 7 del artículo 17 y al párrafo 5 del artículo 18 de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes”.
Ley 409 de 1997	Aprueba la “Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura”.
Ley 297 de 1996	Aprueba el “Segundo Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos destinado a abolir la Pena de Muerte”.
Decreto 2569 de 2000	Reglamenta parcialmente la Ley 387 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2007 de 2001	Reglamenta parcialmente los artículos 7°, 17 y 19 de la Ley 387 de 1997, en lo relativo a la atención a la población rural desplazada por la violencia.
Decreto 951 de 2001	Reglamenta parcialmente las Leyes 3ª de 1991 y 387 de 1997, en lo relacionado con la vivienda y el subsidio de vivienda para la población desplazada.

Normatividad	Descripción
Decreto 1276 de 1997	Promulga la “Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer - Convención de Belém do Pará”.
Ley 22 de 1981	Aprueba “La Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial”.
Ley 51 de 1981	Aprueba la “Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer”.
Ley 70 de 1986	Aprueba la “Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes”.
Ley 26 de 1987	Aprueba la “Convención Internacional para la Represión y el Castigo del Crimen de Apartheid”.
Ley 248 de 1995	Aprueba la Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
Ley 467 de 1998	Aprueba la “enmienda del artículo 8 de la Convención Internacional de 1966 sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial”.

Marco Contextual

El contexto de este proyecto de investigación se sitúa en Colombia, un país que ha enfrentado históricamente desafíos relacionados con el conflicto armado, la violencia, la pobreza y la falta de oportunidades. A pesar de los avances en la superación del conflicto armado y la promoción de procesos de desarrollo y paz duradera, persisten obstáculos significativos que dificultan estos esfuerzos.

El Acuerdo de Paz firmado con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC) no ha logrado alcanzar todas las metas propuestas, y su implementación durante un gobierno contrario al acuerdo ha generado tensiones y desafíos. Además, han surgido nuevos grupos armados que compiten por el control territorial, lo que ha aumentado la inseguridad en algunas regiones del país.

La polarización de la población, la lucha por el control de la producción y el transporte de sustancias ilícitas, así como la persistente pobreza y falta de oportunidades para una gran parte de la población, son factores que agravan la situación humanitaria en Colombia. Además, la crisis sanitaria causada por la pandemia de COVID-19 ha tenido graves repercusiones en la economía y el desarrollo del país, con un alto número de fallecidos y un aumento de la pobreza.

En este contexto, también se ha observado un aumento significativo de la población migrante, principalmente de Venezuela, que busca refugio y asistencia en Colombia. La magnitud de esta población migrante se estima en aproximadamente 1,742,927 personas en julio de 2021, lo que ha generado necesidades adicionales de protección y asistencia humanitaria.

Por otro lado, la cooperación internacional ha desempeñado un papel crucial en el desarrollo económico y social de Colombia. Sin embargo, en los últimos años, el país ha experimentado una reducción notable en los recursos de cooperación internacional que ingresan

al país. Esto plantea desafíos en términos de financiamiento de proyectos y programas esenciales para el progreso nacional, lo que incluye la disminución de la inversión en proyectos de desarrollo, limitaciones en la respuesta a desafíos humanitarios y dificultades en la implementación de acuerdos de paz.

En este contexto, surge la necesidad de crear un consorcio humanitario con enfoque en Triple Nexus (NEXO), que abarque acciones humanitarias, de desarrollo y de paz de manera coordinada. Sin embargo, la falta de experiencia en la ejecución de proyectos bajo este enfoque en Colombia plantea un problema central: la ausencia de un modelo de gestión para proyectos humanitarios con enfoque NEXUS ejecutados en consorcio. Esta falta de experiencia se debe a que la implementación de proyectos con este enfoque es novedosa en el país, ya que anteriormente se centraba en la atención de emergencias y no en la recuperación a largo plazo de las comunidades.

El proyecto de investigación se enfoca en abordar este problema al diseñar un modelo de Gestión de Proyectos para un consorcio humanitario con enfoque NEXUS en Colombia. Este modelo se basará en las directrices de la guía PMBOK séptima edición y buscará establecer lineamientos para la planificación, formulación, dirección y gestión de proyectos humanitarios que integren las dimensiones de paz, desarrollo y acción humanitaria.

Se reconoce que la creación de consorcios humanitarios con enfoque NEXUS puede generar complejidades en términos de coordinación, competencia por recursos, integración de enfoques, desafíos de liderazgo y gobernanza, y pérdida de enfoque. Sin embargo, se considera que este enfoque es esencial para abordar los desafíos interrelacionados de Colombia, como el conflicto armado, la pobreza, la migración y la falta de oportunidades.

El proyecto busca contribuir a la capacitación y gestión de cambios en las organizaciones humanitarias en Colombia, permitiéndoles adoptar modelos de gestión de proyectos que faciliten la ejecución efectiva de proyectos bajo el enfoque NEXUS. Además, se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el CONPES 3934, que promueven un enfoque integral y sostenible para abordar los desafíos sociales, económicos y ambientales del país.

En resumen, el marco contextual de este proyecto de investigación se sitúa en un entorno colombiano caracterizado por desafíos complejos relacionados con el conflicto armado, la violencia, la pobreza, la migración y la reducción de recursos de cooperación internacional. El proyecto aborda la necesidad de crear un modelo de gestión para consorcios humanitarios con enfoque NEXUS en este contexto, reconociendo la importancia de coordinar acciones humanitarias, de desarrollo y de paz para lograr una respuesta integral y sostenible a los desafíos del país.

Marco Metodológico

Tipo de Investigación

En el contexto actual de crisis humanitarias y complejas, la coordinación efectiva entre diferentes actores y sectores se ha vuelto esencial para brindar una respuesta integral y sostenible. En este sentido, los consorcios humanitarios, que reúnen a diversas organizaciones y agencias con un enfoque colaborativo, están ganando cada vez más relevancia. Dentro de esta dinámica, el enfoque NEXUS emerge como una perspectiva innovadora que busca integrar las acciones humanitarias, de desarrollo y de paz, con el objetivo de abordar las causas profundas de las crisis y promover soluciones duraderas.

El presente estudio se enfoca en analizar y proyectar el desarrollo futuro de un consorcio humanitario con enfoque NEXUS, con el propósito de comprender su funcionamiento actual y anticipar los retos y oportunidades que enfrentará en el horizonte. Esta investigación adopta un enfoque proyectivo de tipo descriptivo, que permite explorar diferentes escenarios futuros y proponer estrategias para fortalecer la capacidad del consorcio en su misión humanitaria.

El consorcio objeto de estudio representa un modelo de colaboración único en su género, integrando actores de distintos sectores y disciplinas con el fin de proporcionar una respuesta más efectiva y coordinada a las crisis humanitarias. A través de este análisis proyectivo, se busca no solo comprender el estado actual del consorcio, sino también anticipar sus necesidades y desafíos futuros, y diseñar estrategias para garantizar su sostenibilidad y eficacia en el largo plazo.

En este contexto, el enfoque metodológico adoptado combina técnicas cualitativas y cuantitativas de recolección y análisis de datos, permitiendo una comprensión profunda y holística del consorcio y su entorno. La investigación se basa en la revisión de la literatura

existente sobre consorcios humanitarios, enfoque NEXUS y proyección estratégica en contextos humanitarios, así como en el análisis de datos primarios obtenidos a través de entrevistas, análisis documental y otras técnicas de investigación.

A través de este estudio, se espera contribuir al fortalecimiento y la mejora continua del consorcio, así como al avance del conocimiento en el campo de la acción humanitaria y la cooperación internacional en situaciones de crisis.

Variables de la Investigación

En el marco del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", se requiere una comprensión exhaustiva de las variables que impactan en su implementación y resultados. Estas variables, tanto dependientes como independientes, son fundamentales para entender cómo el consorcio aborda los desafíos humanitarios y de desarrollo en entornos complejos y dinámicos.

Las variables dependientes representan los resultados o efectos directos que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto. Estos resultados son indicativos del éxito y la efectividad de las intervenciones humanitarias y de desarrollo llevadas a cabo por el consorcio. Por otro lado, las variables independientes son aquellos factores que se consideran como posibles influencias o determinantes de los resultados observados. Comprender estas variables es crucial para identificar áreas de mejora, optimizar recursos y maximizar el impacto del proyecto.

En este contexto, el presente capítulo tiene como objetivo principal definir y analizar en detalle las variables dependientes e independientes relevantes para el proyecto. Esto permitirá establecer una base sólida para la evaluación y el monitoreo continuo de su progreso y efectividad. A través de un enfoque riguroso en la identificación y comprensión de estas

variables, se podrá mejorar la toma de decisiones, adaptar las estrategias según sea necesario y garantizar el logro de los objetivos humanitarios y de desarrollo del consorcio.

Tabla 2*Variables de Investigación*

Variables Dependientes	Variables Independientes
<i>1. Impacto Humanitario</i>	<i>1. Estructura y Funcionamiento del Consorcio</i>
Nivel de satisfacción de las comunidades beneficiarias	- Tamaño del consorcio
Mejora en las condiciones de vida de las poblaciones afectadas por la crisis	- Estructura organizativa
Reducción de la vulnerabilidad ante futuros desastres o crisis	Recursos financieros y humanos disponibles
<i>2. Eficiencia Operativa</i>	<i>2. Entorno Operativo y Contextual</i>
Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos	Cambios en la legislación o políticas gubernamentales
Eficiencia en la utilización de recursos para la implementación de proyectos	Condiciones socioeconómicas y de seguridad en las áreas de intervención
Tiempo de respuesta ante emergencias humanitarias	Factores ambientales y climáticos
<i>3. Grado de Integración NEXUS</i>	<i>3. Colaboración y Relaciones Externas</i>
Integración de acciones humanitarias, de desarrollo y de paz en las actividades del consorcio	Relaciones con otros actores del ámbito humanitario y de desarrollo
Impacto de la integración NEXUS en la efectividad y sostenibilidad de las intervenciones	Nivel de colaboración con organizaciones de otros sectores para abordar las causas profundas de las crisis
	Impacto de las alianzas estratégicas en la capacidad del consorcio para alcanzar sus objetivos humanitarios y de desarrollo

Proceso Metodológico

El éxito de cualquier proyecto depende en gran medida de un enfoque metodológico sólido y bien estructurado, en el caso del proyecto "Consorcio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", es crucial establecer un proceso metodológico claro y efectivo que guíe la ejecución de las actividades y la consecución de los objetivos planteados.

Este proceso metodológico se ha diseñado con el objetivo de abordar de manera sistemática los desafíos y las necesidades específicas del proyecto, este se compone de varias etapas, cada una destinada a avanzar hacia la consecución de los objetivos planteados, mientras se garantiza la eficiencia y la efectividad en la gestión del proyecto.

A continuación, se presenta el proceso metodológico detallado, junto con las etapas específicas y cómo contribuirán al logro de los objetivos del proyecto:

Tabla 3*Proceso Metodológico*

Etapa	Descripción	Objetivos del Proyecto Abordados
Identificación de Fundamentos PMBOK	Identificar los principios fundamentales de la guía	Objetivo específico 1: Identificar los fundamentos principales de la guía PMBOK séptima edición.
	PMBOK séptima edición en las fases de planeación, formulación, dirección y gestión enfocadas en tiempo y costo para el proyecto humanitario.	
Revisión de Investigaciones Preliminares	Verificar investigaciones o trabajos preliminares relevantes para la gestión de proyectos humanitarios con enfoque NEXUS.	Objetivo específico 2: Verificar investigaciones o trabajos preliminares para aportar al desarrollo del proyecto.
Identificación y Evaluación de Riesgos	Determinar los principales riesgos asociados a la ejecución del proyecto humanitario de recuperación en el Consorcio.	Objetivo específico 3: Determinar los principales riesgos del proyecto humanitario.
Aplicación de Metodología de Triple NEXUS	Aplicar la metodología de triple NEXUS con enfoque de PMI	Objetivo específico 4: Aplicar la metodología de triple NEXUS con

Etapa	Descripción	Objetivos del Proyecto Abordados
	para la gestión del consorcio humanitario del MIRE+.	enfoque de PMI para el consorcio humanitario.

Cada etapa del proceso metodológico se llevará a cabo con rigurosidad y precisión, utilizando métodos y herramientas apropiadas para abordar los objetivos específicos del proyecto, este enfoque garantiza una aproximación integral y efectiva para el diseño y la implementación del modelo de Gestión de Proyectos, contribuyendo así al logro de los objetivos del proyecto.

Tratamiento de la Información

El tratamiento de la información en el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" se realizará de manera cuidadosa y estructurada, con el objetivo de garantizar la precisión, la integridad y la utilidad de los datos recopilados, para ello, se seguirá un proceso sistemático que comprende las siguientes etapas:

Recopilación de Datos

Se llevará a cabo la recopilación de información relevante utilizando fuentes primarias y secundarias, esto incluirá la revisión de documentos, la realización de entrevistas, la observación directa y la consulta de bases de datos especializadas.

Organización de la Información

Una vez recopilados, los datos se organizarán de manera estructurada para facilitar su análisis y comprensión, se utilizarán herramientas como bases de datos, hojas de cálculo y software de gestión de proyectos para clasificar y almacenar la información de forma accesible.

Análisis de Datos

Se procederá a analizar los datos recopilados utilizando técnicas estadísticas, métodos cualitativos y herramientas de visualización de datos, este análisis permitirá identificar patrones, tendencias, correlaciones y relaciones significativas que ayuden a responder a las preguntas de investigación planteadas en el proyecto.

Interpretación de Resultados

Los resultados del análisis se interpretarán cuidadosamente para extraer conclusiones relevantes y significativas, se prestará especial atención a la relevancia de los hallazgos en relación con los objetivos del proyecto y se identificarán implicaciones prácticas para la toma de decisiones.

Presentación de Resultados

Finalmente, los resultados del tratamiento de la información se presentarán de manera clara y concisa en informes, presentaciones u otros formatos adecuados. Se utilizarán gráficos, tablas y visualizaciones de datos para comunicar eficazmente los hallazgos y sus implicaciones.

Este proceso de tratamiento de la información se llevará a cabo de manera iterativa y colaborativa, con la participación activa de todos los miembros del equipo de proyecto, se fomentará la transparencia, la comunicación abierta y el intercambio de ideas para garantizar la calidad y la validez de los resultados obtenidos.

Propuesta de Gestión

Diagnóstico Inicial

Para llevar a cabo el proyecto de desarrollo de acciones de respuesta humanitaria y Nexus en zonas afectadas por múltiples emergencias se conformará un Consorcio con organizaciones que tengan experiencia en atención humanitaria en Colombia, por lo tanto, el diagnóstico del proyecto se realiza sobre el estado actual de las organizaciones que conformaran el consorcio.

Sistema de Control Interno

La organización líder del consorcio no cuenta con un documento donde se encuentre la información general del procedimiento, por lo tanto, no permite identificar quién, qué, cuándo, dónde, cómo se ejecuta el control del proyecto.

No se tiene implementado el Sistema de Gestión de Riesgos ni rol responsable de esta actividad a nivel de cumplimiento y riesgos.

Se evidencia concentración de funciones, por lo tanto, se debe establecer las actividades del personal que estará ejecutando el proyecto.

En cuanto a los controles tecnológicos, se debe fortalecer las medidas a nivel de consorcio en pro de que no se vulnere la información de los beneficiarios.

Estructura y Procesos Organizativos, Estratégicos y de Gestión de Cada Socio

La organización líder debe realizar el fortalecimiento institucional en la fase de organización que ayuda a la utilización equilibrada de los recursos, en especial el recurso humano, que pudiera darse fortaleciendo el uso de tecnologías blandas, buscando mayor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

Por otro lado, en los procesos de control se considera como una oportunidad en la organización líder, fortaleciendo la primera y segunda línea de defensa con actividades de control y supervisión, así como el apoyo en actividades de cumplimiento y riesgo.

Capacidad Organizativa

A nivel operativo las entidades que conforman el consorcio tienen experiencia en la implementación de proyectos del sector de cooperación, en diferentes zonas geográficas del país. Fortaleza importante para la ejecución del proyecto.

Se debe asegurar que las socias del consorcio cumplan con los procesos básicos que soportan el sistema contable, soportando procesos complementarios que apoyen el control del presupuesto o generación de indicadores de los recursos.

Entre los cuales se debe soportar los procesos financieros que incluyen temas de nómina 100% y funciones en talento humano.

Consortio

El Consorcio mencionado dentro del proceso de evaluación que conforman las entidades, corresponde a una figura que básicamente es una alianza entre las ONGs internacionales y el donante.

Dado que la figura indicada no corresponde al proceso que se realiza bajo la normatividad en Colombia de un Consorcio, la cual implicaría el registro ante la Dirección de Impuestos y Aduanas de Colombia para la expedición de un registro de identificación tributaria RUT.

Partiendo del acuerdo entre las entidades, se debe elaborar un documento debe definir los niveles de reportes y estándares o lineamientos de acuerdo de trabajo, toda vez que no existe impedimento de tipo legal en Colombia para este tipo de alianza o colaboración.

Con relación al aporte del donante, por medio de esta figura de colaboración, se minimizan riesgos al no concentrar la ejecución en una sola entidad, dado que cada una responde por los recursos, mientras que la organización líder consolida y reporta información.

La entidad que mantiene mayor aporte del donante corresponde a la organización líder, toda vez que desarrollará el rol de Líder del denominado “Consortio”.

Los recursos de cofinanciación, que están divididos de forma equitativa entre las entidades para mantener el mismo valor entregado por el donante, están incluidos dentro del recurso de cada entidad para la proyección de corto plazo, así mismo la totalidad de los recursos están indicados o soportados por otros aportes vía otros convenios y desde las sedes de cada organización.

En cuanto a los aspectos de riesgos estratégicos, el monitoreo de las condiciones del entorno desde las sedes de cada entidad puede llegar a generar un riesgo en la asignación de recursos del proyecto, por lo tanto, este debe ser un tema que se debe abordar desde el planteamiento de los riesgos del consorcio.

Unidad de Gestión Administrativa, Líder del Consortio

De acuerdo con lo indicado en las reuniones y sesiones para la operación y desarrollo de las actividades del Consortio, se pretende crear una unidad administrativa para la operación de este.

Conforme a los análisis, para el desarrollo del proyecto y el soporte adecuado de la Unidad Administrativa, ésta debe propiciar el empleo del recurso humano administrativo y técnico independiente del equipo humano actual, toda vez que como se ha indicado en el aspecto de capacidad operativa y los riesgos asociados a la entidad, se debe minimizar la concentración de funciones en el recurso administrativo existente en la organización líder, para minimizar

riesgos, esta unidad requiere recurso administrativo, para consolidación, preparación y seguimiento, así mismo de control técnico e interlocución con las otras entidades.

Plan de Gestión

Al analizar el diagnóstico inicial mencionado en la sección previa, se vuelve imperativo elaborar una planificación adecuada para la gestión de proyectos para un consorcio humanitario con enfoque NEXUS mediante la metodología PMI.

En esta tarea, es esencial desarrollar planes de gestión que permitan una supervisión organizada de todos los procesos necesarios para llevar a cabo los proyectos de manera exitosa.

La concepción de estos planes de gestión, presentada en este trabajo, se basa en la metodología del PMI, la cual toma en consideración elementos cruciales como el costo, el tiempo y la calidad. El PMBOK divide la gestión de proyectos en cinco grupos principales: inicio, planificación, ejecución, control y cierre. Estos grupos se desglosan en diez áreas de conocimiento que son comúnmente aplicadas en la mayoría de los proyectos:

Gestión de Integración. En esta etapa, se llevan a cabo la identificación, definición, integración, estandarización y coordinación de los procesos y actividades relacionados con la gestión de proyectos (EALDE, 2020).

Gestión del Alcance. Estos procesos garantizan que el proyecto se complete con todas las tareas necesarias (EALDE, 2020).

Gestión del Cronograma. Estos procesos se encargan de asegurar que el proyecto se finalice dentro de un marco de tiempo predeterminado (EALDE, 2020).

Gestión de Costes. Estos procesos abarcan la planificación, estimación, presupuestación, financiación, gestión y control de los costes hasta la conclusión del proyecto (EALDE, 2020).

Gestión de la Calidad. Con el objetivo de cumplir con las expectativas de los clientes y las partes interesadas, estos procesos se encargan de implementar la política de calidad de la organización (EALDE, 2020)

Gestión de Recursos. En esta etapa, se identifican, adquieren y gestionan los recursos necesarios para lograr el éxito del proyecto (EALDE, 2020)

Gestión de la Comunicación. Mediante estos procedimientos, garantizamos que la planificación, recopilación, generación, supervisión, seguimiento y aplicación de la información se ajusten a los requisitos del proyecto (EALDE, 2020)

Gestión de Riesgos. A través de estos procesos, podemos planificar, identificar, analizar, implementar respuestas y monitorear los riesgos en proyectos o fases (EALDE, 2020)

Gestión de Compras o Adquisiciones. Esto comprende los procedimientos de adquisición tanto de productos como de servicios externos necesarios para el desarrollo del proyecto (EALDE, 2020)

Gestión de Interesados. Se abarcan todos los procedimientos relacionados con la definición, análisis y desarrollo de una estrategia de compromiso con las personas involucradas en el proyecto (EALDE, 2020)

Por último, de las 10 áreas de conocimiento se derivan 49 procesos, que consisten en conjuntos de actividades interrelacionadas destinadas a lograr los objetivos o resultados deseados.

Cada proyecto es único; en megaproyectos, se requiere la aplicación de todos los 49 procesos debido a su envergadura y la multitud de variables involucradas, pero en otros casos, su implementación puede resultar superflua o excesiva debido a la magnitud del proyecto o los objetivos específicos que se buscan alcanzar.

Por lo tanto, en este proyecto en particular, se mencionarán solamente los procesos definidos por el PMI que serán ejecutados, tomando en consideración las características y necesidades específicas del mismo.

Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto. Este documento tiene la función de formalizar el inicio de cualquier proyecto, en el cual se especifica el nivel de autoridad del director a lo largo del desarrollo del proyecto, se plasman los objetivos, requerimientos y entregables de manera general, y se identifican suposiciones, restricciones e hitos del proyecto (Gascón , 2018)

Identificar a los Interesados. Este proceso inicial implica la identificación de las personas u organizaciones que se verán afectadas (positiva o negativamente) por la ejecución del proyecto. Mediante el acta de constitución, se puede llevar a cabo un análisis para determinar la importancia e influencia de cada uno de ellos (Gascón , 2018)

Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto. Esta etapa de planificación abarca la definición, integración y coordinación de todos los planes de las áreas de conocimiento previamente mencionadas (Gascón , 2018)

Planificar el Involucramiento de los Interesados. En esta fase, se diseñan estrategias para comprometer a los interesados con el proyecto, se establecen planes de mitigación para posibles impactos negativos y se gestiona la expectativas y requisitos (Gascón , 2018)

Planificar la Gestión del Alcance. En esta parte, se define cómo se llevarán a cabo los procesos relacionados con la gestión del alcance, incluyendo la definición, validación y control de este, con el fin de evitar la introducción de cambios no controlados (Gascón , 2018)

Recopilar los Requisitos. Esta etapa implica la inclusión de los deseos, expectativas y necesidades de los interesados en el proyecto, cuantificándolos, documentándolos y obteniendo su aprobación formal (Gascón , 2018)

Definir el Alcance. Aquí se detallan los entregables del proyecto y el trabajo necesario para crearlos, especificando el alcance del producto, los criterios de aceptación, entregables, exclusiones, restricciones y supuestos. Este proceso puede ser altamente iterativo (Gascón , 2018)

Crear la EDT/WBS. La EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) son paquetes de trabajo que descomponen el proyecto para facilitar su planificación, representando una jerarquía del alcance total del proyecto (Gascón , 2018)

Planificar la Gestión del Cronograma. Aquí se definen estrategias para crear y gestionar el cronograma, y se establece cómo se gestionarán las contingencias, cambios y actualizaciones (Gascón , 2018)

Definir las Actividades. Los paquetes de trabajo de la EDT se descomponen en actividades más pequeñas, que son las acciones necesarias para completar esos paquetes. A partir de estas actividades se define el cronograma, costos, riesgos y recursos necesarios para el proyecto (Gascón , 2018)

Secuenciar las Actividades. Se establecen las dependencias entre las actividades, y se puede utilizar software como Microsoft Project para calcular el tiempo total y los costos al secuenciar las actividades (Gascón , 2018)

Planificar la Gestión de los Riesgos. Este proceso define cómo se identificarán, analizarán y planificarán las respuestas a los riesgos, con el objetivo de aumentar la probabilidad y el impacto de las oportunidades y reducir las amenazas (Gascón , 2018)

Identificar los Riesgos. Aquí se documentan los riesgos presentes en el proyecto y se registran sus características (Gascón , 2018)

Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos. En este proceso se evalúa la probabilidad e impacto de los riesgos identificados anteriormente, y se clasifican según su importancia (Gascón , 2018)

Planificar la Respuesta a los Riesgos. Se desarrollan planes de mitigación para los riesgos con el fin de mejorar las oportunidades y reducir las amenazas, asignando a cada riesgo un responsable (Gascón , 2018)

Planificar la Gestión de los Costos. Aquí se establecen procedimientos y documentación para planificar, ejecutar y controlar los costos del proyecto (Gascón , 2018)

Estimar los Costos. En esta etapa se estiman los recursos monetarios aproximados necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto, incluyendo equipos, personal, materiales y servicios, entre otros (Gascón , 2018)

Estimar los Recursos de las Actividades. Utilizando la estimación de costos, se asignan recursos a cada actividad para estimar su costo y duración (Gascón , 2018)

Estimar la Duración de las Actividades. Se estima la cantidad de periodos de trabajo necesarios para completar cada actividad, utilizando los recursos estimados (Gascón , 2018)

Desarrollar el Cronograma. Con la ayuda de software como Microsoft Project, se integran todas las actividades, secuencias, recursos y duraciones para obtener el cronograma estimado del proyecto (Gascón , 2018)

Determinar el Presupuesto. Sumando todos los costos de las actividades se obtiene el presupuesto total del proyecto, estableciendo así una línea base de costos que se controlará durante la ejecución del proyecto (Gascón , 2018)

Planificar la Gestión de la Calidad. En esta etapa se identifican los parámetros o métricas que demuestran el cumplimiento del proyecto basado en sus objetivos finales. Esto se lleva a cabo antes de la ejecución del proyecto y se apoya en auditorías de calidad periódicas para prevenir errores o defectos (Gascón , 2018)

Ejecución, Dirección y Gestión del Trabajo del Proyecto. Consiste en llevar a cabo lo planificado, es decir, realizar las actividades del cronograma para cumplir con los objetivos del proyecto (Gascón , 2018)

Gestionar la Calidad. Se verifica la implementación de todos los procesos y normas definidas en el plan de calidad (Gascón , 2018)

Monitorear el Involucramiento de los Interesados. En este proceso se supervisan las relaciones con los interesados y se realizan ajustes en el plan de involucramiento, aumentando la eficiencia de las actividades y la participación de los stakeholders (Gascón , 2018)

Controlar el Cronograma. El enfoque se centra en detectar desviaciones en el cronograma y tomar medidas correctivas para minimizar las consecuencias o riesgos (Gascón, 2018).

Controlar los Costos. Al igual que con el cronograma, se trata de monitorear la línea base de costos para evitar desviaciones o implementar acciones correctivas (Gascón , 2018)

Monitorear los Riesgos. Se identifican los riesgos que se han materializado y se evalúa la efectividad de los planes de mitigación (Gascón , 2018)

Controlar la Calidad. Se garantiza el cumplimiento de las normas establecidas en el plan de control de calidad (Gascón , 2018)

Controlar los Recursos. Se asegura que los recursos planificados estén disponibles (Gascón , 2018)

Validar el Alcance. Se formaliza la aceptación de los entregables del proyecto que se han completado (Gascón , 2018)

Cerrar el Proyecto o Fase. En esta última etapa, se formaliza la conclusión del proyecto o de una fase específica del mismo (Gascón , 2018)

Plan de Gestión de Integración del Proyecto

Anteriormente, exploramos la teoría y los conceptos que conforman el ámbito de la recuperación temprana con enfoque de NEXUS y la gestión de proyectos. También llevamos a cabo un análisis actualizado de la organización que puede liderar el consorcio para establecer un punto de partida, y evaluamos algunas normativas técnicas que facilitan la planificación eficiente del proyecto. Ahora, nos adentraremos en los diversos procesos y planes de gestión, iniciando con el acta de constitución.

Acta de Constitución

La elaboración del Acta de Constitución se lleva a cabo en colaboración con los principales interesados del proyecto.

Es importante destacar que el líder del proyecto tiene la flexibilidad de decidir si incluye o no todos los elementos mencionados en este documento, ya que en ocasiones no se disponen de todos los datos solicitados. Una vez finalizada el Acta de Constitución del proyecto, se avanza hacia la fase de planificación. El primer paso consiste en definir la metodología de trabajo y la asignación de tareas entre los miembros del equipo.

Tabla 4*Acta de Constitución del Proyecto Humanitario*

Acta De Constitución Del Proyecto Humanitario
Título del Proyecto: [Nombre del Proyecto]
Fecha de Inicio: [Fecha de Inicio]
Fecha de Finalización: [Fecha de Finalización]
Líder del Proyecto: [Nombre del Líder del Proyecto]
Patrocinador del Proyecto: [Nombre del Patrocinador del Proyecto]
Descripción del Proyecto: [Descripción concisa del objetivo del proyecto. Debe ser claro y específico.]
Objetivo del Proyecto: [Descripción concisa del objetivo del proyecto. Debe ser claro y específico.]
Alcance del Proyecto: [Descripción de los límites del proyecto, lo que se incluye y lo que no se incluye.]
Enfoque de NEXUS: [Descripción de cómo se aplicará el enfoque de NEXUS en el proyecto.]
Justificación: [Explicación de por qué se lleva a cabo este proyecto y la necesidad humanitaria que aborda.]
Resultados Esperados:
1. [Resultado Esperado 1]
2. [Resultado Esperado 2]
3. [Resultado Esperado 3]
...
Entregables del Proyecto:
1. [Entregable 1]
2. [Entregable 2]
3. [Entregable 3]
...

Acta De Constitución Del Proyecto Humanitario

Recursos Necesarios:**-Personal****-Financiamiento****-Equipos y materiales****-Otros recursos (si aplica)****Riesgos Preliminares:**

1. [Riesgo 1]

2. [Riesgo 2]

3. [Riesgo 3]

...

Partes Interesadas:

Nombre	Rol	Contacto
[Nombre 1]	[Rol 1]	[Contacto 1]
[Nombre 2]	[Rol 2]	[Contacto 2]
...	...	...

Aprobación:

Esta acta de constitución del proyecto se considera aprobada y aceptada.

Firma del Líder del Proyecto: _____**Firma del Patrocinador del Proyecto:** _____**Fecha de Aprobación:** [Fecha de Aprobación]**Fecha de Revisión y Actualización:** [Fecha de Revisión y Actualización]***Planeación del Proyecto***

La planeación de un proyecto de consorcio humanitario con enfoque NEXUS implica una cuidadosa preparación para abordar las necesidades de seguridad alimentaria, agua, nutrición, y medios de vida de las poblaciones afectadas de manera integral y coordinada.

Responsables Colectivos. Los siguientes íconos y abreviaturas permitirán la identificación y referenciación acerca de los: responsables, herramientas y productos que se realizan al interior del consorcio, descritos a lo largo del documento.

Tabla 5*Responsables Colectivos del Consorcio*

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
CD 	CD: Comité Directivo	Comité responsable de realizar el seguimiento de forma general y estratégica de las acciones realizadas por consorcio y acompañar al responsable del consorcio y la Unidad de Gestión del Consorcio (UGC) en la implementación del proyecto en curso. Comité que revisa el avance y el estado de las acciones del Consorcio de manera conjunta con los involucrados directos y toma decisiones estratégicas sobre el desarrollo del proyecto, evalúa posibles ajustes requeridos, e identifica acciones de incidencia política conjunta que deban ser implementadas/apoyadas desde los donantes
CS 	CS: Comité de Seguimiento	Es el comité responsable de coordinarse entre ellos para establecer las actividades que llevarán a cabo sus equipos implementadores en las zonas que se están trabajando, realizarán seguimiento en terreno a la ejecución de las actividades y mantendrán la misma estrategia de implementación.
CZ 	CZ: Comité Puntos Focales de Zona	Comité responsable de sugerir orientaciones que armonicen la actuación de las entidades socias generando grupos de trabajo sectoriales de WASH, SAN-MV y Protección.
CT 	CT: Comité Técnico	Comité responsable de velar por la visibilización del consorcio en medios y redes, el cumplimiento del manual de imagen y la estrategia de comunicación a implementar al interior del consorcio.
CC 	CC: Comité de Comunicaciones	Comité encargado de la seguridad de los equipos del consorcio, determinarán si es viable el ingreso a los territorios y cada organización socia es responsable de una “Base” que corresponde a la zona geográfica donde la
CSEG 	CSEG: Comité de Seguridad	

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
DTE 	Donante	entidad tiene disponibilidad de recursos técnicos y logísticos Donante quien financia y vela por el cumplimiento de las actividades planteadas entre las partes para el consorcio.
 EI	EI: Equipos Implementadores	Serán los encargados de la ejecución de las actividades programadas. Tendrán un personal estable en las oficinas de las organizaciones socias y otro móvil que se desplazará a las diferentes áreas de intervención en función de los calendarios de ejecución.
 UGC	UGC: Unidad de Gestión del Consorcio.	Unidad compuesta por la responsable del consorcio, oficial financiero y profesional de monitoreo y evaluación, quienes impulsan de manera acordada con los comités, las acciones del proyecto.
 EM&E	EM&E: Equipo de Monitoreo y Evaluación.	Equipo responsable de realizar procedimientos de monitoreo y evaluación que retroalimenta la implementación del proyecto.

Responsables Individuales. De acuerdo con los siguientes cargos se encuentran definidos se propone las siguientes actividades

Tabla 6

Responsables Individuales del Consorcio

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
RUGC 	R: Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s))	Lidera la ejecución del proyecto en todos los componentes (articulación interinstitucional, operativo, comunicación e incidencia, M&E y Finanzas).
PM&E 	PM&E: Profesional de M&E	Realizar el seguimiento al cumplimiento de marco lógico del proyecto, emisión de alertas y verificación conjunta con los socios de la información de ejecución de actividades y personas atendidas, brinda soporte directo a los socios en los procesos de revisión de listados y soportes de M&E, elabora herramientas en Kobo que acompañen o retroalimenten la ejecución realizada en el proyecto, así como vela por la gestión, y consolidación documental de las acciones realizadas en el consorcio en la carpeta compartida del consorcio.
OF 	OF: Oficial Financiera.	Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal del proyecto y verificar esta información juntamente con los socios.
RM&E 	RM&E: Referente de M&E.	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable de hacer cumplir el plan de M&E acordado con el PM&E y brindar alertas y reportes a tiempo en el consorcio.
PF 	PF: Punto Focal de zona	Persona designada por las organizaciones para que asuma el liderazgo en cada zona.
RC 	RC: Referente de Comunicaciones.	Persona delegada por cada organización socia quien es la responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos llevados a cabo en el Comité de Comunicaciones (CC).
RT 	RT: Referente Técnico	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable de dar lineamiento técnico de acuerdo con el sector: WASH, SAN, Protección, ICLA.

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
RS	 RSEG: Referente de seguridad	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable de dar lineamiento de seguridad.
RQ&R	 RQ&R: Mecanismo de Quejas y Retroalimentación.	Personas designadas por cada socio para el registro de quejas y retroalimentaciones con las personas atendidas.
RF	 RT: Referente de finanzas	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable del seguimiento financiero de su organización y de realizar la entrega del informe presupuestal.
PI	 PI: Profesional implementador	Persona delegada por cada socio, quien realizara la implementación del proyecto en el territorio y de acuerdo con el sector técnico en el que realizara las acciones.

Instrumentos. Los instrumentos creados, acordados y socializados al interior del que permiten realizar seguimiento a las actividades planteadas en el proyecto con el donante y que se encuentran en la plataforma KOBO para facilitar su sistematización son:

Tabla 7

Instrumentos del Consorcio

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
 D	D: Diagnostico	Instrumento que consolida información de diferentes fuentes, especialmente de la comunidad, con el ánimo de puntualizar las necesidades identificadas en las comunidades y el contexto físico y de respuesta que evidencia en el territorio. (Ver Anexo A Formato de diagnóstico comunitario)
 IM&E	IM&E: Instrumento M&E.	Conformado por la base de datos “reporte de beneficiarios por indicador” presentado a través de tablero de control BI.
 IQ&RI	IQ&RI: Instrumento de Quejas y Retroalimentación Interna-	Instrumento que recopila la información de quejas y sugerencias de los funcionarios y/o entidades que conforman el consorcio. Los resultados de esta información serán reportados de manera bilateral y/o general en reuniones de retroalimentación del consorcio. (Ver Anexo B)
 IQ&R	IQ&R: Instrumento de Quejas y Retroalimentación Externa - Comunidades	Instrumento que recopila la información de quejas y sugerencias de las personas atendidas. La consolidación de información de este instrumento se compila en el Anexo C
 RC	RC: Instrumento de Reconocimiento del Consorcio	Instrumento que recopila la información de reconocimiento de consorcio en el Anexo D

Documentos de Soporte de Actividades (Físicos y en Digital). El soporta las actividades realizadas con diferentes actores territoriales y/o con las comunidades, con el fin de dar la trazabilidad de las acciones realizadas. Para ello, consolidan en físico y digital los siguientes documentos, que son levantados durante el proyecto:

Tabla 7

Documentos de Soporte de Actividades

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
 AR	AR: Acta de Reunión.	Consolida los acuerdos y compromisos llevados a cabo al interior de los comités y en las reuniones desarrolladas durante la ejecución del proyecto. (Ver Anexo E Acta de reunión)
 AE	AE: Acta de Entrega de bienes o insumos.	Describe de manera detallada los bienes o insumos entregados a la comunidad. Este documento debe contar con la codificación interna que referencia la compra de dichos bienes o insumos. (ver Anexo F Acta de entrega de materiales e insumos)
 ACC	ACC: Acta de Cierre con comunidades/Entes Territoriales.	Consolida la respuesta brindada en la emergencia, entregando los resultados a los líderes y/o entidades territoriales que han hecho parte del proceso como garantes de la acción llevada a cabo en el territorio. (Ver Anexo F Acta de entrega de materiales o insumos)
 LB	LB: Listado de beneficiarios	Listado de entrega/lista de asistencia, que consolida tanto la información de la emergencia, como la actividad desarrollada, el acta de entrega y el código de la compra en dado caso que aplique, indicando las características de las personas atendidas quienes participaron de la actividad referenciada. Este listado aporta a la base de personas atendidas a sistematizar en el Sistema, que posteriormente se reportará al donante. (Ver Anexo G Reporte de beneficiarios)
 HMA1	HMA1: Presentación comité mensual.	Presentación mensual de los avances del consorcio (Ver anexo H Plantilla informe mensual)

Abreviatura	Referenciación	Descripción de funciones
	AUDIOVISUAL: Fotos/Videos.	Refiere a las fotos y/o videos que se tomen de las actividades del consorcio. Estos archivos deben contar con el debido consentimiento informado formalizado con la población que hizo parte del proceso. Esta información debe reposar por cada comunidad en la que se implementa el proyecto. Reportes mensuales: de la base de datos “reporte de beneficiarios” tendrá una desagregación en variables demográficas he indicadores.
RS 	RS: Reporte de seguimiento de M&E	Reportes bimensuales alimentado, consultado y analizado por el PM&E que se reporta el estado de registro de información de documentos operativos en el Sistema avance de los indicadores, y cobertura por sexo, grupo etario y discapacidad. Reportes avance: alimentado de manera mensual, trimestral para el informe intermedio e informe final para dar cuenta del avance en la implementación del

Coordinación

Se tiene como instancias de coordinación, a nivel interno: a) el Comité Directivo (CD) y b) el Comité de Puntos focales de zona (CZ). Estas instancias están a cargo de la toma de decisiones sobre las actividades a ejecutar en las comunidades.

El consorcio cuenta con dos tipos de responsables: a) responsables colectivos, que hace referencia a una agrupación de personas quienes toman decisiones en conjunto y b) responsables individuales, que son personas quienes realizan alguna acción en particular al interior de todo el procedimiento, así mismo se tienen los términos de gobernanza del consorcio donde se

establecen las funciones de los principales comités del consorcio y la periodicidad de las reuniones

A nivel externo, el consorcio continúa impulsando actividades de articulación con: entidades del nivel gubernamental, principalmente del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); a nivel nacional, con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV); y a nivel local, con los Comités Territoriales de Justicia Transicional (CTJT), además en caso de ser necesaria la atención de desastres se realizará con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) en cabeza de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).

De otra parte, también continuará realizando gestiones de articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia, en los espacios como el Equipo Humanitario de País (EHP), Mesa de Donantes, Clústeres, Equipos Locales de Coordinación (ELC)/Equipos Humanitarios Locales (EHL), con el fin de identificar necesidades humanitarias de emergencias generadas por el conflicto armado, y realizar apoyo a la respuesta multisectorial complementaria a la realizada por el estado y la arquitectura humanitaria con el presupuesto de Crisis Modified, además de persistir en generar información de incidencia que logre visibilizar el conflicto armado en el país y gestionar recursos adicionales para ejecutar proyectos de Nexus.

Plan de Gestión de Alcance

Para elaborar un eficaz plan de gestión del alcance se debe iniciar con la recopilación de los requisitos.

Requerimientos

Los siguientes requerimientos proporcionan una base sólida para la gestión exitosa de un proyecto humanitario de recuperación temprana con un enfoque NEXUS:

Requisitos del Proyecto

Desarrollar un plan integral de recuperación temprana que cumpla con los estándares humanitarios y las directrices del enfoque NEXUS.

Establecer un equipo multidisciplinario que incluya expertos en sectores humanitarios, desarrollo, y paz para garantizar una implementación efectiva.

Definir claramente los objetivos del proyecto en términos de impacto humanitario, desarrollo sostenible y construcción de la paz.

Requisitos del Alcance

Identificar las comunidades afectadas y evaluar sus necesidades inmediatas, considerando los elementos clave de salud, educación, seguridad alimentaria y medios de vida.

Establecer límites claros para el proyecto, asegurando que abarque áreas críticas sin desviarse del enfoque NEXUS.

Requisitos del Tiempo

Desarrollar un cronograma detallado que incluya hitos para la entrega de asistencia humanitaria, la implementación de proyectos de desarrollo y la promoción de la paz.

Integrar mecanismos de respuesta rápida para abordar emergencias inesperadas y cambios en las condiciones del terreno.

Requisitos de Costo

Estimar los costos asociados con la implementación del proyecto, considerando los recursos necesarios para satisfacer las necesidades humanitarias, impulsar el desarrollo y fomentar la paz.

Garantizar la transparencia en la gestión financiera y mantener un seguimiento constante del presupuesto.

Requisitos de Calidad

Establecer criterios claros para la evaluación del impacto del proyecto en términos de mejora de condiciones de vida, sostenibilidad y construcción de la paz.

Implementar sistemas de monitoreo y evaluación para medir continuamente el rendimiento del proyecto y realizar ajustes según sea necesario.

Requisitos de Recursos Humanos

Seleccionar y capacitar a un equipo diverso con habilidades específicas para abordar los desafíos humanitarios, de desarrollo y de construcción de la paz.

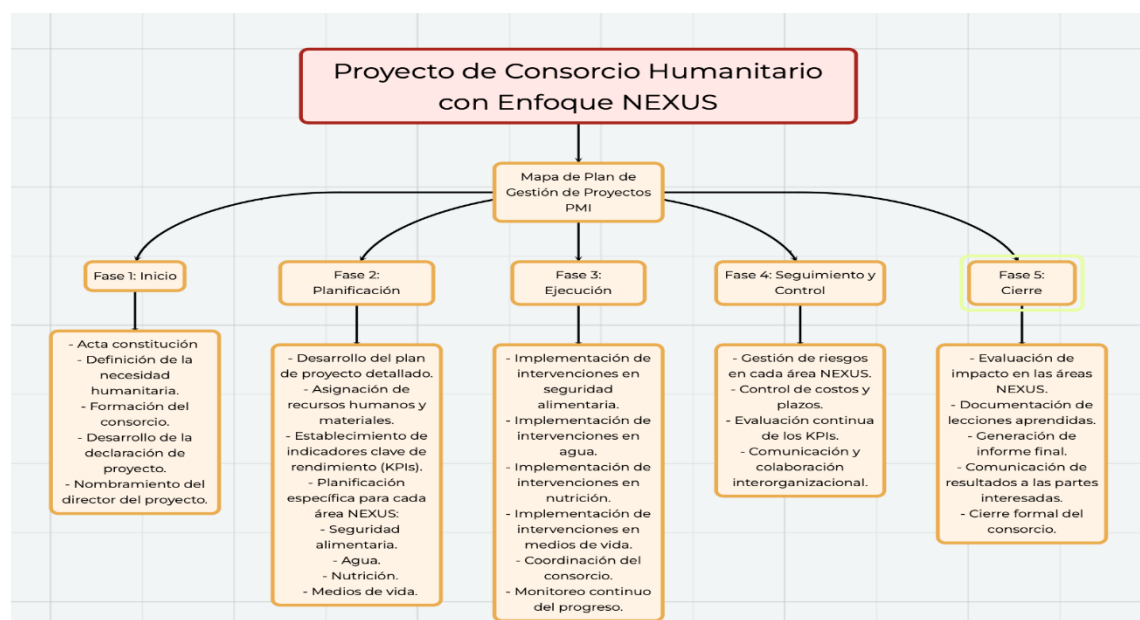
Fomentar la colaboración entre organizaciones humanitarias, agencias de desarrollo y actores locales para maximizar la eficacia.

En cumplimiento al plan de gestión se presenta en el anexo I.

EDT/WBS

La Estructura de Desglose del Trabajo (WBS, por sus siglas en inglés) posibilita la creación de una representación gráfica que desglosa jerárquicamente los paquetes de trabajo. Esto conlleva a una presentación más detallada y comprensible del proyecto, donde las actividades se subdividen en distintos niveles para una visualización más clara.

Por lo tanto, se ha fragmentado el proyecto en paquetes de trabajo con el objetivo de simplificar su planificación, subdividiéndolo en cinco fases que se llevarán a cabo en un orden preciso, considerando los requisitos identificados.

Figura 2*Estructura de Desglose del Trabajo***Plan de Gestión Interesados**

En la parte anterior, se expusieron las actividades más destacadas que tendrán lugar a lo largo del proyecto. La Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) simplifica la identificación de los interesados del proyecto, cuya gestión es crucial para asegurar el éxito de este. En esta sección, se detalla el plan para administrar a los interesados.

Identificación de interesados

Para una identificación exhaustiva de los interesados, el líder del proyecto debe emplear la información recopilada en el acta de constitución. A continuación, en la siguiente tabla se presenta la lista de interesados:

Tabla 8*Interesados del proyecto*

ID	Nombre del Interesado	Rol/Posición	Organización	Intereses y Expectativas	Nivel de Poder/Influencia	Estrategia de Compromiso
1	Comunidades Afectadas	Beneficiarios	N/A	Mejora en calidad de vida, acceso a recursos, participación en decisiones.	Alto	Consulta regular, reuniones comunitarias, retroalimentación.
2	Organizaciones del Consorcio	Miembros del Consorcio	Organizaciones Humanitarias	Éxito del proyecto, coordinación eficaz, cumplimiento de objetivos.	Alto	Reuniones regulares de consorcio, acuerdos de colaboración.
3	Gobiernos Locales y Nacionales Donantes y Agencias de Financiamiento	Autoridades	Gobierno	Apoyo logístico, coordinación, seguimiento y regulación.	Alto	Comunicación oficial, actualizaciones periódicas.
4		Financiantes	Agencias de Financiamiento	Rendición de cuentas, resultados alcanzados, transparencia financiera.	Alto	Informes financieros, evaluaciones, informes de progreso.
5	Personal del Proyecto	Equipo de Proyecto	Organizaciones Humanitarias	Éxito del proyecto, desarrollo profesional.	Moderado	Reuniones de equipo, comunicación interna.
6	Medios de Comunicación	Medios	Medios	Cobertura de noticias, transparencia, visibilidad del proyecto.	Moderado	Comunicados de prensa, entrevistas, actualizaciones regulares.
7	Líderes Comunitarios y Religiosos	Líderes Comunitarios	Comunidades	Participación activa, apoyo a la implementación.	Moderado	Reuniones específicas, consultas, apoyo a la movilización comunitaria.
8	Organizaciones Internacionales	Observadores	Organizaciones	Coordinación, alineación con objetivos globales.	Bajo	comunicación de alto nivel, informes a organismos internacionales.

La tabla exhibe a todos los interesados participantes en el proyecto, detallando sus expectativas, nivel de compromiso y capacidad de influencia en la iniciativa.

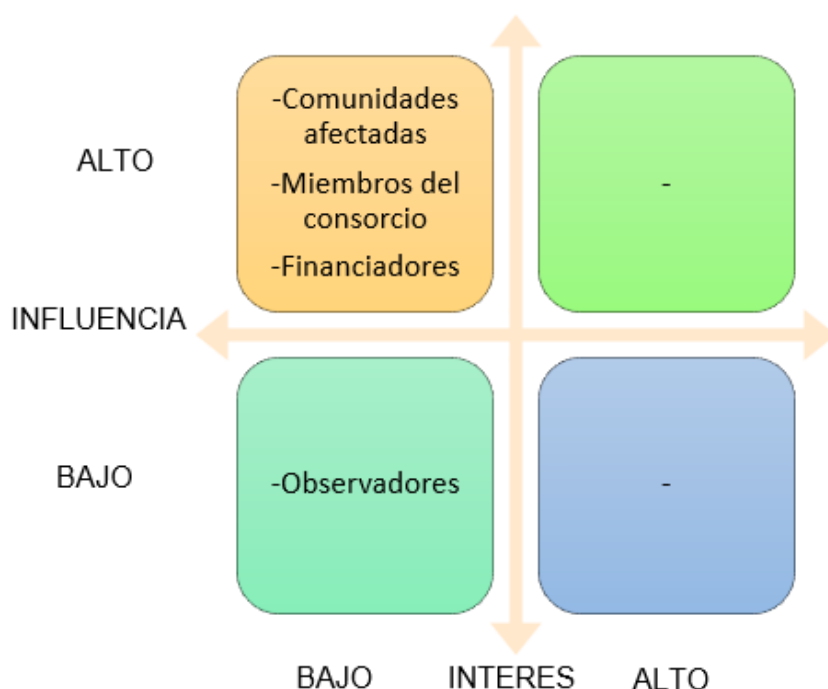
A través de la tabla previa, se logra una identificación nítida del interés y la influencia de cada interesado, con base en esta información, se presenta a continuación la Matriz de interés vs. influencia.

Matriz de los Interesados

La matriz simplifica la identificación de los interesados según sus características particulares. De este modo, se clasifican y reconocen los Stakeholders más relevantes del proyecto.

Figura 3

Matriz de Interés Vs Influencia



Este gráfico se generó a partir de la tabla de interesados del proyecto, organizando a los interesados según su nivel de interés y poder de influencia en el proyecto. El objetivo es identificar los planes de gestión específicos para cada uno de ellos.

Después de una identificación exhaustiva de los interesados, considerando su nivel de influencia e interés, se avanza en la elaboración del plan de gestión de interesados. Este plan incluye estrategias específicas de seguimiento para cada uno de ellos.

Tabla 9

Matriz de Gestión de Interesados

Interesado	Rol	Impacto Positivo	Impacto Negativo	Estrategias Para Implementar
Donante	Financiero	Financiamiento y apoyo	Retirada de fondos	Mantener informado, presentar resultados, garantizar retorno de inversión.
Equipo de Proyecto	Ejecución	Éxito del proyecto	Problemas de ejecución	Comunicación regular, definir roles y responsabilidades, formación continua.
Proveedores	Suministros y servicios	Entregas a tiempo	Retrasos en suministros	Contratos claros, seguimiento de entregas, resolución de problemas.
Gobierno	Regulador	Cumplimiento normativo	Sanciones regulatorias	Cumplir con regulaciones, presentar informes, colaboración proactiva.
Comunidad Local	Comunidad	Aceptación del proyecto	Rechazo del proyecto	Comunicación abierta, minimizar impacto ambiental, aportar a la comunidad.

Con base en el nivel de interés y la influencia de cada interesado, se desarrollan planes de gestión individuales, evaluando los posibles impactos positivos y negativos que puedan surgir.

El plan de gestión de interesados destaca la presencia de 6 Stakeholders, de los cuales la mayoría muestra un alto interés, pero una influencia limitada, mientras que la otra parte exhibe tanto un interés como una influencia elevados. Con la información recopilada en las secciones

previas, se procede a elaborar el plan para la gestión del cronograma. Para lograrlo, se requiere la colaboración de todos los interesados del proyecto, con el objetivo de establecer fechas concretas para la entrega de resultados.

Plan de Gestión del Cronograma

La gestión del tiempo del proyecto implica la realización de una serie de actividades que requieren una herramienta específica para su ejecución y la asignación de un responsable. Estas actividades desempeñarán un papel crucial en supervisar el desarrollo del cronograma

Tabla 10*Metodología para Diseñar el Cronograma*

Actividad	Observaciones	Herramientas	Participantes
Reunión de Inicio del Proyecto	Inicio de la planificación del cronograma.	Agenda de Reunión, Presentación	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Recopilación de Requisitos	Identificación de requisitos que afectan el cronograma.	Documentación de Requisitos	Equipo de Proyecto, Stakeholders
Desarrollo del Plan de Proyecto	Creación del plan de proyecto que incluye actividades.	Software de Gestión de Proyectos	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Identificación de Dependencias	Identificación de relaciones de dependencia entre actividades.	Diagrama de Red (PERT/CPM)	Equipo de Proyecto
Estimación de Duraciones de Actividades	Estimación de la duración de cada actividad.	Técnicas de Estimación	Equipo de Proyecto
Creación de Diagrama de Red (PERT/CPM)	Secuenciación de actividades en un diagrama de red.	Software de Diagramación	Equipo de Proyecto
Identificación de Camino Crítico	Identificación del camino crítico del proyecto.	Software de Gestión de Proyectos	Equipo de Proyecto
Identificación de Recursos	Identificación de recursos necesarios para cada actividad.	Registro de Recursos	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Estimación de la Disponibilidad de Recursos	Estimación de la disponibilidad de recursos.	Registro de Recursos	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto

Actividad	Observaciones	Herramientas	Participantes
Creación del Cronograma	Desarrollo del cronograma del proyecto.	Software de Gestión de Proyectos	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Definición de Hitos	Identificación de hitos clave del proyecto.	Software de Gestión de Proyectos	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Asignación de responsables	Designación de responsables para actividades e hitos.	Registro de Responsabilidades	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Comunicación de Roles y Responsabilidades	Aseguramiento de que los participantes comprendan sus roles.	Comunicación Interna	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto
Monitoreo Continuo del Progreso	Seguimiento constante del progreso del proyecto.	Software de Gestión de Proyectos	Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Equipo de Proyecto

Actividades del Proyecto

Fase de Inicio

Definición del Alcance del Proyecto. Identificación de los objetivos, limitaciones y entregables del proyecto.

Identificación de Interesados. Identificar las partes interesadas y sus necesidades.

Formación del Equipo de Proyecto. Seleccionar y asignar roles y responsabilidades a los miembros del equipo.

Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto. Documentar formalmente el proyecto, incluyendo sus objetivos y alcance.

Fase de Planeación

Desarrollo del Plan de Proyecto. Creación de un plan detallado que incluye cronograma, presupuesto, recursos y estrategias de gestión de riesgos.

Identificación de Riesgos. Identificar posibles riesgos que puedan afectar el proyecto y desarrollar estrategias para mitigarlos.

Secuenciación de Actividades. Establecer la secuencia lógica de las actividades del proyecto y crear un cronograma.

Estimación de Costo. Determinar los costos para la ejecución del proyecto.

Fase de Ejecución

Inicio de Actividades. Iniciar las actividades de acuerdo con el cronograma establecido.

Gestión de Recursos Humanos. Coordinar el trabajo del equipo y asegurarse de que se cumplan los roles y responsabilidades.

Gestión de la Comunicación. Mantener una comunicación efectiva con todas las partes interesadas y proporcionar actualizaciones regulares.

Seguimiento y Control del Proyecto. Supervisar el progreso del proyecto, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas.

Fase de Monitoreo

Control de Calidad. Evaluar la calidad de los entregables y garantizar que cumplan con los estándares establecidos.

Gestión de Cambios. Evaluar y aprobar cambios en el alcance o los requisitos del proyecto.

Reporte de Avances. Generar informes de progreso periódicos para mantener a todas las partes interesadas informadas.

Gestión de Riesgos Continua. Monitorear y actualizar el registro de riesgos y aplicar estrategias de mitigación según sea necesario.

Fase de Cierre

Entrega de Entregables. Asegurarse de que todos los entregables del proyecto sean entregados y aceptados por los clientes.

Cierre Administrativo. Documentar formalmente la finalización del proyecto y realizar cierres financieros y administrativos.

Evaluación Post-Proyecto. Realizar una revisión final del proyecto para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora.

Informe Final del Proyecto. Generar un informe final que documente los resultados, costos y lecciones aprendidas del proyecto.

Desmovilización del Equipo. Liberar recursos y disolver el equipo de proyecto de manera adecuada.

Cronograma del proyecto

En el cronograma, es esencial incorporar todas las actividades previamente identificadas, disponiéndolas en un orden lógico y especificando su duración y fechas de ejecución.

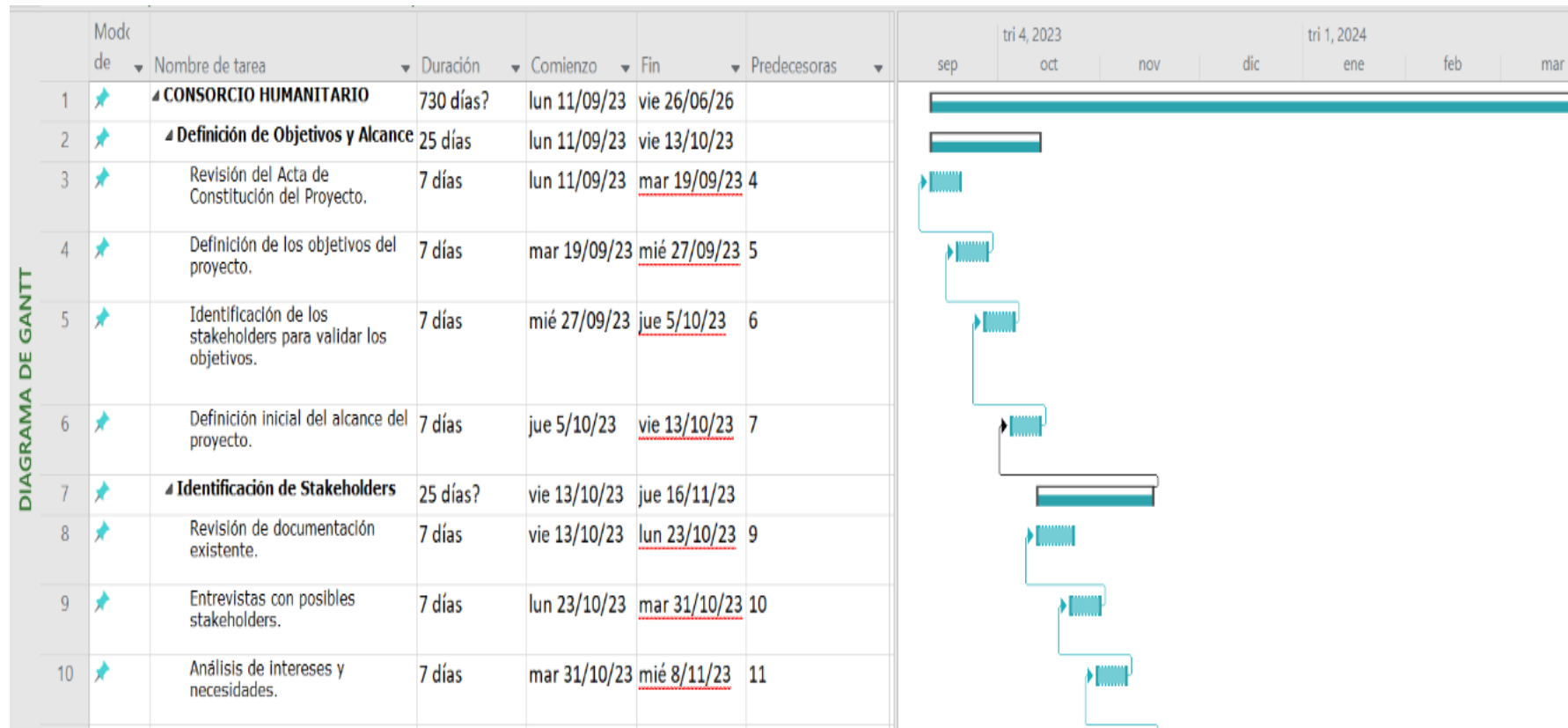
Figura 1*Cronograma del Proyecto, Parte 1*

Figura 5

Cronograma del Proyecto, Parte 2

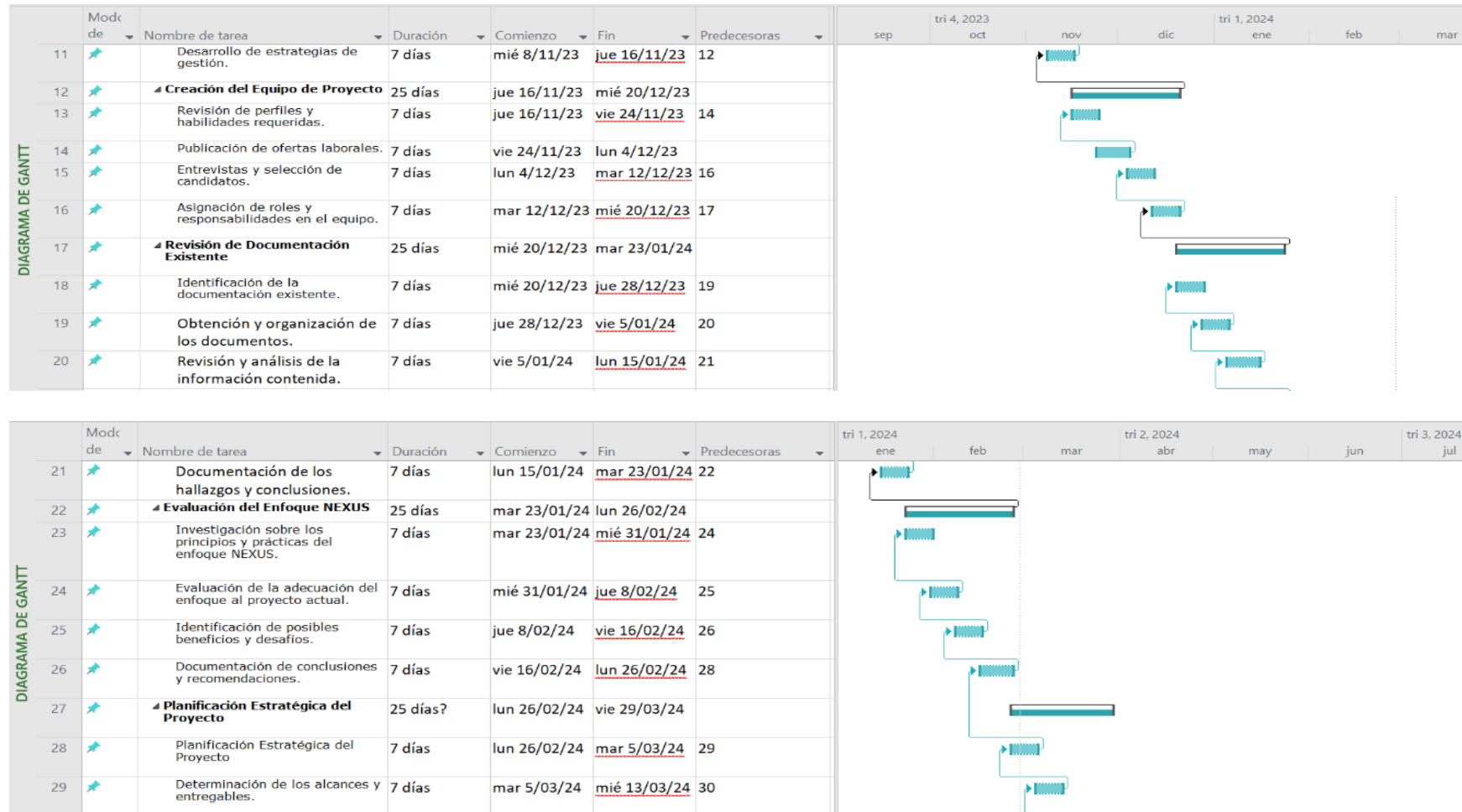


Figura 2

Cronograma del Proyecto, Parte 3

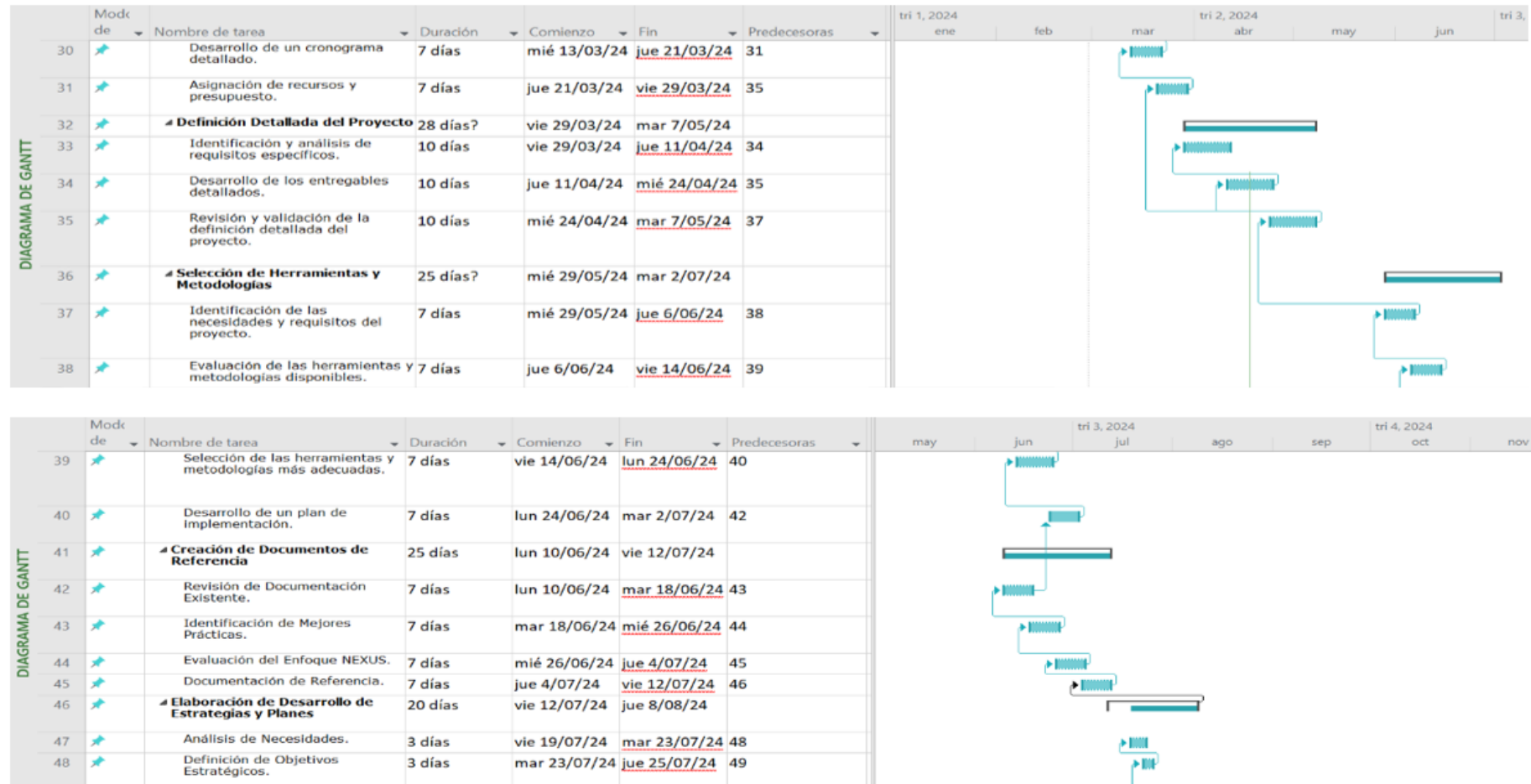


Figura 3

Cronograma del Proyecto, Parte 4

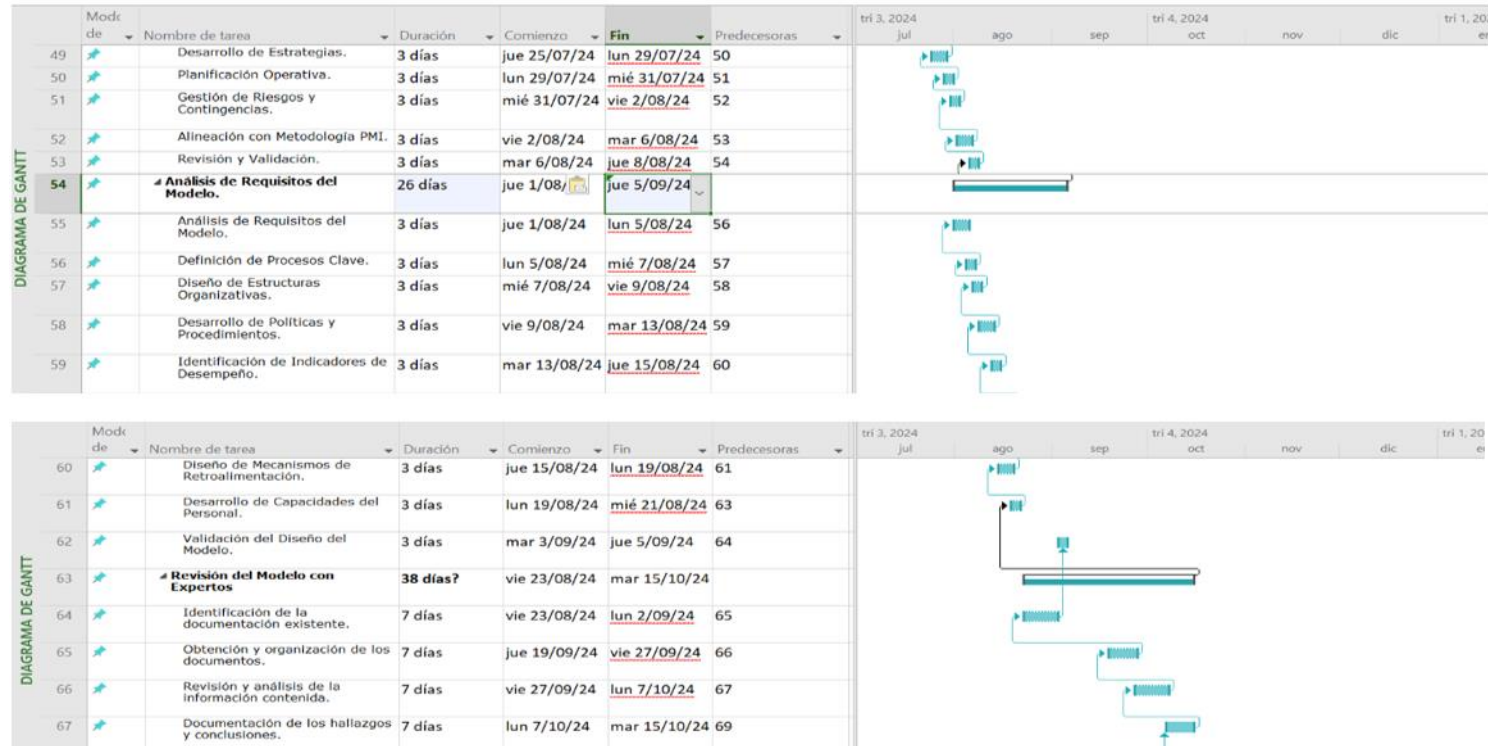


Figura 4

Cronograma del Proyecto, Parte 5

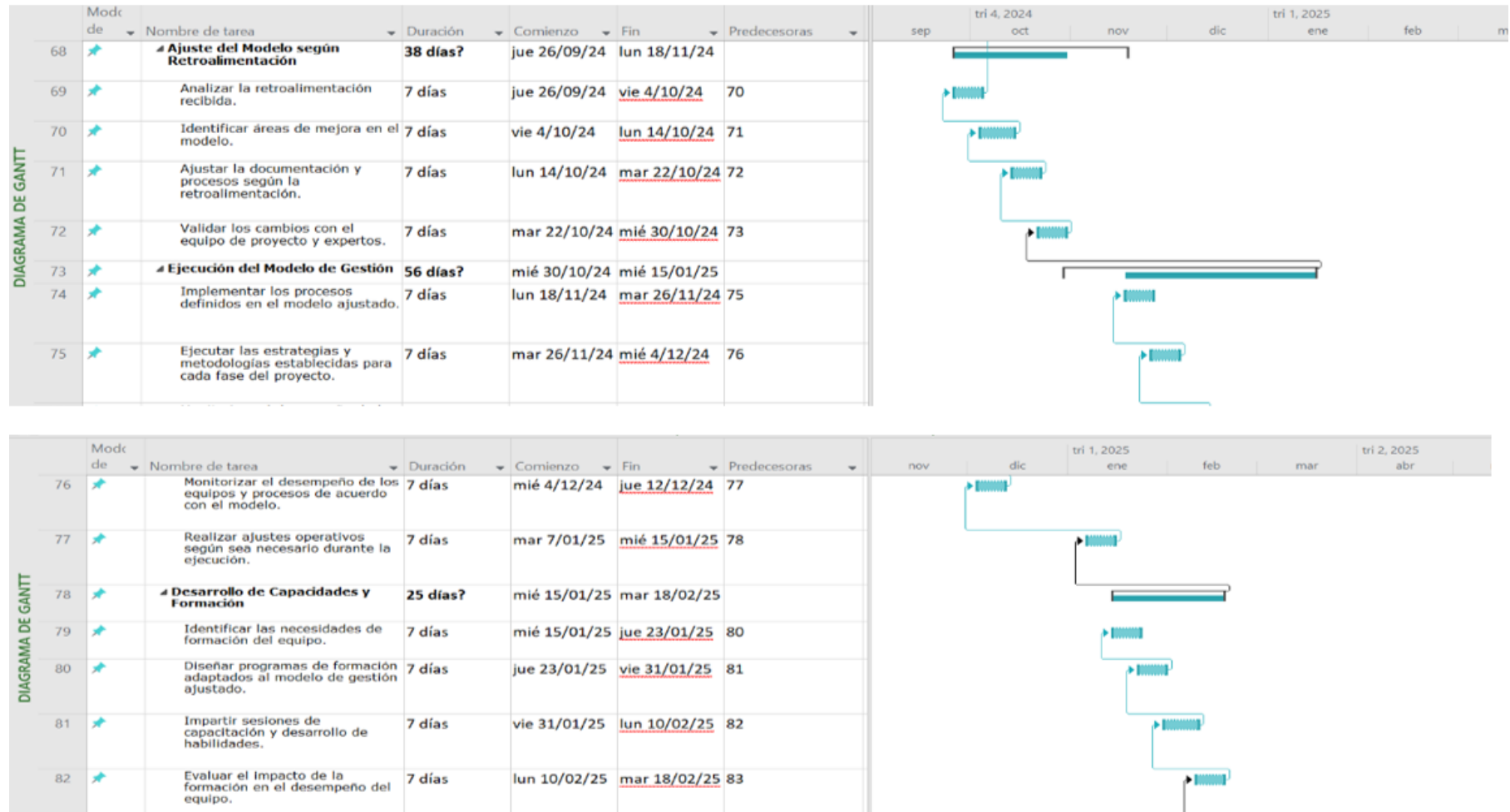


Figura 5

Cronograma del Proyecto, Parte 6

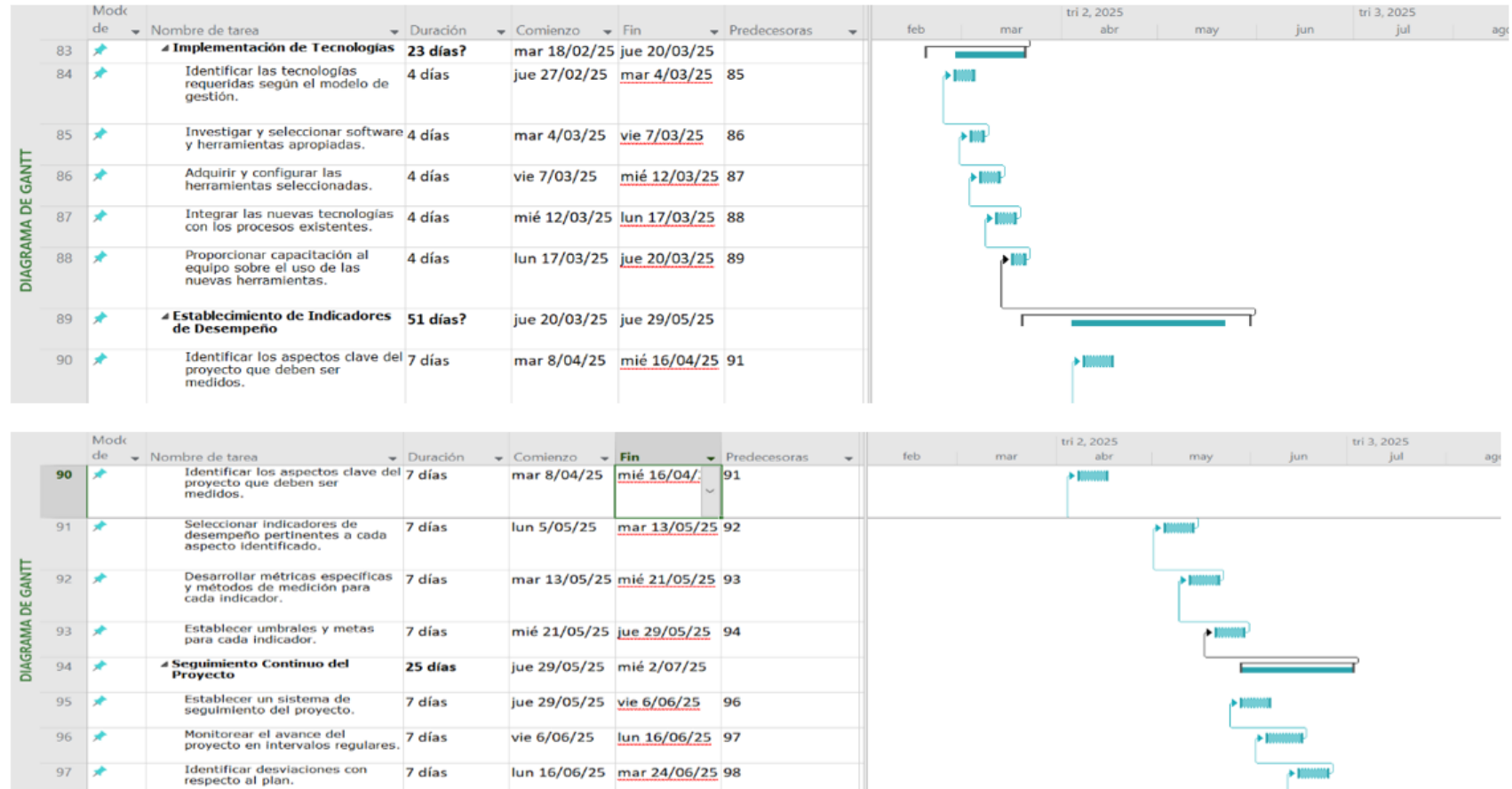


Figura 6

Cronograma del Proyecto, Parte 7

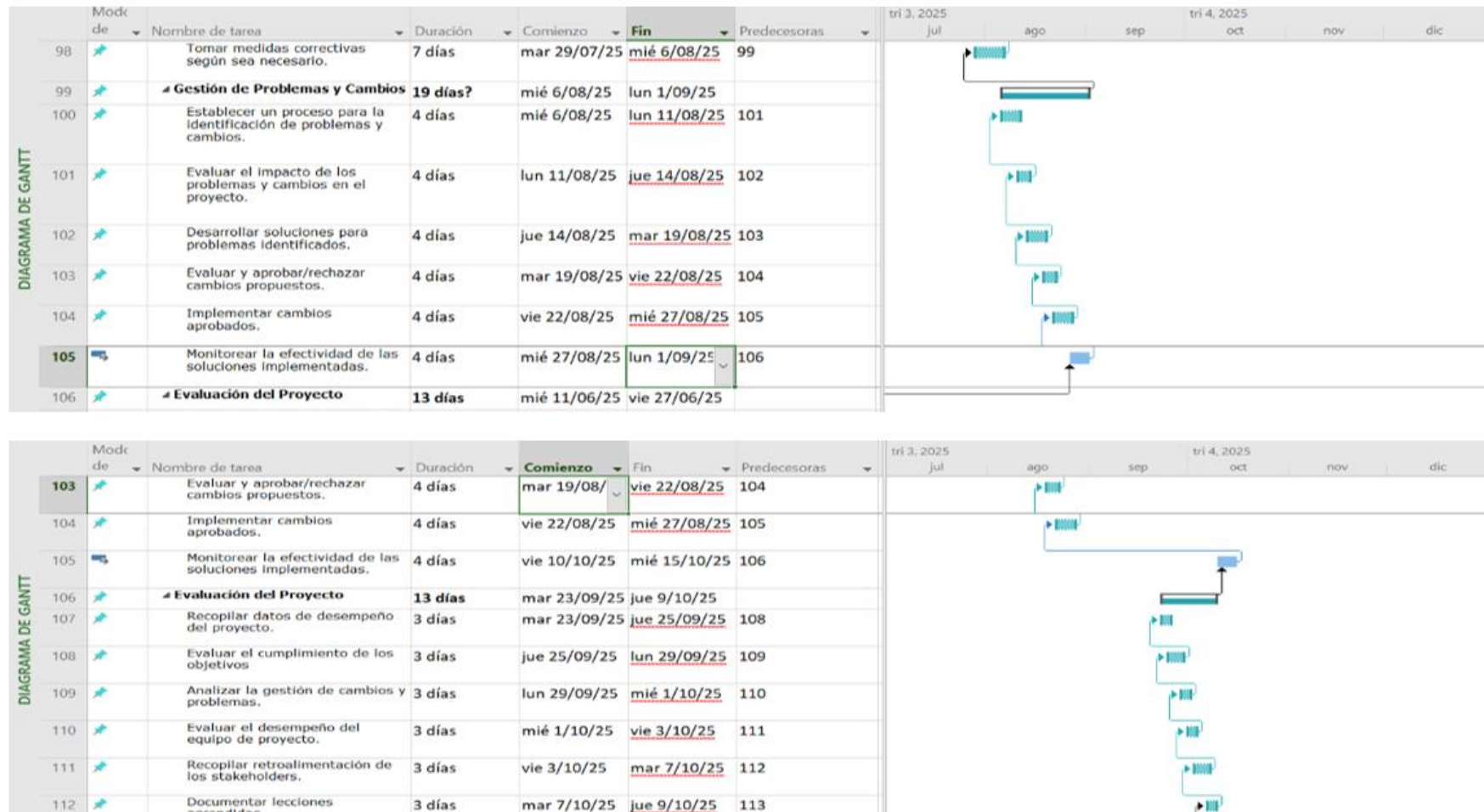
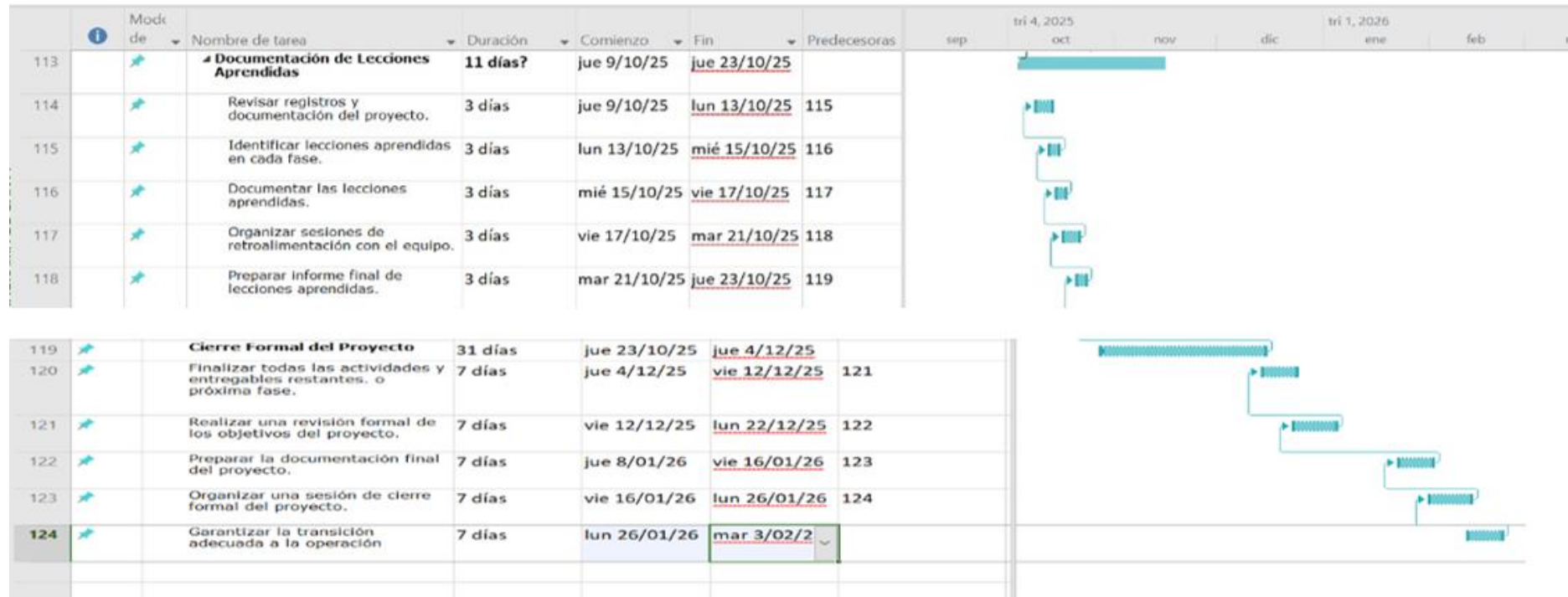


Figura 7

Cronograma del Proyecto, Parte 8



Es fundamental reconocer que no es suficiente contar únicamente con el cronograma; también se requieren herramientas de control que faciliten un seguimiento efectivo y permitan identificar si se está cumpliendo o no con lo planificado. Control del Cronograma

Durante la ejecución, el control del progreso del proyecto implica seguir de cerca las acciones realizadas y evaluar el cronograma de actividades propuesto para determinar si avanza, retrocede o se mantiene según lo previsto. El líder del proyecto asume la responsabilidad de este control utilizando el software Project para verificar el avance y analizar los indicadores de gestión. Asimismo, es crucial establecer tolerancias de desviación en el cronograma para tomar medidas correctivas en caso de que la ejecución no siga el plan establecido.

Tabla 11*Índice de Tolerancia de Desviación del Cronograma*

Tolerancia	Categoría	Plan de Respuesta
± 5%	Evaluación de Necesidades	Revisión rápida de tareas y redistribución eficiente de recursos.
± 7%	Diseño e Implementación de Intervenciones	Reasignación de personal y recursos para mitigar el impacto en la línea de tiempo.
± 5%	Coordinación con Actores Humanitarios	Comunicación proactiva y coordinación adicional para minimizar consecuencias.
± 7%	Monitoreo y Evaluación	Reevaluación de actividades y ajuste de objetivos a corto plazo para recuperar la eficiencia.
± 5%	Informe y Cierre	Intensificación de esfuerzos finales y ajuste de plazos para mantener la calidad del informe.

Estos índices de tolerancia porcentuales y sus planes de respuesta ofrecen un enfoque cuantitativo para gestionar las desviaciones en un proyecto humanitario de recuperación temprana con enfoque Nexus, permitiendo una adaptación efectiva frente a posibles variaciones en el cronograma.

Plan de Gestión de los Costos

En la sección previa, se delineó el plan temporal del proyecto, el cual sirve como base para la evaluación y administración de los gastos. La gestión de los costos del proyecto se centra en los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. No obstante, también es esencial tener en cuenta cómo las decisiones del proyecto pueden afectar los

costos relacionados con el uso, el mantenimiento y el respaldo de un producto, servicio o resultado.

La gestión de los costos considera las necesidades de información de las partes interesadas en el proyecto. Diversos interesados analizarán los costos de diferentes maneras y en momentos distintos. En algunos proyectos, especialmente aquellos de menor envergadura, los costos y el presupuesto están tan íntimamente vinculados que pueden ser gestionados por una sola persona en un período relativamente corto.

Presupuesto del Proyecto

Para establecer un presupuesto para un proyecto, es esencial tener en cuenta los recursos requeridos para su planificación y ejecución. Es importante destacar que este presupuesto es una estimación, ya que pueden surgir variaciones durante la ejecución del proyecto que afecten el presupuesto. Por ejemplo, la cantidad de repuestos que necesiten ser reemplazados y su valor en el mercado no se conocen con certeza. Por lo tanto, es crucial actualizar el presupuesto a medida que avanza la ejecución. En este contexto, se requieren:

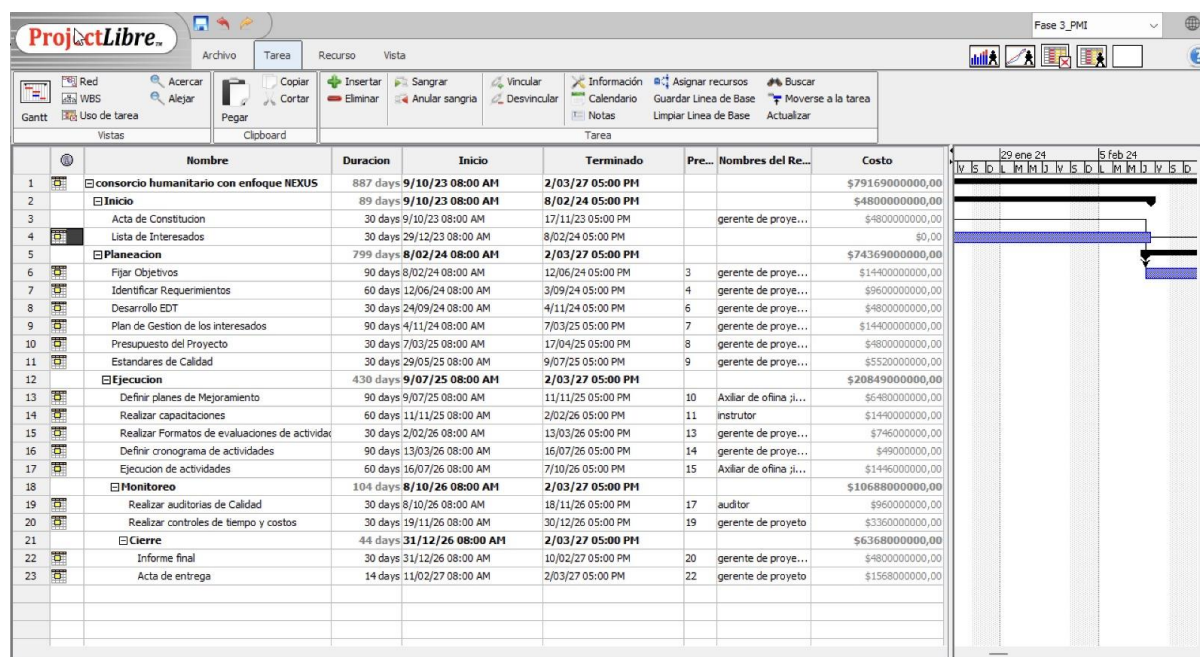
Tabla 12*Costos del Proyecto*

Descripción de Costos	Costo Estimado
1. Costos de Personal	
- Salarios del equipo	690.000.000
- Beneficios	90.000.000
- Capacitación	170.000.000
2. Costos Operativos	
- Alquiler	80.000.000
- Suministros	90.000.000
- Viajes y Alojamiento	145.000.000
- Comunicaciones	190.000.000
3. Costos del Proyecto	
- Investigación y Estudios	80.000.000
- Desarrollo de Proyectos	190.000.000
- Evaluación y Monitoreo	280.000.000
4. Costos Administrativos	300.000.000
5. Contingencia (10%)	23.050.000
6. Total del Presupuesto	2.328.050.000

En el software Microsoft Project, se registran los costos asociados a cada recurso, estimando así el valor total del proyecto, incluyendo los costos de cada actividad detallada en el cronograma. En este caso, se ha establecido un presupuesto de 2.328.050.000 el cual está reflejado en la tabla 11.

Figura 8

Presupuesto del Proyecto



Herramientas de Control Financiero

Para los procedimientos financieros se debe cumplir con los lineamientos del donante, plasmados en el formato de informe – instrucciones, además de lo estipulado en el contrato general.

Así mismo entre las disposiciones generales están:

a) Cada socio se responsabiliza individualmente de la ejecución presupuestal de los recursos asignados.

b) La Oficial Financiera del Consorcio se encarga de consolidar la información financiera remitida por los socios y emitir reportes generales del proyecto en términos de inversión de recursos.

c) La UGC no es ordenadora de gasto, lo que significa que no puede autorizar gastos que soliciten los socios, debido a que ellos son los responsables de la correcta inversión de los recursos.

- d) La Oficial Financiera establecerá comunicación directa con los referentes financieros de los tres socios, para las actividades de consolidación de información financiera y emisión de reportes, en caso de encontrar alguna novedad será reportada con el fin de que ésta sea aclarada.
- e) La Oficial Financiera podrá canalizar inquietudes al donante sobre la ejecución financiera.
- f) Los informes se deben presentar a nivel de subpartidas
- g) La ejecución de gastos debe cumplir con la normatividad colombiana.
- h) El porcentaje de gastos indirectos debe ir de acuerdo con el porcentaje de ejecución total.
- i) El donante emitirá la aprobación del informe o los comentarios pertinentes en un plazo de 15 días hábiles
- j) No se puede utilizar la modalidad de causaciones en la contabilidad de ningún socio excepto, las provisiones para pagos posteriores como son cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y primas al personal relacionado en el presupuesto, auditorías y evaluación final del proyecto.
- k) Al finalizar el contrato todos los gastos deben estar pagados y contar con sus respectivos comprobantes y soportes. Los gastos causados, pero no pagados con la fecha de cierre del proyecto no serán aceptados.
- l) La auditoría se realizará en las tres organizaciones ejecutoras y puede extenderse a los eventuales subejecutores.
- m) La cuenta bancaria debe ser exclusiva para los fondos del donante.
- n) El donante en su momento suministrará los nombres de las firmas auditoras a invitar y dará las condiciones de la auditoría. La primera auditoría comprende el 50% del periodo ejecutado y la segunda al finalizar el proyecto.

- o) El donante no asume sanciones por incumplimiento de la normatividad colombiana.
- p) Todos los soportes contables del proyecto deben ser conservados por un mínimo de 10 años.
- q) Se pueden hacer movimientos entre subpartidas de una misma partida sin superar el 10% sin solicitar autorización, pero debe ser informado en el siguiente informe financiero al donante. En caso de requerir un movimiento mayor al 10%, debe notificarse a la UGC para que pueda realizar la solicitud formal al donante y en caso de aprobación, sea notificado por escrito.
- r) En los informes bimensuales y mensuales presentados a UGC se debe informar a través de correo electrónico sobre los cambios inferiores al 10% en las líneas presupuestarias

Las disposiciones específicas son:

- El IVA solo será aceptado hasta la fecha del Certificado de Utilidad Común CUT expedido por APC
- Los informes oficiales deben venir firmados por el representante legal y revisor fiscal o contador.
- Junto con los informes se deben anexar los extractos bancarios correspondientes y anexar detalle de las cuentas por pagar y por cobrar.
- Anexar notas explicativas en el informe sobre sucesos significativos, en caso de haber modificaciones en el presupuesto inicial se debe reflejar en el informe incluyendo las modificaciones con la fecha de aprobación

Los acuerdos financieros serían:

- Con el fin de llevar un seguimiento periódico de la ejecución del gasto y los porcentajes de este, se establece de mutuo acuerdo con los socios realizar entrega de avances

bimensuales de la ejecución del proyecto, y un reporte mensual informativo general por rubro.

- La oficial financiera de la UGC realizará visitas periódicas a cada una de las oficinas del socio acordadas previamente con cada socio, a fin de hacer proceso de retroalimentación teniendo en cuenta que el proyecto será auditado.
- Cada socio llevará los soportes de contabilidad organizados en carpetas separadas exclusivas del proyecto.
- Entregar libro auxiliar y balance de prueba junto con los informes presentados a UGC.

En cuanto a los informes financieros:

Primer informe: brinda información de la ejecución durante los 4 primeros meses del consorcio.

Segundo informe: brinda información de la ejecución durante los 8 primeros meses del consorcio.

Tercer informe: brinda información de la ejecución de un periodo de 16 meses del consorcio.

Informe final: brinda información de la ejecución durante los 22 meses del consorcio.

Plan de Gestión de la Calidad

Las etapas previas sentaron las bases para el desarrollo del proyecto. Ahora es el momento de supervisar la calidad de su ejecución. Es crucial identificar y documentar métricas de control, y la planificación, el diseño y la incorporación de la calidad deben llevarse a cabo antes de iniciar la ejecución del proyecto

Tabla 13*Métricas de Calidad*

Métrica	Forma de Calcular	Frecuencia	Meta	Acción
Participación Comunitaria	Porcentaje de participación	Mensual	Al menos 80% de la comunidad involucrada	Establecer sesiones de participación y retroalimentación.
Satisfacción de Beneficiarios	Encuestas de satisfacción	Trimestral	Lograr una puntuación promedio de 4/5	Implementar cambios según comentarios para mejorar la satisfacción.
Eficiencia en la Distribución	Comparación de costos y resultados	Mensual	Reducción del 10% en costos de distribución	Optimizar la cadena de suministro y logística.
Cobertura de Necesidades Básicas	Porcentaje de necesidades cubiertas	Semestral	Garantizar el 95% de cobertura	Expandir intervenciones en áreas desatendidas.
Integración de Enfoque Nexus	Evaluación de la colaboración entre sectores	Anual	Lograr una puntuación de 4.5/5 en la integración	Facilitar reuniones intersectoriales y capacitación.
Resiliencia Comunitaria	Indicadores de resiliencia	Anual	Aumentar en un 15% la resiliencia comunitaria	Implementar programas de fortalecimiento comunitario.
Coordinación con Actores Humanitarios	Evaluación de la colaboración	Trimestral	Mantener una puntuación de colaboración de 4/5	Establecer reuniones regulares y compartir información.
Monitoreo y Evaluación del Proyecto	Número de evaluaciones y ajustes	Mensual	Realizar al menos 2 evaluaciones al año	Ajustar estrategias según resultados y lecciones aprendidas.

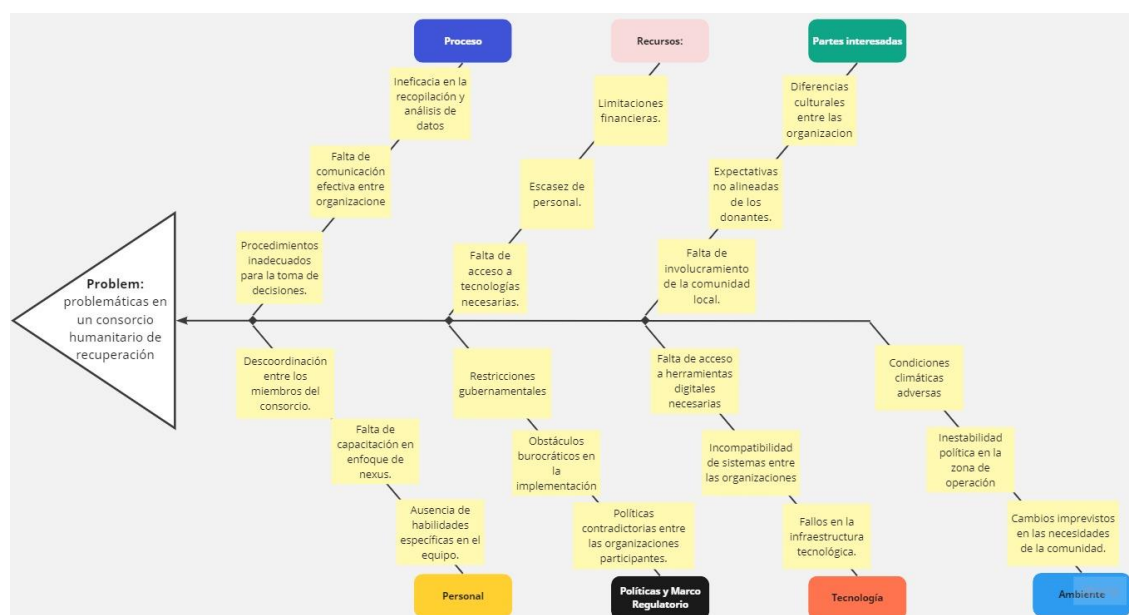
Esta tabla muestra los indicadores de calidad y los requisitos mínimos que deben alcanzarse a lo largo del desarrollo del proyecto.

Herramientas de Control de Calidad

A lo largo de todas las fases del proyecto, se implementa la gestión de calidad mediante listas de verificación, informes, revisiones y sesiones de control. De este modo, se evalúan los logros de cada plan de gestión y se emprenden medidas de contención, corrección y mejora, según sea necesario para efectuar modificaciones o actualizaciones en el proyecto. Algunas de las herramientas empleadas incluyen:

Figura 9

Diagrama Causa y Efecto



El diagrama de espina de pescado (Ishikawa) para identificar las posibles problemáticas en un consorcio humanitario de recuperación temprana con enfoque de Nexus.

Plan de Gestión de Riesgos

El propósito principal de esta fase es conocer cuáles amenazas o riesgos específicos enfrentaría el consorcio en sus procesos y productos críticos del negocio, identificados como resultado del Análisis de Impacto al Negocio, con el fin de determinar la forma en que

algunos riesgos serán controlados y mitigados a un nivel aceptable según criterios previamente definidos.

Es conveniente mencionar que durante esta fase los riesgos (operativos) se analizarán desde la perspectiva de la continuidad del negocio considerando personas, servidores, edificios, tecnología, entre otros, sin dejar de lado su relación directa con los procesos determinados como críticos. El tipo de vulnerabilidades y amenazas al que se ven expuestos estos activos varía dependiendo de la naturaleza de estos. Las amenazas y vulnerabilidades que se incluyen para el caso específico del proyecto serán las relacionadas con la no disponibilidad (operación) de los activos asociados a los procesos críticos del negocio. Ahora bien, parte importante de contar con un Análisis de Impacto al Negocio, es el hecho de realizar una efectiva gestión de riesgo y así evitar las recursivas activaciones del sitio alternativo, actividad que tiene sus propios riesgos, costos y dificultades.

Metodología

La metodología empleada para la identificación y medición de riesgos se fundamenta en el Estándar Australiano de Administración del Riesgo AS/NZ 4360, y basa su análisis en la relación que existe entre los riesgos identificados y la efectividad de sus controles.

Frecuencia o Probabilidad de Ocurrencia. La probabilidad de los riesgos identificados se mide en concordancia con la posibilidad de que sucedan (Standards Australia, 1999)

Tabla 14*Frecuencia de Ocurrencia del Riesgo*

Nivel	Frecuencia
1	Raro
2	Improbable
3	Posible
4	Probable
5	Frecuente

Nota. Estándar Australiano de Administración del Riesgo AS/NZS 4360:1999.

Impacto. El impacto de los riesgos identificados se puede clasificar según la siguiente escala:

Tabla 15*Impacto del Riesgo*

Nivel	Impacto
1	Insignificante
2	Bajo
3	Moderado
4	Alto
5	Extremo

Nota. Estándar Australiano de Administración del Riesgo AS/NZS 4360:1999.

De este modo, se define que los niveles de riesgo serán resultado de la multiplicación de la frecuencia por el impacto, que a su vez resultará en un mapa de calor:

Nivel de Exposición al Riesgo = (Frecuencia) * (Impacto)

Figura 10

Mapa de Calor para la Identificación y Medición de Riesgos

FRECUENCIA						
		1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
		IMPACTO				

Nota. Estándar Australiano de Administración del Riesgo AS/NZS 4360:1999.

Donde cada riesgo se clasificará según su nivel de exposición:

Tabla 16

Nivel de Exposición del Riesgo

Tipo A	1-4 = Bajo
Tipo B	5-10 = Moderado
Tipo C	12-16 = Alto
Tipo D	20-25 = Extremo

Nota. Estándar Australiano de Administración del Riesgo AS/NZS 4360:1999.

Identificación y Medición de Riesgos

Los riesgos identificados que podrían generar una interrupción de las operaciones se exponen a continuación:

Figura 11*Mapa de Calor de Riesgos*

FRECUENCIA

5					
4					Sanitario
3				-Emergencia social -Afectación Institucional	
2		Afectación por terceros y/o proveedores		Desastre Tecnológico	Crisis Financiera
1					Desastre natural y colapso de infraestructuras
	1	2	3	4	5

IMPACTO

Estrategias de Continuidad

Una estrategia de continuidad es un mecanismo que permite la recuperación y continuidad de las funciones críticas de una organización frente a un desastre o una interrupción mayor. Son consideradas como estrategias no sólo los recursos y actividades requeridas frente a la interrupción, sino los requeridos para mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la interrupción.

En esta etapa, se analizaron las amenazas y vulnerabilidades identificadas previamente, analizando el escenario donde puede materializarse el riesgo de interrupción, así como su origen y las afectaciones potenciales a los activos, el análisis contempló los escenarios de riesgo que se describen a continuación:

Tabla 17*Escenario de Riesgo Emergencia Social*

Escenario 1: Emergencia social
Agrupar todos los eventos asociados a la pérdida del orden público, pérdida de orden constitucional o situaciones en donde diversos actores generan acciones fuera del orden legal como: Asonada, protesta social, retención arbitraria de personal (secuestro), Extorsión / Amenaza, Balacera /enfrentamiento. Fase 1: Detección Identificación de alertas Los referentes de seguridad de cada organización, a través de la revisión de mensajes en redes sociales, prensa, voz a voz u otros identifica mensajes de alerta asociados a convocatorias de manifestaciones y reuniones con el propósito de realizar protestas en las zonas de trabajo donde opera el consorcio. A través de revisión de los canales de comunicación oficial de la Secretaría de Gobierno o entidades de las Alcaldías responsables de la gestión del orden público se identifica eventos como bloqueos, marchas o aglomeraciones de personal que pueden afectar el desplazamiento del personal que integra el consorcio. Mediante monitorización de los medios de comunicación se identifican situaciones de alerta de orden público confirmadas que afectan las zonas de trabajo del consorcio. Confirmación Los referentes de seguridad del consorcio generan a través de los canales oficiales de comunicación contacto telefónico, correo o electrónico, sitio web, y mediante mensaje instantáneo vía WhatsApp confirmaran la situación de alerta por desórdenes a las Direcciones País, Responsable UGC, Puntos Focales, Equipos Implementadores y demás personal que haga parte del consorcio. Fase 2: Activación Cuando la responsable de la UGC recibe la confirmación sobre ocurrencia de crisis por emergencia social, recopila la información de confirmación de la crisis y en llamada grupal con las Direcciones País, Referentes de Seguridad y Puntos Focales de Zona, expone la situación y somete a consideración la necesidad de iniciar la activación del plan de continuidad por la ocurrencia del escenario 1. El Comité Directivo evalúa la información y decide si se debe activar o no el plan

Escenario 1: Emergencia social

de evacuación, activación de manejo de crisis por emergencia social y autorización de hora cierre de las instalaciones, finalización de actividades en terreno y salida del personal.

Si se autoriza la activación del plan de continuidad, los responsables de Gestión de Talento Humano de cada organización inician la etapa plan de operación alterna.

Si no se autoriza la activación del plan, el evento se gestiona mediante las indicaciones de los referentes de seguridad.

Fase 3: Plan de operación alterno

Los Referentes de Seguridad de cada organización comunican a los Puntos Focales de zona vía telefónica o mediante mensaje instantáneo, que se deben cerrar las instalaciones, suspender actividades en terreno y publicar mensaje en portería sobre suspensión de actividades por el día.

Los Referentes de Seguridad de cada organización n coordinan con los Referentes de Comunicaciones que se transmita el comunicado estandarizado de activación de plan de evacuación a través de: sistema de perifoneo, correo electrónico y grupos cerrados de mensajería instantánea de las diferentes dependencias.

Los Referentes de Comunicaciones de cada organización realizan la publicación en sitio web institucional e intranet de banner de suspensión de servicio presencial.

Los Puntos Focales notifican a la comunidad que se suspenden las actividades y se informará sobre su reactivación.

Los Puntos Focales de Zona y los referentes de las áreas de soporte de cada organización ordenan la activación del trabajo en casa utilizando las herramientas colaborativas TEAMS, Correo electrónico, grupos, se aplica el protocolo de trabajo remoto usando las herramientas colaborativas TEAMS, correo y redes virtuales.

Los colaboradores, contratistas y visitantes de las organizaciones deben abandonar las sedes, dirigirse a sus casas y notificar a sus jefes inmediatos por los grupos internos de mensajería instantánea su llegada a casa.

Los jefes de cada dependencia comunican a los referentes de seguridad de cada organización el resultado del reporte de llegada a casa de sus subalternos.

Los referentes de seguridad de cada organización generan informe de resultado de evacuación de instalaciones a Comité Directivo y responsable de UGC vía correcto electrónico.

El personal del consorcio realiza sus actividades asignadas en modalidad de trabajo

Escenario 1: Emergencia social

remoto hasta que los puntos focales de zona y los jefes de dependencia notifiquen el retorno a la sede normal de trabajo.

El trabajo remoto se debe mantener hasta que se reciba comunicación formal de los Referentes de Seguridad de cada organización indicando la resolución de la emergencia.

Fase 4: Resolución del incidente

Los referentes de seguridad de cada organización a través de canales oficiales de comunicación (Oficina de Gestión del Riesgo, Secretaría de Gobierno, Alcaldía e instituciones públicas de la zona, líderes comunitarios y fuerza pública) reciben confirmación de las autoridades de la finalización de la situación que obligó a la evacuación de las instalaciones y la posibilidad de retorno.

El Comité Directivo define si se debe autorizar el reinicio de operaciones en las sedes de las organizaciones y territorios donde opera el proyecto. En caso de autorizar el reingreso a las sede y territorios se comunica la decisión mediante mensaje instantáneo vía WhatsApp.

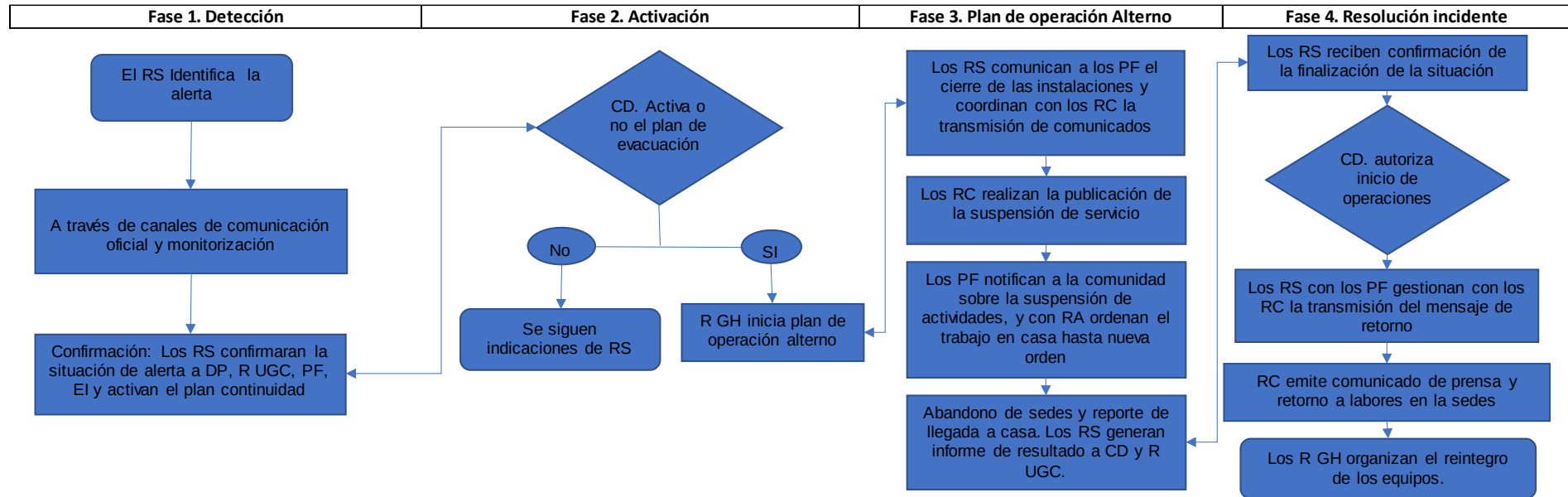
Los referentes de seguridad de cada organización con los Puntos Focales de Zona gestionan con los Referentes de Comunicaciones de cada organización la transmisión del mensaje de retorno a las sedes de cada organización a través de correo electrónico, mensajes instantáneos por grupos cerrados de WhatsApp.

Se publica en la intranet banner, a través de mensaje de WhatsApp y correo electrónico notificando la vuelta a normalidad de actividades.

Teniendo en cuenta la gravedad del evento se procederá a emitir un comunicado de prensa, por los medios locales y nacionales de comunicación.

Colaboradores y personal del retornan a sus labores en la sedes y zonas donde opera el consorcio.

Si se realizó movimiento de equipos de cómputo durante la activación del trabajo remoto los responsables de Gestión de Talento Humano de cada organización organizan el reintegro de los equipos que salieron de las instalaciones nuevamente a las sedes de las organizaciones socias.

Figura 16*Flujograma de Actuación Escenario Emergencia Social*

RS = Responsable de seguridad

DP = Director País

EI= Equipo implementador

R UGC = Responsable Unidad de Gestión de Consorcio

PF = Punto Focal

CD =Comité Directivo

RC = Responsable de Comunicaciones

R GH = Responsable de Gestión Humana

Tabla 18*Escenario de Desastre Natural y Colapso de Infraestructuras*

Escenario 2: Desastre natural y colapso de infraestructuras
Agrupar todos los fenómenos naturales o causados por el hombre que generan daño estructural del edificio y que obliga a evacuación del personal con el objetivo primario de salvaguardar la vida como incendio, sismo o terremoto, inundación, falla de servicios eléctricos, hidráulicos, sanitarios Fase 1: Detección Identificación de alertas En caso de sismo: Se detectan movimientos súbitos en edificios o casas de la comunidad, se observa oscilaciones en objetos suspendidos. En caso de fuego / incendio: Se identifica evento de riesgo asociado a fuego, la detección se puede realizar mediante el sistema de detección de humo, notificación de testigo o inspección directa de la escena. En caso de fenómeno natural: vendaval, granizada, inundación por borrasca o lluvia intensa: Grupo de Gestión Administrativa identifica evento de riesgo asociado a inundación, la detección se realiza por inspección directa de la escena. Confirmación En caso de sismo: La confirmación de sismo es inmediata, todo el personal dentro de las instalaciones percibe el fenómeno. En caso de sismo personal dentro de edificios: Buscan refugio bajo escritorios, mesas o estructuras fuertes, permanecen allí hasta que cese el movimiento, alejarse de ventanales, estantería alta, lámparas o cualquier otro elemento que esté suspendido o pueda caer protegerse la cabeza y cuello con las manos, prepárese para evacuar en caso de que se dé la señal de alarma; no debe devolverse por ningún motivo al edificio. Nunca use ascensores para evacuar. En caso de incendio, fuga de gases o líquidos peligrosos: Referente de seguridad confirma el evento de fuego, evalúa nivel de riesgo y notifica necesidad o no de realizar evacuación de las instalaciones. Si el fuego está fuera de control se deben ordenar la evacuación inmediata iniciando con el área afectada, las áreas próximas y luego las más alejadas. Se debe dar inicio la fase de activación del escenario de crisis 2 desastre natural, colapso de infraestructura. Se llama al cuerpo de bomberos 119. Si el fuego se puede

Escenario 2: Desastre natural y colapso de infraestructuras

controlar con la brigada de emergencia institucional, se realiza su control con los equipos disponibles y se notifica al cuerpo de bomberos. Se ejecuta la fase de activación del escenario de crisis 2 [Desastre Natural y colapso de infraestructuras].

En caso de fenómeno natural: vendaval, granizada, inundación por borrasca o lluvia intensa: El referente de seguridad de cada organización confirma que el evento de inundación, borrasca o daño por inundación evalúa nivel de riesgo y notifica necesidad o no de realizar evacuación de las instalaciones. Si la inundación imposibilita el desarrollo de las actividades institucionales convoca al Comité Directivo, responsable de la UGC y puntos focales para evaluación de activación de escenario de crisis 2. [Desastre Natural y colapso de infraestructuras].

Fase 2: Activación

En caso de sismo, fuego, fuga de materiales peligrosos o gases, sismo;

El referente de seguridad de cada organización activa la alarma sonora y notifica a los brigadistas de la orden de evacuación

Responsables de Gestión Humana de cada organización alerta por radio al personal de vigilancia para realizar apertura de puertas y preparación para evacuación preventiva del edificio

Referentes de seguridad de cada organización determinan momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario.

Brigadistas de piso inician protocolo de evacuación por dependencia, coordinan el proceso de evacuación hasta el punto de encuentro si es necesario.

Cuando el personal haya sido evacuado en su totalidad los Referentes de seguridad de cada organización evalúan por inspección visual el detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas o desarrollo particular de la emergencia en su sector.

Si se detectan fallas en la estructura que hacen evidente que NO se puede reingresar:

Los Referentes de seguridad de cada organización, gestionan la interrupción inmediatamente de suministros eléctrico, de gas, de combustibles desde registros externos al edificio si es factible hacerlo, en caso contrario deben esperar al personal de Bomberos o grupo de atención de emergencia

Los Referentes de las Tecnologías de información de cada organización, definen, de acuerdo con resultado de evaluación de daños en la estructura y por la naturaleza de la

Escenario 2: Desastre natural y colapso de infraestructuras

emergencia SI aún es viable apagar el centro de datos ordenadamente, en caso contrario los equipos tendrán apagado por el corte de energía preventivo

Los Referentes de Seguridad de cada organización escalan el manejo de la emergencia sobre la edificación en las autoridades competentes, Cuerpo de Bomberos

Los Responsables de Talento humano de cada organización coordinan con Los referentes de comunicaciones de cada organización la distribución de mensajes por grupos de mensajería instantánea la orden para que el personal se dirija a sus lugares de habitación y espere instrucciones de su jefe de dependencia

Los colaboradores se dirigen a sus casas y reportan a su jefe inmediato su llegada y estado de salud mediante los grupos cerrados de WhatsApp

Los jefes de cada dependencia comunican el resultado del reporte de llegada a CH de sus subalternos a los referentes de seguridad de cada organización vía correcto electrónico

Los Referentes de las Tecnologías de información y comunicaciones evalúa con su equipo de trabajo el estado de funcionamiento de los sistemas informáticos dentro del centro de cómputo y los servicios de información que estén en funcionamiento fuera del centro de cómputo.

Los Referentes de las Tecnologías de información de cada organización activan plan de recuperación antes tecnológico [escenario de crisis Nro. 3], Desastre tecnológico

Cuando se cuente con servicios informáticos alternos, los jefes de dependencia ordenan la activación de trabajo en CH utilizando las herramientas colaborativas que dispongan los Referentes de las Tecnologías de información de cada organización

Los colaboradores realizan sus actividades asignadas en modalidad de trabajo remoto hasta que los Puntos Focales de Zona y jefes de dependencia notifiquen el retorno a la sede normal de trabajo

El trabajo remoto debe mantener hasta que se reciba comunicación formal de los Referentes de Seguridad de cada organización reporten la resolución de la emergencia.

Si se detecta que es viable volver a entrar al edificio, se debe esperar la autorización de los organismos de emergencia para el reingreso a las instalaciones. Los Referentes de Seguridad de cada organización deben comunicar el resultado de la evaluación que formule el organismo de emergencia e indicar a los Responsables de Talento humano de cada organización la recomendación de reingreso o no al edificio.

Escenario 2: Desastre natural y colapso de infraestructuras

En caso de natural: vendaval, granizada, inundación por borrasca o lluvia intensa

Cuando Los responsables de talento humano de cada organización confirman la ocurrencia de crisis por fenómeno natural y la evaluación determina que no se pueden continuar operando en la sede, recopila la información de confirmación de la crisis y en llamada grupal con los miembros de los referentes de seguridad de cada organización exponen la situación y somete a consideración la necesidad de iniciar la activación del plan de continuidad por la ocurrencia del escenario 2. [Desastre Natural y colapso de infraestructuras]

Los referentes de seguridad de cada organización evalúan la información y decide si se debe activar o no el plan de evacuación, activación de manejo de crisis por desastre natural y colapso de infraestructuras, confirman la autorización de hora cierre de las instalaciones y salida del personal.

Los Responsables de Gestión Humana de cada organización activa la alarma sonora y notifica a los brigadistas de la orden de evacuación.

Los Responsables de Gestión Humana de cada organización alertan por radio al personal de vigilancia para realizar apertura de puertas y preparación para evacuación preventiva del edificio.

Referentes de seguridad de cada organización determina el momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario.

Brigadistas de piso inician protocolo de evacuación por dependencia, coordinan el proceso de evacuación hasta el punto de encuentro si es necesario.

Cuando el personal haya sido evacuado en su totalidad los Responsables de Gestión Humana de cada organización evalúan por inspección visual, el detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas o desarrollo particular de la emergencia en su sector.

Los Brigadistas realizan la interrupción inmediatamente suministros eléctrico, de gas, de combustibles desde registros externos al edificio si es factible hacerlo en caso contrario deben esperar al personal de Bomberos

Referentes de las Tecnologías de información de cada organización, definen, de acuerdo con resultado de evaluación de daños en la estructura y por la naturaleza de la emergencia SI aún es viable apagar el dentro de datos ordenadamente, en caso contrario los equipos tendrán apagado por el corte de energía preventivo.

Escenario 2: Desastre natural y colapso de infraestructuras

Los Referentes de Seguridad de cada organización evalúan si se debe realizar la activación del plan de operación alternativo.

Si no se autoriza la activación del plan, el evento se gestiona mediante los planes definidos por los referentes de seguridad de cada organización

Si se acuerda activar el plan alternativo se activa la fase 3 de la emergencia por eventos naturales.

Fase 3: Plan de operación alternativo

Los referentes de comunicaciones de cada organización ordenan la publicación en sitio web institucional e intranet de banner de suspensión de servicio presencial. Por grupos cerrados de WhatsApp se comunica a los colaboradores que deben trabajar desde sus casas.

Los responsables de talento humano de cada organización notifican a los Puntos Focales de cada organización que se suspende la atención presencial de la comunidad y se fija cartel en la edificación.

Los jefes de dependencia ordenan la activación de trabajo en casa utilizando las herramientas colaborativas TEAMS, Correo electrónico, grupos de mensajería.

Los colaboradores realizan sus actividades asignadas en modalidad de trabajo remoto hasta que los jefes de dependencia notifiquen el retorno a la sede normal de trabajo

El trabajo remoto debe mantener hasta que se reciba comunicación formal del Referentes de Seguridad de cada organización reporten la resolución de la emergencia.

Fase 4: Resolución del incidente

Los Referentes de Seguridad de cada organización coordina con los Responsables de Talento humano y administración y financiera de cada organización las actividades de reparación de las instalaciones físicas afectadas.

De acuerdo con la naturaleza de la emergencia puede llegar a ser necesario: reparar la sede por daños causados por agua o fuego. Limpieza de áreas con personal especializado en materiales peligrosos o en el peor escenario búsqueda de sedes alternas en caso de que las sedes principales quede inutilizable.

Los Referentes de Seguridad de cada organización definen si se debe autorizar el reinicio de operaciones en las sedes. En caso de autorizar el reingreso a las sedes se comunica la decisión mediante mensaje instantáneo vía WhatsApp con los referentes de seguridad de cada organización.

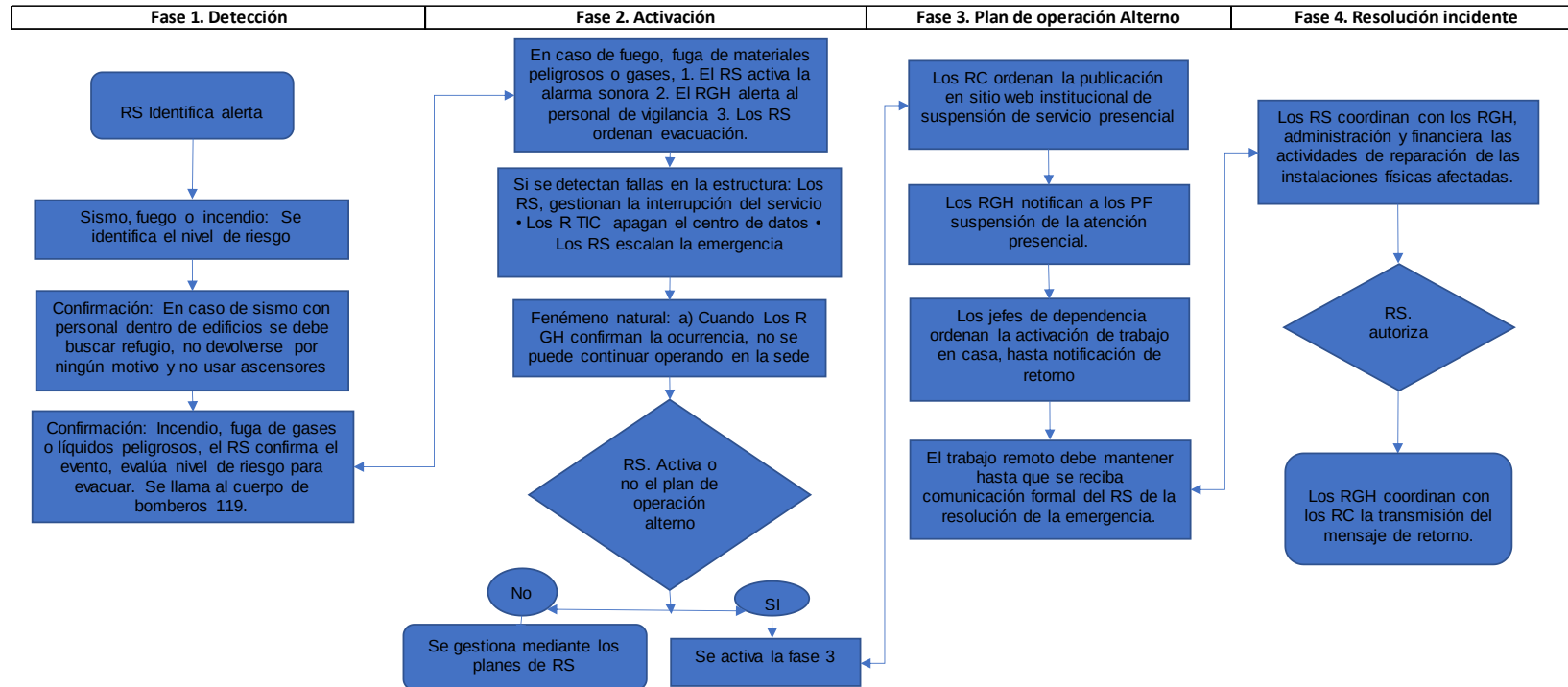
Escenario 2: Desastre natural y colapso de infraestructuras

Los Responsables de Gestión Humana de cada organización coordinan con los referentes de comunicaciones de cada organización la transmisión del mensaje de retorno a la sede principal a través de correo electrónico, mensajes instantáneos por grupos cerrados de WhatsApp.

Se publica en la intranet banner notificando la vuelta a normalidad de actividades.

Figura 17

Flujograma de Actuación Ante Desastre Natural y Colapso de Infraestructuras



RS = Responsable de seguridad

R GH = Responsable de Gestión Humana

RTIC= Responsable de TIC

CD =Comité Directivo

PF = Punto Focal

RC = Responsable de Comunicaciones

Tabla 19*Escenario de Desastre Tecnológico*

Escenario 3: Desastre Tecnológico
Falla de sistemas de información, pérdida de datos, fallas en sistemas de telecomunicaciones que interrumpen los procesos institucionales e inhabiliten el uso de servicios de tecnología de información y comunicaciones para el normal funcionamiento de la entidad.
Fase 1: Detección
Identificación de Alertas
Los Referentes de las Tecnologías de información de las organizaciones monitorizan los componentes que soportan los sistemas de información, servicios informáticos y la infraestructura de servicio esenciales del centro de datos para identificar eventos no deseados que puedan generar fallas que conduzcan a pérdida de continuidad de servicio, los elementos que se monitorización continuamente incluyen:
Subsistemas de Telecomunicaciones
Router de acceso a Internet, Canal de acceso a servicios de Internet, Switches
Concentrador de VPN, Firewall, Sistema de CCTV, Servicios de mensajería electrónica y sistema colaborativo Office 365, Servidores virtuales y físicos que soportan sistemas de información institucionales, Sitio web Institucional, Intranet institucional, Sistema de gestión documental Office 365, Sistema de almacenamiento compartido de archivos Office 365, Sistema Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de gestión institucional, Sistema de gestión de mesa, Portales de divulgación de información: Facebook, Twitter, Instagram, páginas web.
Confirmación
A partir de los resultados de la revisión de los sistemas de información, monitorización de alertas y reportes de los usuarios se determina la ocurrencia de emergencias que suspenderán la prestación de servicios informáticos del consorcio como:
Ataques cibernéticos como denegación de servicios.
Secuestro de la información del consorcio por ataque de software malicioso.

Falla total de los subsistemas de energía del centro de cómputo.

Falla eléctrica por voltaje severamente reducido, depresiones, picos y sobre voltajes.

Caída total del servicio de acceso a Internet o red local institucional.

Caída de canales de comunicación principales a cargo de los proveedores de acceso a Internet que alteren y/o interrumpan el normal funcionamiento de los equipos que se utiliza para los procesos misionales.

Fuego o inundación del centro de datos que obliga al apagado de todo el centro de datos.

Falla total del sistema de almacenamiento masivo de datos compartidos.

Indisponibilidad total de bases de datos por corrupción de datos.

Pérdida acceso a sistemas críticos por finalización de licencia de uso.

Manipulación incorrecta de sistemas informáticos debido a:

Actividad errónea de administración de base de datos, corrupción de la base de datos, acceso indebido a la base de datos para modificarla, errores en puesta en producción / regresión con impacto en base de datos y errores en generación y restauración de respaldos que conlleven a la pérdida total o parcial de los servicios.

Por problemas y exposiciones en aplicación y componentes del sistema tales como código malicioso en el software, fuga de información de claves de usuarios, ataques externos para obtención indebida de claves, suplantación de usuarios externos al pedir cambio de clave, ataques externos para obtención/modificación indebida de información.

Los profesionales responsables de la administración de los sistemas afectados realizan un diagnóstico sobre el incidente, teniendo en cuenta:

Naturaleza e impacto del incidente.

Estrategias definidas en el Plan de Recuperación ante desastres aplicables u otras soluciones potenciales definidas por la base de conocimientos de la mesa de servicio.

Tiempo Estimado de Solución del Incidente

De acuerdo con los protocolos y procedimientos de soporte para los diferentes sistemas de información y plataformas informáticas, la oficina de tecnologías de información aplica las

acciones de remediación para resolver la contingencia, si el evento no se ha resuelto de acuerdo con el siguiente tiempo máximo tolerable de caída, el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones confirman la situación de alerta por falla de infraestructura tecnológica o ataque informático y mediante mensaje instantáneo vía WhatsApp notifica al Referente de Seguridad de cada organización la necesidad de activar el plan de continuidad para el escenario 3. Desastre tecnológico.

Componente tecnológico/ Sistema de información	Tiempo máximo tolerable de caída
Suministro de energía eléctrica de centro de datos	2 horas
Servicio de acceso a internet	2 horas
Servicio de red local interna	2 horas
Sistema de almacenamiento de archivos compartidos	2 horas
Sistema de información Office 365	2 horas
Software colaborativo Office 365	2 horas

Fase 2: Activación

Los Referentes de las Tecnologías de información de cada organización y Comunicaciones alertan a los Referentes de Seguridad de cada organización de la necesidad de aplicar el plan de recuperación ante desastres de tecnología y la necesidad de activar los planes de operación alterna de cada una de las dependencias ante la caída de los servicios informáticos por un periodo superior al tiempo máximo tolerable definido en el Análisis del Impacto de Negocio. Dentro su comunicación incluye aspecto como:

Sistemas y servicios afectados

Resultados del diagnóstico sobre los sistemas afectados

Acciones de recuperación realizadas hasta el momento

Tiempo estimado para el restablecimiento de los servicios afectados

Riesgos a los que está expuesta la entidad por el desastre presentado, y las alternativas disponibles

Recomendación de activar el plan de continuidad institucional e iniciar la ejecución del plan recuperación ante desastres de tecnología

El Referente de Seguridad de cada organización evalúa la información y decide si se debe activar el plan de continuidad y plan de operación alternativo de cada una de las dependencias.

Si se aprueba la ejecución del plan de operación alternativo por desastre tecnológico, los referentes de comunicaciones de cada organización comunican por mensaje instantáneo a los jefes de dependencia la necesidad de aplicar sus respectivos planes de operación alternativo por crisis de infraestructura tecnológica.

Cuando se conozcan casos de pérdida de datos personales en alguno de los escenarios de riesgo planteados, es necesario comunicar al ente de control (Superintendencia de Industria y Comercio.) En observancia y cumplimiento del Registro Nacional de Bases de datos en lo definido por la Ley Estatutaria 1581/2012 y los decretos reglamentarios vigentes, sobre protección de datos personales, así mismo se debe tener en cuenta las garantías del titular de los datos personales frente a los principios de lealtad, transparencia, integridad, confidencialidad y responsabilidad proactiva

Fase 3: Plan de operación alternativo

Los Referentes de Seguridad y Comunicaciones de cada organización activan el plan de recuperación ante desastres para restablecer los sistemas informáticos o sistemas de información afectados.

Los Referentes de Seguridad de cada organización activan su protocolo de comunicación al donante e interesados considerando los siguientes lineamientos:

Informar rápida y periódicamente al donante e interesados: ante una situación de emergencia tecnológica de alto impacto, el consorcio se debe establecer como fuente primaria de información, asimismo, debe comunicar periódicamente la evolución de la atención de la crisis para evitar malentendidos, especulaciones y rumores. Estos elementos le permitirán generar confianza y credibilidad con los interesados.

Decir la verdad: ser honestos en los comunicados, sin embargo, no significa transmitir TODA la información, sólo aquella que es suficiente para generar confianza y tranquilidad a los interesados.

La información que esté calificada como clasificada o reservada solo se debe transmitir a los debidamente autorizados: Los referentes de TIC determina con el apoyo en seguridad digital la sensibilidad de la información a publicar.

Emitir reportes lo más exactos posible: publicar la información que se tiene disponible, siempre y cuando ésta haya sido validada. Evitar toda clase de especulación o falsa expectativa.

Los Referentes de Comunicaciones, realizarán monitorización permanente de la información que circula en medios sobre la emergencia y formula recomendaciones al Referente de Seguridad de cada organización sobre:

¿Qué información circula en los medios de comunicación y cómo reaccionar ante la misma?

¿Qué información circula a nivel interno de los chats de equipos transversales y cómo reaccionar ante la misma?

¿Qué impacto sobre la emergencia tiene la información que está circulando en los medios y cómo mitigar sus daños potenciales?

Necesidad de nuevos comunicados

Siguiendo el plan de operación alternativo de cada organización, los Puntos Focales imparten las ordenes correspondientes a los subalternos para mantener las actividades misionales críticas usando los recursos disponibles. Si paralelamente a la ocurrencia de la emergencia de desastre tecnológico se presentan los escenarios 1 Emergencia social y 2 Falla de infraestructura física, los referentes de seguridad de cada organización seguirán el protocolo de actuación de esos escenarios para determinar si el edificio se debe evacuar o no. Si no es necesaria la evacuación del edificio todas las actividades misionales continúan ejecutándose desde el edificio hasta que se supere la emergencia o cuando los referentes de seguridad de cada organización determine lo contrario.

Fase 4: Resolución del incidente

Cuando se realice el restablecimiento de los sistemas informáticos afectados los referentes de Tecnologías de Información y Comunicaciones de cada organización notifican al personal cuales servicios han sido restablecidos y que sistemas informáticos ha sido recuperados.

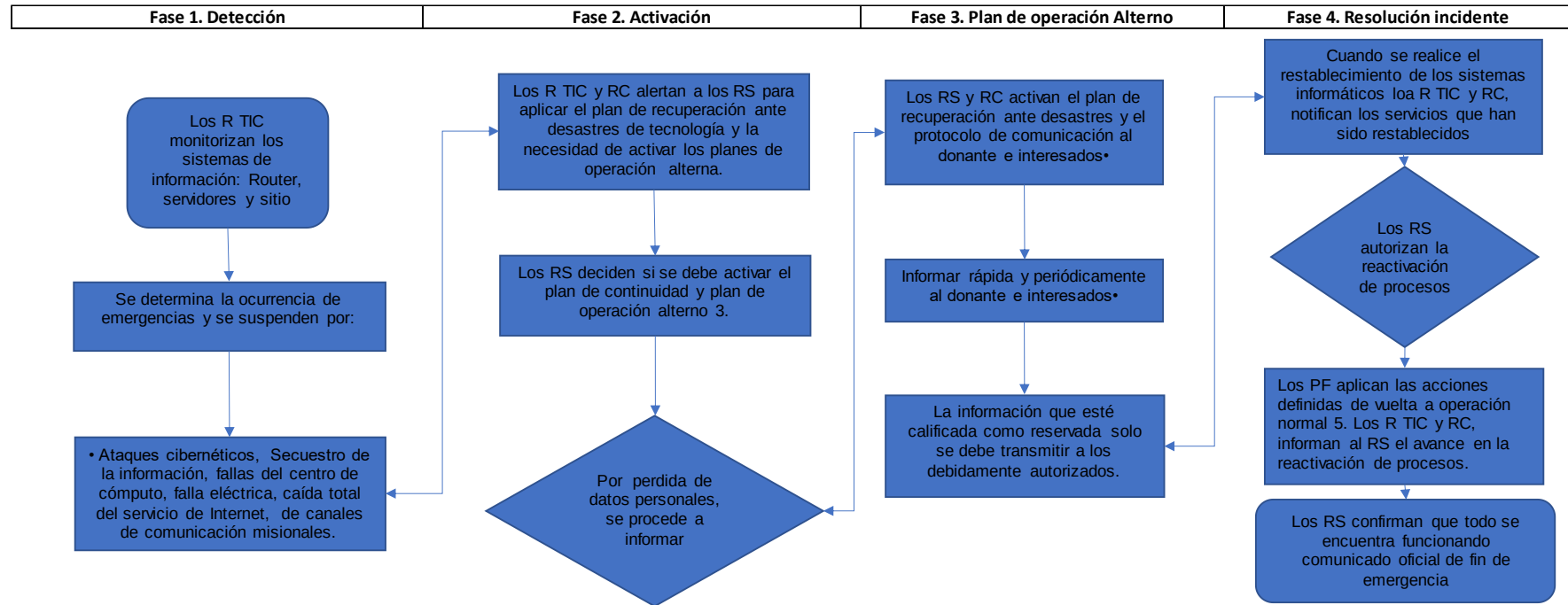
Con la información de estado de funcionamiento de los sistemas informáticos, los Referentes de Seguridad de cada organización autorizan la reactivación de procesos a sus condiciones normales tomando en cuenta el orden de restablecimiento de servicios.

Los Referentes de Tecnologías de Información de cada organización, siguiendo el orden de reanudación de procesos y la disponibilidad de servicios TIC requerido por cada proceso, notifica a los Puntos Focales de zona para que realicen las actividades de vuelta a operación normal.

Los Puntos Focales de zona aplican las acciones definidas de vuelta a operación normal definidas en sus respectivos planes de operación alterna

Los referentes de información y comunicaciones de cada organización informan al Referente de Seguridad de cada organización el avance en la reactivación de procesos. Cuando todos los procesos hayan finalizado su plan de operación alterno, se prepara informe final de resolución de la emergencia para el Referente de Seguridad de cada organización.

Los Referentes de Seguridad de cada organización confirman que todos los procesos y dependencias se encuentran funcionando en condiciones normales y se prepara comunicado oficial de finalización de la emergencia.

Figura 18*Flujograma de Actuación Escenario Desastre Tecnológico*

RS = Responsable de seguridad

RC = Responsable de Comunicaciones

RTIC = Responsable de TIC

PF= Puntos focales

Tabla 20*Escenario de Crisis Financiera*

Escenario 4: Crisis Financiera

Eventos que imposibilitan al consorcio contar con los recursos económicos para cumplir con compromisos misionales o con terceros como proveedores de servicios, estos eventos incluyen emergencia económica declarada por alguna de las organizaciones, recortes presupuestales de emergencia o cambios económicos abruptos que desestabilizan el normal funcionamiento del consorcio.

Fase 1: Detección**Identificación de alertas**

Se identifican señales de alerta de escenario de crisis financiera a partir de:

- 1) Seguimiento a los resultados de ejecución de presupuesto presentado por cada organización.
- 2) Seguimiento a la ejecución de gasto de mediano plazo.
- 3) Seguimiento a posibles recortes al presupuesto cuando se recomponen partidas.
- 5) Ausencia de personal clave para la ejecución del proyecto.

Confirmación

Para lograr una identificación oportuna de posibles crisis financieras que afecten al consorcio se debe buscar la obtención de información real de las organizaciones socias. Respecto a la activación del Plan de Continuidad, se identifica que, a partir del resultado de la asignación de presupuesto y la priorización del proyecto, el Comité Directivo debe ser notificado acerca de la suficiencia de recursos para cumplir con las obligaciones del consorcio. En caso de detectar que el presupuesto asignado no será suficiente el Comité Directivo debe activar las acciones de tratamiento de crisis financiera.

Fase 2: Activación

Usando la información de resultados de la ejecución del presupuesto y teniendo en cuenta la priorización de ejecución del proyecto, el Comité Directivo activa las acciones para contrarrestar los efectos de la eventual crisis financiera con acciones como:

- 1) Verificar la priorización de las diferentes actividades de acuerdo con criterios que se diseñan en el mismo instante que se detecta la potencial emergencia.
 - 2) Posibilidad de renegociar la asignación de presupuesto.
 - 3) Llevar a cabo cláusulas de memorando de entendimiento en caso de terminación/
-

rescisión.

Fase 3: Plan de operación alternativo

Considerando la obligatoriedad de cumplir con los compromisos del consorcio, el comité directivo define estrategias para:

El ajuste de prioridades de cumplimiento de indicadores de acuerdo con los recursos disponibles para la vigencia y prioridades misionales.

Efectuar negociaciones complementarias con el donante para lograr nuevos recursos.

Las acciones de respuesta a la crisis financiera se mantienen para monitorizar el porcentaje de ejecución real de los compromisos versus la ejecución presupuestal planificada, lo que implica el uso de tableros de indicadores precisos.

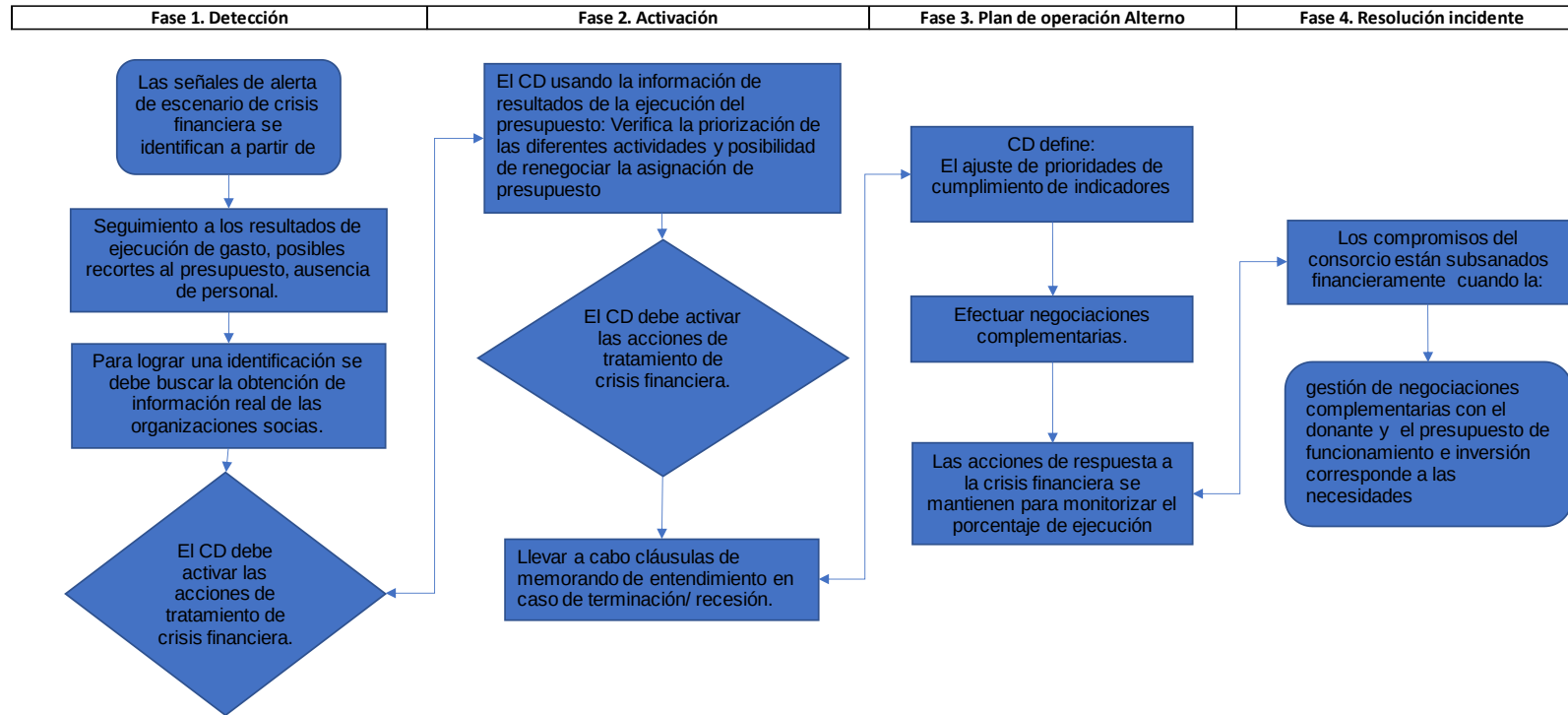
Fase 4: Resolución del incidente

1. Cuando los compromisos del consorcio están subsanados financieramente mediante la gestión de negociaciones complementarias con el donante.

2. Cuando el presupuesto de funcionamiento e inversión corresponde a las necesidades

Figura

Flujograma de Actuación Escenario Crisis Financiera



RS = Responsable de seguridad

CD =Comité Directivo

DP = Director País

R UGC = Responsable Unidad de Gestión de Consorcio

PF = Punto Focal

Tabla 21*Escenario de Pandemia- Epidemia*

Escenario 5: Pandemia- Epidemia

En esta categoría se agrupan los eventos causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos en particular la seguridad de los seres humanos, incluidos fenómenos como: pandemias, epidemias, crisis sanitaria que impiden el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros.

Fase 1: Detección**Identificación de Alertas**

A través de la monitorización de riesgos y alertas del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo, los reportes oficiales entidades y organizaciones de la salud, los responsables de Talento Humano y de Seguridad de cada organización se entera de brotes epidemiológicos a nivel Colombia o el continente:

Ministerio de Salud y la Protección Social (Min Salud),

La Secretaría Distrital de Salud (sistema SIVIGILA),

Organización Panamericana de la Salud (OPS Alertas)

Organización Mundial de la Salud (OMS Alertas)

@MinSaludCol Twitter del Ministerio de salud de Colombia

@INSColombia Twitter del instituto nacional de salud de Colombia

@SectorSalud Twitter del sector salud de Bogotá

@PositivaCol Twitter ARL Positiva

Confirmación

La información sobre la evolución y recomendaciones para la prevención de brotes epidemiológicos de diferente naturaleza se consulta con la Administradora de Riesgos Laborales quienes generan recomendaciones a cada organización.

Los Referentes de Seguridad de cada organización utilizan la información generada por la ARL y la información oficial del Ministerio de Salud, para alertar a la Responsable de la UGC y a

los Puntos Focales de zona de cada organización sobre el nivel de alerta en Bogotá y otras ciudades del país.

La información sobre niveles de alerta, medidas de mitigación y acciones que determine el gobierno nacional son evaluadas por los Referentes de Seguridad de cada organización y junto con la responsable de la UGC y el Comité Directivo se tomará la decisión de activar el plan de contingencia de trabajo remoto y otras medidas.

Fase 2: Activación

Con base en las órdenes del comité Directivo, se autoriza la activación del plan de contingencia para el escenario de Pandemia / Epidemia siguiendo los protocolos que defina el gobierno nacional:

1) Seguir el protocolo de salud que defina el Ministerio de Salud y la Protección social.
Ejemplo: decreto 666 de 2020 Protocolo general de Bioseguridad Normativa COVID-19

2) La responsable de la UGC se comunica con los responsables de Comunicaciones y puntos focales para comunicar a todos los grupos de valor las medidas adoptadas por la Entidad para la atención al público en caso de epidemia o pandemia.

3) Los Responsables de Talento humano de cada organización inician la coordinación de los protocolos de trabajo remoto con todas las dependencias

4) Los Responsables de Talento humano de cada organización remiten correo electrónico a todos los jefes de dependencia y puntos focales para que coordinen internamente con sus equipos de trabajo la recolección de necesidades sobre traslado de equipos para permitir el trabajo remoto, la activación de conexiones remotas para acceso a la información institucional por red privada virtual.

5) Los jefes de las dependencias y Puntos Focales coordinan con sus equipos de trabajo, el cargue de información vital o esencial para el trabajo remoto en los servicios de nube (office 365 / OneDrive), De acuerdo con las instrucciones del Comité Directivo del Consorcio, el día y hora definidos por el consorcio, los jefes de dependencia y Puntos Focales ordenan la activación del trabajo en CH utilizando las herramientas colaborativas TEAMS, Correo electrónico, grupo de mensajería instantánea.

6) Una vez se ha activado la modalidad de trabajo remoto para cada una de las dependencias, los Puntos Focales de cada organización generan un informe para la UGC sobre los resultados del inicio de la contingencia por Pandemia/Epidemia.

7) Los colaboradores realizan sus actividades asignadas en modalidad de trabajo remoto hasta que los jefes de dependencia y Puntos Focales notifiquen el retorno a la sede normal de trabajo.

El trabajo remoto debe mantener hasta que se reciba comunicación formal del Referente de Seguridad de cada organización indicando que se iniciará el retorno a trabajo dentro de la sede de la Entidad.

Fase 3: Plan de operación alterno

Para aquellas dependencias con responsabilidad de atención presencial los jefes de cada dependencia y Puntos Focales activan sus planes de operación alterno.

Durante la ejecución de labores en la modalidad de trabajo remoto las siguientes actividades se deben desarrollar por parte de los Referentes de Seguridad:

Realizar capacitación virtual mediante infografías, videos, mensajes o charlas virtuales a todos los servidores y trabajadores sobre prevención de las enfermedades que generaron la alerta de pandemia

Definir medidas que eviten la exposición de los colaboradores como flexibilización de turnos y horarios de trabajo.

Reporte de casos sospechosos por contagio de la Epidemia/ Pandemia ante la ARL y la EPS.

Establecer canales de comunicación para mantener informados a los colaboradores sobre medidas de prevención sobre la prevención, propagación y atención de la enfermedad.

Determinar en conjunto con al ARL los mecanismos para proveer a los servidores los elementos de protección personal en caso de que sean estos requeridos.

Todos los colaboradores deberán acatar las instrucciones que determinen las autoridades en materia de salud para su cuidado personal.

Fase 4: Resolución del incidente

Los Referentes de Seguridad de cada organización continuamente monitorizan las instrucciones del gobierno nacional como respuesta a la Epidemia / Pandemia. @MinSaludCol Twitter del Ministerio de salud de Colombia @INSColombia Twitter del instituto nacional de salud de Colombia @SectorSalud Twitter del sector salud de Bogotá @PositivaCol Twitter ARL Positiva

Cuando las autoridades en materia de salud así lo indiquen y siguiendo los protocolos de bioseguridad que para tal fin se definan, los Referentes de Seguridad de cada organización determinan las condiciones de reactivación del trabajo en sedes y terreno.

Los Referentes de Seguridad de cada organización junto con el Comité Directivo y Responsable de la UGC definen si se debe autorizar el reinicio de operaciones en la sede y terreno. En caso de autorizar el reingreso a las sedes se comunica la decisión mediante los canales oficiales establecidos.

La Responsable de UGC coordina con los Puntos Focales y Referentes de Seguridad, la transmisión del mensaje de retorno a las sedes a través de correo electrónico, mensajes instantáneos por grupos cerrados de WhatsApp, comunicaciones en el sitio web institucional o los medios de

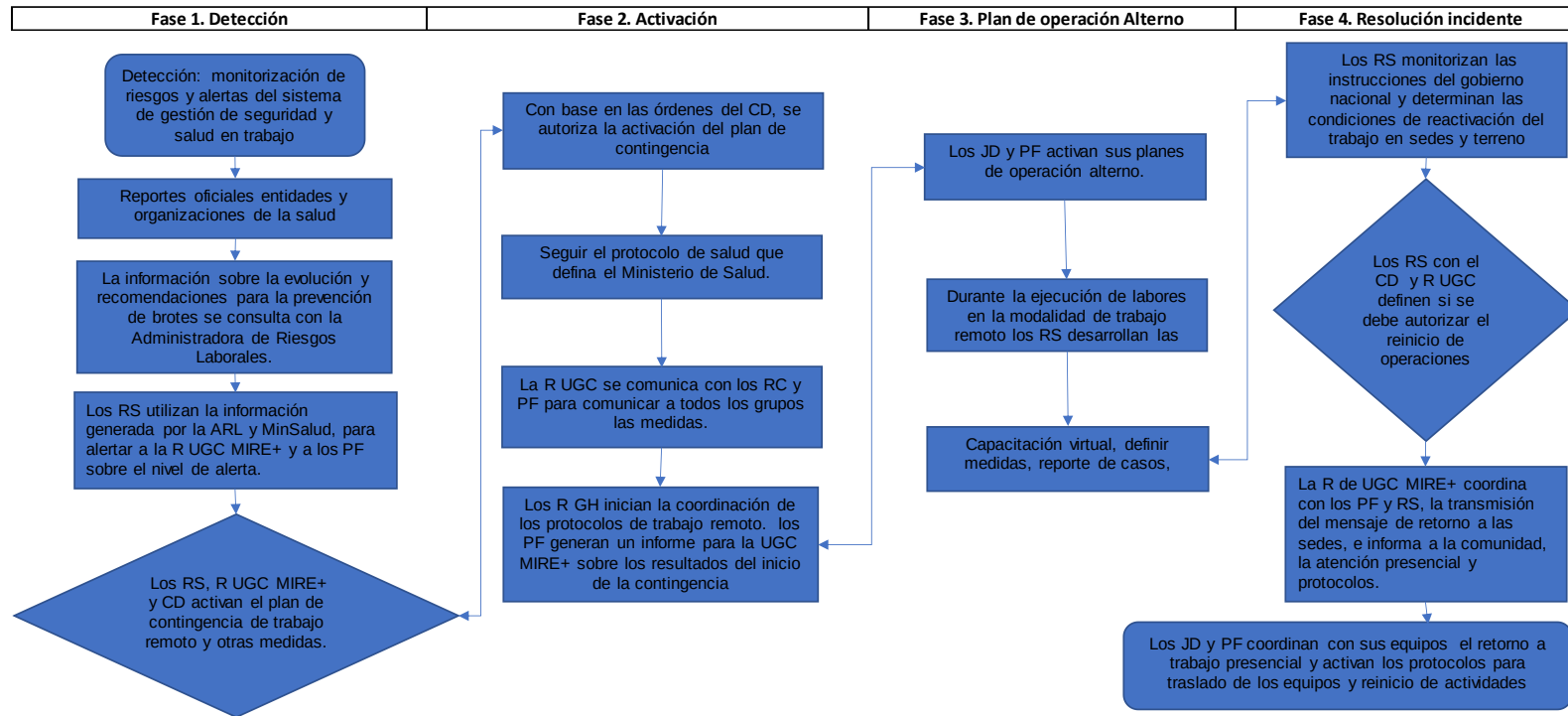
comunicación formalmente adoptados para este propósito.

La responsable de la UGC informa a la comunidad, donantes y demás interesados de la atención presencial, comunicando los protocolos de bioseguridad definidos por el Gobierno Nacional

Los jefes de dependencia y Puntos Focales coordinan con sus equipos de trabajo el retorno a trabajo presencial en sede siguiendo el protocolo que definan los Referentes de Seguridad de cada organización.

Los jefes de dependencia y Puntos Focales activan los protocolos para traslado de los equipos informáticos que hayan sido utilizados para la modalidad de trabajo remoto desde las casas de los colaboradores a las sedes.

Siguiendo los protocolos de bioseguridad que el consorcio defina, los colaboradores reinician sus actividades.

Figura 19*Flujograma de Actuación Escenario Pandemia*

RS = responsable de seguridad

CD =Comité Directivo

R UGC = Responsable Unidad de Gestión de Consorcio

PF = Punto Focal

JD = jefes de dependencia

R GH = Responsable de Gestión Humana

Tabla 23*Escenario Afectación por Terceros y/o Proveedores*

 Escenario 6: Afectación por terceros y/o proveedores

Afectación que pueden tener los proveedores causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos, incluidos fenómenos como: pandemias, epidemias, que impide el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros, situaciones o posibles casos de abuso o explotación Sexual por parte de proveedores o contratistas y corrupción

Fase 1: Detección

Identificación de alertas. A través de la comunicación directa por parte de los proveedores y/o terceros, Cuando se cumplan las fechas de cumplimiento de contrato y el proveedor o tercero no haya cumplido con sus obligaciones

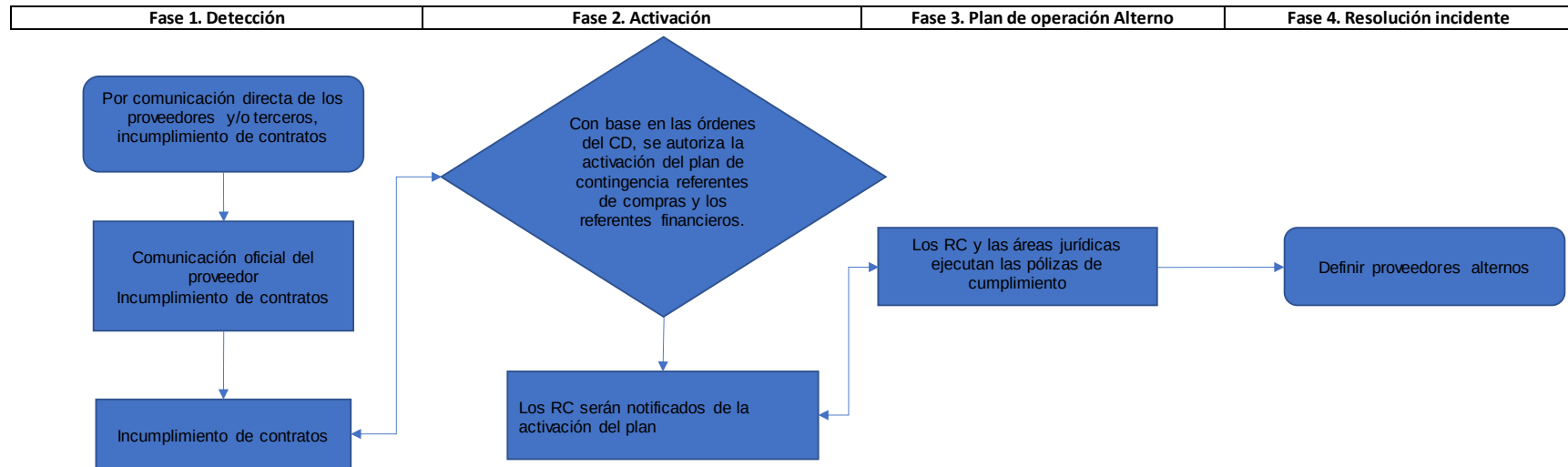
Confirmación. Por medio de comunicación oficial del proveedor o del tercero que presta el servicio, cuando el proveedor y/o tercero no responda a solicitudes por incumplimiento de contrato.

Fase 2: Activación

Con base en las órdenes del Comité Directivo, se autoriza la activación del plan de contingencia para el escenario afectación por terceros por lo cual los referentes de compras de cada organización y los referentes financieros serán notificados de la activación del plan para que lo lleven a cabo.

Fase 3: Plan de operación alternativo y resolución del incidente

Los referentes de compras y las áreas jurídicas de cada organización deben ejecutar las pólizas de cumplimiento que se tienen con el proveedor de acuerdo con los contratos a los cuales les aplique. Definir proveedores alternos.

Figura 20*Flujograma de Actuación Afectación por Terceros y/o Proveedores*

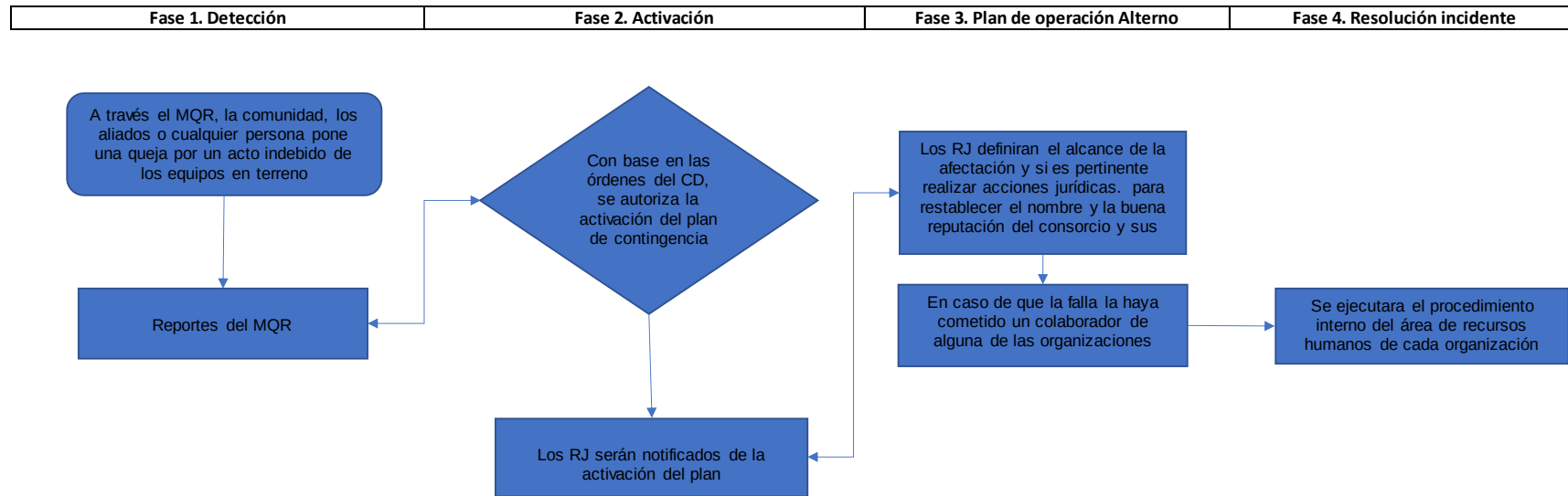
RS = Responsable de seguridad

CD= Comité Directivo

RC = Responsable de compras

Tabla 24*Escenario por Afectación Institucional*

Escenario 7: Afectación Institucional
Referente al riesgo del consorcio concerniente a: pérdida de reputación, política interna, etc.
Fase 1: Detección
Identificación de alertas
Se identifica a través el MQR cuando la comunidad o cualquier persona realizar una queja o reclamo con respecto a la implementación del proyecto o por algún acto indebido de los equipos que están en terreno. Cuando se cumplan las fechas de cumplimiento de contrato y el proveedor o tercero no haya cumplido con sus obligaciones
Fase 2: Activación
Con base en las órdenes del Comité Directivo, se autoriza la activación del plan de contingencia para el escenario afectación institucional por lo cual los referentes de jurídicos de cada organización serán notificados de la activación del plan para que lo lleven a cabo.
Fase 3: Plan de operación alternativo y resolución del incidente
Los referentes jurídicos de cada revisaran el alcance de la afectación y si es pertinente realizar acciones jurídicas para restablecer el nombre y la buena reputación del consorcio y sus socias. En caso de que la falla la haya cometido un colaborador de alguna de las organizaciones en cuanto a una falla en la implementación de políticas internas de cada organización y/o Incumplimiento en la aplicación de los manuales de gestión técnico y financiero se ejecutara el procedimiento interno del área de recursos humanos de cada organización

Figura 21*Flujograma de Actuación Afectación Institucional*

CD =Comité Directivo

RJ = Responsable Jurídico

MQR= Mecanismo de Quejas y Reclamos

Comunicaciones

Las comunicaciones tienen como función principal servir de apoyo para que, en el caso de la ocurrencia de un desastre, se puede proceder de manera efectiva y eficiente a realizar el contacto de las diferentes personas que conforman el comité de crisis.

Por tanto, los equipos de comunicaciones son los equipos responsables de la elaboración y emisión de las comunicaciones corporativas hacia las partes interesadas tanto externas (donantes, comunidad, proveedores) como internas (Comité Directivo, funcionarios y sus familiares) durante y después de la crisis.

En el consorcio, los responsables de las comunicaciones operarán en contingencia de la siguiente manera:

- Comunicaciones con los donantes. Responsable de la UGC
- Comunicaciones con las entidades externas y medios. Responsable de la UGC y

Referentes de comunicaciones de cada organización.

Los elementos utilizados por estos funcionarios para comunicarse con las entidades son:

- Correo electrónico
- Teléfono celular corporativo

La comunicación con los medios se realiza a través de correo electrónico y/o teléfono corporativo o de contacto

Comunicaciones con los funcionarios. Los referentes de Gestión de Talento Humano hacia los colaboradores y sus familias. Los elementos con los que cuenta este equipo para comunicarse internamente y para notificar la información correspondiente, son:

- Correo electrónico
- Teléfono celular corporativo
- Teléfono de la CH

Finalmente, se puede observar que todos los planes de gestión creados para el proyecto actual fueron fundamentales para la elaboración de un plan de gestión de proyectos para un consorcio humanitario con enfoque NEXUS.

En un inicio, el plan de gestión de la integración se pondrá en marcha mediante la creación del acta de constitución, marcando así el comienzo formal del proyecto. Esta etapa se facilitará la recopilación de información inicial, abarcando aspectos como requisitos, interesados, necesidades, objetivos y entregables. Además, se planificará la ejecución del proyecto, organizando las actividades según el tipo de trabajador involucrado.

Alcance del Proyecto. A través del plan de gestión del alcance, se recabaron los requisitos de los interesados mediante encuestas y la opinión de expertos. Asimismo, se elaboró la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) para organizar las actividades en paquetes de trabajo, facilitando así la comprensión del proyecto.

Gestión de Interesados. Gracias al plan de gestión de interesados, se obtuvo una lista exhaustiva de cada uno de los Stakeholders, y se formuló un plan para su participación. Además, se identificó el nivel de influencia e interés de cada uno.

Planificación del Cronograma. Se identificaron todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto y se plasmaron en un cronograma que facilitó el seguimiento del desarrollo. Además, se emplearon herramientas de gestión del cronograma para detectar variaciones en el tiempo de ejecución.

Gestión de Costos. Con el plan de gestión de costos, se estimó el costo global del proyecto y se utilizó la herramienta de análisis de valor ganado para determinar su variación.

Gestión de Calidad. Se establecieron estándares de calidad, cada uno con una meta propuesta para garantizar un alto rendimiento en la ejecución del proyecto. Por ejemplo, se fijó una variación máxima permitida en costos y cronograma. También se establecieron metas para la cantidad de rutinas de mantenimiento realizadas y el tiempo medio entre fallos.

Gestión de Riesgos. El plan de gestión de riesgos se empleó para identificar las amenazas que podrían surgir durante el desarrollo del proyecto. Se evaluaron dichos riesgos y se crearon planes de mitigación.

Los planes de gestión permitieron abordar la pregunta central de investigación formulada en el problema presentado: ¿Cómo aplicar la metodología elaborada por el PMI del PMBOK séptima edición en la fase de planeación para gestionar el tiempo, el costo, el alcance y riesgos para implementar un proyecto humanitario en consorcio con enfoque en Triple Nexus en Colombia?

A continuación, se detalla la elaboración de los planes de mantenimiento, los cuales fueron desarrollados con la asistencia de un técnico especializado en la maquinaria de la empresa. Esto se realizó considerando los plazos establecidos en el cronograma del proyecto, el presupuesto y los estándares de calidad.

Ejecución Operativa del Proyecto

El proyecto está centrado en comunidades que han pasado por situaciones de emergencia y han recibido asistencia humanitaria de emergencia y requieren apoyo en temas fundamentales para dejar de lado la emergencia y avanzar hacia procesos sostenibles de desarrollo. La compleja situación que se vive en el país (conflicto, pobreza, emergencia sanitaria, migración) implica la puesta en marcha de estrategias que permitan avanzar con grupos específicos hacia procesos más sostenibles, a nivel presupuestario y logístico se dificulta intervenciones a escalas que logren afectar las comunidades de forma significativa y constante, por este motivo desde el consorcio se han establecido una estrategia que aborde a estas comunidades desde el enfoque diferencial y de género organizándolo como un programa humanitario.

Coordinación

En el consorcio se tiene como instancias de coordinación, a nivel interno: a) el Comité Directivo (CD) y b) el Comité de Puntos focales de zona (CZ). Estas instancias están a cargo de la toma de decisiones sobre las actividades a ejecutar en las comunidades.

El consorcio cuenta con dos tipos de responsables: a) responsables colectivos, que hace referencia a una agrupación de personas quienes toman decisiones en conjunto y b) responsables individuales, que son personas quienes realizan alguna acción en particular al interior de todo el procedimiento, así mismo se tienen los términos de gobernanza del consorcio donde se establecen las funciones de los principales comités del consorcio y la periodicidad de las reuniones (Ver Anexo J Términos de Referencia para la Gobernanza del Consorcio).

A nivel externo, el consorcio continúa impulsando actividades de articulación con: entidades del nivel gubernamental, principalmente del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); a nivel nacional, con la Unidad para la

Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV); y a nivel local, con los Comités Territoriales de Justicia Transicional (CTJT), además en caso de ser necesaria la atención de desastres se realizará con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) en cabeza de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).

De otra parte, también continuará realizando gestiones de articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia, en los espacios como el Equipo Humanitario de País (EHP), Mesa de Donantes, Clústeres, Equipos Locales de Coordinación (ELC)/Equipos Humanitarios Locales (EHL), con el fin de identificar necesidades humanitarias de emergencias generadas por el conflicto armado, y realizar apoyo a la respuesta multisectorial complementaria a la realizada por el estado y la arquitectura humanitaria con el presupuesto de Crisis Modified, además de persistir en generar información de incidencia que logre visibilizar el conflicto armado en el país y gestionar recursos adicionales para ejecutar proyectos de Nexus.

Características y énfasis de la intervención

- Basado en la consulta y la participación: involucramiento significativo de la Comunidad (como gestor de su propio desarrollo) desde la etapa de análisis de contexto y necesidades, hasta la implementación y evaluación del proyecto. La comunidad lidera la gestión del proyecto, donde este (proyecto) es parte de un plan más amplio que propende por un desarrollo sostenible.
- Se apoya en el principio de que las personas deben participar activamente en la toma de decisiones que afectan sus vidas.
- Se enfoca en la consulta, el empoderamiento y el fortalecimiento de los recursos locales, y se ajusta a Programas, Proyectos Medidas y Estrategias que se encuentran en marcha apoyándolas y fortaleciéndolas.

- Se apoya en el principio de transparencia: Las personas tienen derecho a obtener información. El ingreso a una comunidad a recolectar información debe finalizar con una retroalimentación.
- Busca empoderar y fortalecer las propias capacidades de la comunidad y evitar la dependencia en las organizaciones externas.
- Toma en cuenta los propios talentos, recursos, fortalezas, habilidades y capacidades de la comunidad para conseguir la autosuficiencia.
- Promueve la eficiencia y sostenibilidad de las intervenciones.
- Alienta a las comunidades a tomar decisiones autónomas y no ser receptores pasivos.
- Vincula de forma efectiva (con compromisos claros y definidos) a de actores institucionales y de Organizaciones de la Sociedad Civil para que les garanticen otras oportunidades de desarrollo y mayor acompañamiento y protección.
- Fortalece de las capacidades de las autoridades para identificar, priorizar y responder a las necesidades de la población.

Flexibilidad

En Colombia coexisten con los problemas estructurales del desarrollo, algunas situaciones especiales que es preciso tener en cuenta: a) conflicto armado; b) procesos de migración, c) emergencias naturales y en la actualidad d) la emergencia sanitaria causada por el virus SARS COV 2, que se espera tenga efectos en la población durante varios años. Estas situaciones modifican el contexto de la población víctima del conflicto armado y requieren de alternativas flexibles que permitan movilizar recursos y acciones para atender de forma eficiente a la población. El proyecto se ha construido a partir de escenarios de intervención que responden a las necesidades más básicas, con una serie de actividades “prototipo” que se ajustan y adaptan rápidamente al contexto de su implementación, esto permite -manteniendo

los resultados y alcances esperados- aportar de forma efectiva en la solución de las necesidades de la población objetivo. de igual manera a nivel presupuestal se ha estimado un porcentaje de recursos que se calcula en el 10% de la intervención operativa, que se destinan para situaciones no previstas de emergencia.

Funciones y Responsabilidades de las Organizaciones

Como responsabilidad Geográfica coordinan las acciones en los departamentos seleccionados y serán responsable de implementar acciones en los sectores de Seguridad Alimentaria, Medios de vida y WASH.

Unidad de Gestión del Consorcio – UGC

La Unidad de Gestión que será la responsable de la ejecución operativa del proyecto, coordinando la planificación, el seguimiento y el monitoreo de las acciones. Realizará un análisis de contexto permanente, identificando potenciales riesgos que pueden afectar la seguridad de los equipos y el logro de los objetivos planteados. Con apoyo de las bases operativas realizará el monitoreo a posibles efectos negativos del proyecto.

Cada organización socia es responsable de una “Base” que corresponde a la zona geográfica donde la entidad tiene disponibilidad de recursos técnicos y logísticos, es reconocida como un actor importante en el territorio por parte de la comunidad y las autoridades, participa de los diferentes espacios humanitarios y cuenta con una infraestructura que facilita y permite el apoyo a las acciones del Consorcio. Los sectores serán abordados por todas las organizaciones, para lo cual se han desarrollado procedimientos que compila los criterios básicos de operación.

El consorcio está diseñado para responder en los departamentos priorizados. Las intervenciones se darán por periodos de 24 meses en las comunidades en cada uno de los sectores. Es posible que algunas actividades de diferentes sectores no se realicen en paralelo,

permitiendo una mayor presencia y acompañamiento de la comunidad por parte de los profesionales.

Protección punto de Partida de la Estrategia

Desde el proyecto se desplegará en un primer momento el equipo implementador y se realizarán diagnósticos con las comunidades y de acuerdo con esto se establecerá el cronograma para el trabajo con los profesionales técnicos de los otros sectores, las instituciones públicas y otras Organizaciones de la Sociedad Civil que pueden ir vinculándose a la planeación. Como resultado de estos diagnósticos se diseñarán los Planes de Acción que serán los compendios de las acciones, estrategias y compromisos de cada uno de los actores (comunidad, consorcio, OSC, instituciones y funcionarios públicos) a corto y mediano plazo para eliminar las barreras y avanzar en la recuperación temprana.

Articulación

La articulación externa se realiza en dos vías, la primera con los miembros de la arquitectura humanitaria y la segunda con entidades de gobierno, Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas, Defensoría del Pueblo, Personerías municipales, Secretarías de planeación, Secretarías de salud, FAO, Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural y Gobernaciones de los departamentos seleccionados.

Para la articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia, se debe abordar desde el nivel territorial, sectorial y nacional, con apoyo de los miembros del consorcio en esos mismos niveles. Principalmente se genera intercambio de información, socialización de capacidades de respuesta y actuación frente a emergencias, para responder a las mismas, cuando sea necesario. También en este espacio se reporta información sobre las acciones desarrolladas por el Consorcio, en tal sentido, la articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia.

Protocolo de Respuesta NEXUS

Para la implementación del consorcio, se inicia con el protocolo de respuesta Nexus, que sigue las siguientes fases:

Fase 1 Priorización Nexus

Se realiza la evaluación y selección de las comunidades, de acuerdo con la respuesta de emergencia realizada en los departamentos priorizados, de acuerdo con esto el equipo valorará la posibilidad de continuar la intervención teniendo en cuenta los criterios de priorización y la evaluación de los criterios.

Fase 2 Concertación e Identificación Participativa de las Necesidades y Priorización de la Intervención

Para asegurar que la intervención está basada en las necesidades e intereses de la comunidad y que todas las voces son escuchadas, los proyectos deben involucrar a los grupos afectados en todas las etapas del proyecto: desde el análisis de contexto, la caracterización y diagnóstico de vulnerabilidades y riesgos de protección, la priorización de temas a trabajar, el diseño de los planes de acción, la implementación de iniciativas, la rendición de cuentas, hasta el monitoreo y la evaluación. Las organizaciones humanitarias no sólo proveen asistencia, mediante apoyo técnico y financiero, sino reconociendo las capacidades existentes en una determinada comunidad. Fortalecer estas capacidades es una importante contribución a las soluciones duraderas.

Fase 3 Respuesta con Estrategia Multisectorial

Se realizarán Acuerdos por escrito una vez se han identificado las necesidades y posibilidades de intervención. Estos acuerdos permitirán a las comunidades y a todas las organizaciones implicadas dar seguimiento a los compromisos, la respuesta se da con base a los procedimientos estándar de atención que son documentos que recogen los procedimientos

que están prediseñados, se ajustara una vez inicie la intervención para cada uno de los sectores, Protección, WASH, Seguridad Alimentaria y Medios de vida.

Fase 4. Estrategia de Salida con Enfoque a Procesos de Desarrollo

Significa monitorear permanentemente la implementación y hacer seguimiento a la estrategia de salida con las comunidades y a los compromisos establecidos con las autoridades locales.

El cierre lo define el punto focal de zona de cada organización, puede hacerse a distancia o presencial. Para el cierre, se requiere que se realice la rendición de cuentas con las comunidades y firma del acta de cierre del consorcio, procesos que se deben surtir con las comunidades y entidades territoriales.

El punto focal de zona de cada organización será quien garantice que se realice de manera completa el cierre de la implementación en la comunidad incluyendo su sistematización en KOBO y su contratación de cargue de información en la carpeta compartida de consorcio, así como debe velar por el cumplimiento de los procesos de incidencia que se prevean para el territorio.

Procedimiento Logístico

La preparación logística para la implementación del proyecto, parte de la selección previa de las comunidades que se eligen de acuerdo a la información de las comunidades que están en recuperación temprana y por la evaluación previa de las organizaciones socias, posteriormente se procede a realizar el diagnostico en la comunidad donde se identifican las necesidades por sector y posteriormente se concerta con la comunidad las acciones a realizar, en cuanto a la logística general de desplazamiento de los equipo, se realiza de la siguiente manera:

- a) Verificación de condiciones de seguridad y comunicación en el terreno.
- b) Concertación de fecha de ingreso con la comunidad
- c) Permanencia de los equipos en el terreno para implementación de proyecto
- d) Transporte de equipos implementadores dentro de las zonas

Es una meta logística, asegurar el funcionamiento como consorcio, lo cual implica impulsar la articulación y acuerdos entre las entidades para reducir costos, manejar los tiempos de preparación y realizar un despliegue para la implementación del proyecto, basado en las necesidades logísticas por cada sector.

Los equipos deben conocer muy bien los procedimientos logísticos de sus organizaciones en temas tributarios y normatividad para la emisión de facturas, topes para realizar cotizaciones etc., además de los lineamientos logísticos de permisos de carga, entrada de vehículos para el cargue y descargue de suministros en los aeropuertos.

Los socios son responsables de la logística de acuerdo con las especificidades de cada sector: WASH, SAN, Protección (ICLA, VBG y Prevención del Reclutamiento) generando tiempos de preparación y despliegue de la implementación en terreno.

Procedimiento de Seguridad en Operaciones

El consorcio, bajo las herramientas de seguridad presentadas en el anexo K Lineamientos de seguridad, establece las indicaciones que deben seguir los profesionales de cada una de las entidades socias para llevar a cabo sus misiones a terreno.

Se ha estipulado que la seguridad del personal de cada socio será responsabilidad de su misma entidad, por tanto, el referente de seguridad que este liderando en la zona realizará el seguimiento a las misiones y el flujo de información de seguridad a todas las partes, para la toma de decisiones de forma estratégica y oportuna para el desarrollo de las misiones.

El referente de seguridad de la zona en que se lidera se encargará de la coordinación, comunicación y articulación con los demás referentes de seguridad de los socios y de igual

forma mantendrá informado a los socios sobre novedades de seguridad en las misiones y validar las suspensiones, cancelaciones, reprogramaciones y pasos a seguir en caso de incidente crítico con el Comité Directivo. Sus funciones generales son:

- Analizar información de seguridad en las zonas de interés de las acciones del consorcio
- Cruzar esta información con los referentes de seguridad de todos los socios.
- Asesorar al Comité Técnico en temas de seguridad respecto de las acciones a realizar por parte del Consorcio.
- Gestionar el cumplimiento de los procedimientos y mínimos de seguridad establecidos.
- Coordinar las acciones referentes a seguridad en el Consorcio.
- Realizar análisis sobre la evolución del conflicto armado y las afectaciones humanitarias generadas en las áreas de intervención del Consorcio
- Hacer seguimiento y poner en marcha las recomendaciones/ decisiones relativas a la seguridad de las operaciones dentro del consorcio.
- Mantener relaciones de cooperación con las organizaciones del consorcio y sus puntos focales de seguridad
- Validar inmediatamente con los directores de las organizaciones las decisiones relativas a la suspensión y/o cancelación de misiones, así como también incidentes críticos.

Gestión, Manejo y Análisis de Información

El propósito de gestionar y manejar información al interior del consorcio es:

- a) La toma de decisiones para impulsar las acciones lo más acordes con el contexto de la población atendida.
- b) Identificar posibles apoyos a gestionar.

c) Dar cuenta de los esfuerzos llevados por parte del consorcio, presentando los resultados llevados a cabo con las comunidades y los posibles efectos de la intervención realizada.

d) Impulsar ejercicios de reflexión y aprendizaje para mejorar las acciones a realizar en el consorcio o en futuros.

Para la recolección de información propia de beneficiarios, se utilizarán listados físicos de participación, actas de entrega entre otras, para posteriormente sistematizarla en matriz “Anexo H Reporte de beneficiarios” y consolidarla en base de datos principal de beneficiarios.

Los responsables de la recolección de información son todas aquellas personas de consorcio que desarrollen las actividades propuestas en una comunidad. La consolidación será responsabilidad de cada organización, levantar información de calidad, registrar la información de manera completa, y custodiarla de manera física como digital, consolidando la información que les corresponda en cada una de las carpetas definidas para este fin, en la biblioteca del consorcio. La consolidación en digital de la información de los formatos y/o soportes físicos, será responsabilidad de la organización que realice la recolección de los datos. Los reportes de la información serán de manera digital a través de Anexo H Reporte de beneficiarios” mensualmente, a través de correo electrónico dirigido a la UGC.

Toda la información solicitada a través de los diferentes medios ha sido considerada como fundamental, y responde a las necesidades de la operación del consorcio, a los requerimientos en la estructura humanitaria, y a la demanda del Donante. Por lo tanto, no escatime esfuerzos para lograr reportes que permitan brindar información de alta calidad.

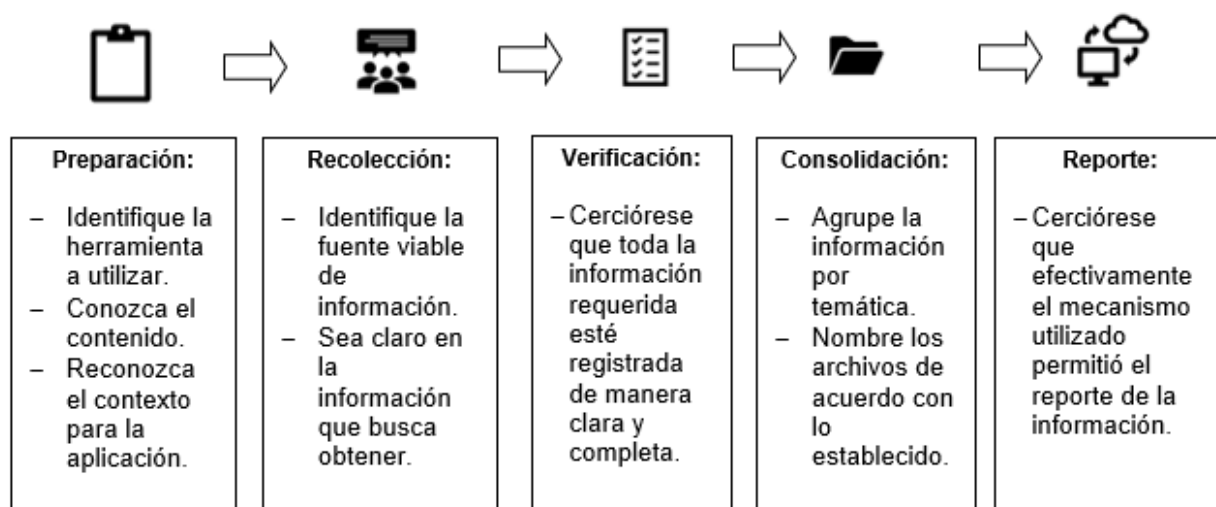
La UGC consolidara la información proveniente de Anexo H Reporte de beneficiarios” en base de datos principal, esto con el objetivo de salvaguardar dicha

información además de tenerla disponible en un archivo liviano de rápida consulta y tratamiento.

Es importante tener en cuenta el siguiente proceso para lograr las acciones de recolección, consolidación y reporte de información, tal como lo muestra el gráfico 5.

Figura 22

Proceso de Recolección, Consolidación y Reporte de Información



Para el proceso de consulta de la información del consorcio, el consorcio cuenta con el tablero de control en Power BI, el cual brindara información de beneficiarios y cumplimiento de indicadores. Además, también consolidará el resultado de las atenciones realizadas en el consorcio, por zonas de intervención.

Los reportes de documentación de soporte o de avance, podrán ser consultados en la carpeta SharePoint del consorcio herramienta que permitirá soportar las actividades, así como consolidar y consultar la trazabilidad de las intervenciones.

Procedimiento de Monitoreo y Evaluación

En Monitoreo, se ha previsto realizar al interior del consorcio a través de la descripción del avance de las metas planteadas con el fin de generar información valiosa para analizar la relación entre los indicadores que se requieren en la implementación de un

proyecto triple NEXUS y en la atención individual, y el progreso y el cumplimiento en las metas planteadas en el consorcio.

En Evaluación, se ha planteado impulsar el monitoreo post, así como el mecanismo de quejas y retroalimentación, con el fin de explorar y analizar posibles acciones de mejora, efectos esperados y no esperados, tanto positivos como negativos, para brindar retroalimentación al consorcio en cuanto a alertas, buenas prácticas, lecciones aprendidas, así como retos y desafíos.

Para la implementación del proyecto, cada una de las organizaciones socias, a través de sus equipos implementadores, serán los responsables de impulsar las acciones anteriormente mencionadas durante todo el proyecto.

Equipo de Monitoreo y Evaluación - EM&E

El EM&E está conformado por un (1) PM&E, y un referente (RM&E) por cada organización socia, quienes serán los responsables de velar por impulsar, articular con los Equipos implementadores de sus organizaciones y reportar todas las acciones de M&E planteadas en el consorcio.

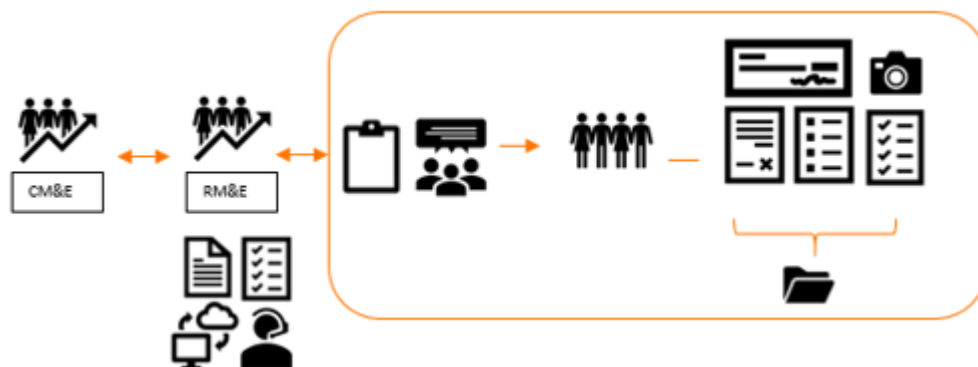
Los Equipos implementadores de cada organización son los responsables del levantamiento de la información primaria, así como de los soportes, monitoreo post, y el MQR requeridos al interior de consorcio debido a que son quienes más contacto directo tienen con la población.

Cada RM&E será el responsable de orientar y acompañar, a los Equipos implementadores desde la preparación hasta la aplicación, reporte y consolidación de la información en las carpetas del consorcio, de todas las herramientas que han sido previamente concertadas y definidas en el consorcio tal como se observa en el gráfico 16. Por tanto, es quien vela por que se utilicen los formatos definidos; impulse y acompañe el

monitoreo post en territorio; y retroalimente tanto al interior de su entidad como a la CM&E, dificultades y aciertos realizados en las durante las intervenciones.

Figura 23

Equipo de M&E



Cada RM&E como responsable en Monitoreo se encargará de: realizar el seguimiento de las acciones en las comunidades; brindar alertas al interior de su organización; realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos definidos para el M&E y el MQ&R; eventualmente apoyara el proceso de levantamiento de IM&E para apoyar el monitoreo post distribución; consolidará y revisará los listados de las personas atendidas junto con los soportes de las actividades realizadas; realizara el seguimiento a las acciones reportadas al interior del consorcio; retroalimentará el registro de avance a los indicadores con previa revisión de los soportes; velara por el correcto nombramiento de los archivo así como de la entrega y ubicación correcta de la información solicitada en las carpeta SharePoint del consorcio.

Como responsabilidades en Evaluación, el RM&E se encargará de: realizar análisis de instrumentos pre y post de las organizaciones, y de las acciones llevadas a cabo en las comunidades de la información del consorcio.

El PM&E, es quien establece y coordina la estrategia de M&E planteada en el consorcio a la luz de los establecido en el marco lógico del proyecto, velando por orientar

acerca de la mejor consolidación de la información requerida, para ponerla a disposición y consulta de los requerimientos frecuentes del consorcio. Por tanto, entre sus funciones están: crear el marco lógico del consorcio; el plan de M&E; revisión y definición de las herramientas de registro de información del consorcio; poner e impulsar las estrategias de M&E acordadas con las organizaciones socias, hacer seguimiento a indicadores, brindar alertas y retroalimentaciones frente hallazgos identificados durante la ejecución de las actividades del consorcio; crear, revisar y reportar información de avance a la Gerencia, Comité Técnico, Directivo y al donante cuando se requiera; revisar y apoyar la elaboración de informes, además de articular acciones en la UGC con fines de impulsar procesos de retroalimentación internos en el consorcio

Criterios para el Monitoreo en el MIRE+

Eficiencia. Tiene en cuenta a) El tiempo de ejecución de acuerdo con el proceso que se lleva a cabo en cuanto a la priorización, selección, diagnóstico, intervención y salida de las comunidades; b) identificar buenas prácticas que favorecen en temas de costo beneficio tanto para las comunidades atendida como para el consorcio.

Eficacia. Identifica el % de cobertura frente a los sectores y población con necesidad humanitarias atendidas por el consorcio.

Proceso. Permite brindar retroalimentación en cuanto al proceso de las entregas a partir de las variables de seguridad, accesibilidad, responsabilidad, y participación, así como a partir del MQ&R. Para ello se contará con los instrumentos PDM y Q&R. También velará por el seguimiento al cargue de la información del consorcio en el SharePoint.

Producto. Acompaña el proceso de cumplimiento de las metas establecidas en el marco lógico. Para ello se apoyará en el tablero de seguimiento de indicadores.

Criterios de Evaluación para el consorcio

Buenas prácticas y lecciones aprendidas

Información recopilada en taller “lecciones aprendidas” con participación de las organizaciones y que se desarrollara al final de cada año de ejecución operativa del proyecto (o cuando se estime de común acuerdo, necesario), en la que se intenta explorar las cosas que se hicieron y funcionaron (buenas prácticas) y lo que se hizo y se requirió ajustar o no funcionó tan bien (lecciones aprendidas). Dicho taller comprende 3 componentes:

1. taller staff organizaciones (donde se intenta capturar opiniones sentimiento reflexiones de las personas que componen los equipos de trabajo de las organizaciones).
2. Taller comunitario (se realizará un muestreo por conveniencia de las comunidades seleccionando algunas, con el ánimo de capturar las percepciones de la implementación del proyecto)
3. Evaluación externa (se realizará la contratación de la evaluación externa).

Incidencia en Sexo Grupo Etario

Se identificará a partir de los listados de personas atendidas, en un análisis interseccional que cruce información de genero/sexo como variable independiente; respecto a las demás variables demográficas capturadas en la base de beneficiarios. Lo anterior se presentará a través del cálculo del índice de feminidad y proporción de feminidad; de acuerdo, a conjuntos de información económicas, sociales y culturales.

Acciones de Mejora

A partir del reporte de los instrumentos de PDM y MQ&R implementado con la participación de la población atendida.

Estrategias de M&E al Interior de CONSORCIO

- a) construcción de directorio de indicadores del MIRE+, que relaciona los indicadores codificados, a partir de las organizaciones social, los resultados, metas, productos definidos marco lógico
- b) construcción conjunta del plan de M&E para jalonar acciones de PDM y Q&R

c) recapitalización y reestructuración de herramientas XLS y KOBO al servicio del consorcio

d) trazabilidad de las acciones del consorcio en varios soportes y herramientas, a partir de las modificaciones propuestas

e) la articulación y retroalimentación entre el sistema consorcio y el MIRE

f) la programación de informes, como el trimestral, que están al servicio de la estructura propuesta de manejo de información en el consorcio, promueve acciones reflexivas al interior de las entidades y del consorcio, y además consolida información de interés para Donante

g) impulsar revisiones de gestión documental de carácter regular que facilita consolidar en una sola carpeta en SharePoint la información del consorcio lo que facilita hace las verificaciones, revisión y consolidaciones.

Post Monitoreo (PDM)

El PDM es otra de las acciones a implementar en el consorcio, que es liderada por la CM&E, y de responsabilidad en su implementación en el levantamiento de información por parte de las organizaciones socias, en cabeza de sus RM&E. Recoge, la percepción de las personas atendidas al interior del consorcio frente a la atención individual brinda por las diferentes organizaciones.

El PDM busca:

Retroalimentar las actividades adelantadas para mejorar la respuesta del consorcio.

Brindar mejores atenciones con las comunidades.

Generar mayor cercanía con las comunidades y conocer más acerca de sus necesidades específicas.

Las variables trabajadas al interior de los PDM, responden a dos enfoques. El primero, a las Variables de Protección, identificar el porcentaje de los beneficiarios

(desglosados por sexo, edad) que informan de que la asistencia humanitaria se presta de manera segura, accesible, responsable y participativa; y el segundo, a Variables de la respuesta, que indaga por criterios de: Calidad, Cantidad, Oportunidad, Información y Didáctica de las actividades hechas.

Mecanismo de Quejas y Retroalimentación (MQ&R)

El MQR, incorpora un proceso de rendición de cuentas que se ha convertido en una herramienta de alto valor, ya que reconoce las voces involucradas de todos los actores (participantes, donantes, organizaciones aliadas y público en general), promoviendo la transparencia y la calidad de la implementación del proyecto.

El proceso de rendición de cuentas para el consorcio responde a la Norma Humanitaria esencial, declarado en el Manual Esfera (2018), en todos sus 9 compromisos. Se concentra este diseño de estrategia de rendición de cuentas en dos compromisos. El Compromiso 4 como “las comunidades y personas afectadas, por crisis humanitarias conocen sus derechos, tienen acceso a la información y participación en todas las decisiones que les conciernen. Teniendo como criterio de calidad: la respuesta humanitaria se basa en la comunicación, la participación y la retroalimentación” (pág. 70) y el Compromiso 5 que expresa “Las comunidades y personas afectadas por crisis humanitarias tienen acceso a mecanismos seguros y ágiles para gestionar las quejas. Criterio de calidad: Las quejas son bien recibidas y gestionadas” (pág.75)

Este mecanismo pretende fortalecer la cultura de la información, la transparencia y la interacción entre los participantes y los programas desarrollados por el consorcio.

Implementación

Para la implementación se tendrá en cuenta tres tipos de acciones tales como:

Acciones de Información

Son los contenidos a socializar con los participantes antes, durante y en el cierre de la implementación del proyecto. Para ello, se debe tener en cuenta el guion propuesto de presentación del consorcio, las recomendaciones frente a la presentación previa al inicio de cada una de las actividades, y para el cierre, la estructura mínima propuesta para la rendición de cuentas con la comunidad, una vez se cierre el proyecto.

Acciones de Diálogo

En el que se genera espacios de interacción y retroalimentación permanentes. Al interior de estas acciones se promueve que las comunidades generen opiniones y hagan uso de mecanismos diversos de quejas, reclamos y felicitaciones a la organización y espacios permanentes, en los que, mediante el uso de mecanismos específicos, se posibilite el reconocimiento de la voz de los participantes. Una forma en la que se activa este diálogo de manera individual o grupal con las comunidades es también a través del acercamiento con el PDM que se implementa, o en los espacios de seguimiento que se realicen con los líderes o personas beneficiarias.

Acciones de Responsabilidad

Proyectado para ajustes en los programas, capacitación y socialización de lecciones aprendidas. Para ello, en cada reunión de seguimiento se generan espacios de retroalimentación interna en la que las partes exponen avances y hallazgos identificados durante la implementación, así como producto de las reflexiones internas por parte de las organizaciones y de las retroalimentaciones del consorcio presentados por parte de M&E producto de los espacios de reflexión y análisis realizados.

Para la implementación del consorcio, cada una de las organizaciones socias, a través de sus equipos implementadores, serán los responsables de impulsar las acciones anteriormente mencionadas durante todo momento de la respuesta.

Compromisos del MQ&R

Garantizar la transparencia, diálogo y participación de todos los miembros en el desarrollo del proyecto. De tal manera que todos los involucrados tengan un espacio de comprensión y seguimiento permanente mediante la interacción; de tal forma que puedan intercambiar información, exponer sus puntos de vista y recibir retroalimentación acerca de los mismos. Desde la organización realizar plan de mejoramiento y ajustes de acuerdo con cada implementación, así como retroalimentar a la comunidad de manera oportuna.

Complementario a las acciones ya mencionadas en el presente documento, se ha construido 3 instrumentos KOBO: el primero, MQ&R Externo, construido para recopilar información acerca de la opinión de las comunidades. Este instrumento podrá ser implementado en cualquier momento de la respuesta por cualquiera de los profesionales del EM, con el fin de sistematizar quejas y retroalimentaciones que se planten en los territorios (Ver anexo D).

El segundo, MQ&R Interno, construido para la opinión interna de los profesionales del consorcio, producto de sus acciones de observación y reflexión de las acciones realizadas con las comunidades, o producto de las acciones internas propuestas en el consorcio (Ver anexo C).

El tercero, MQR de Reconocimiento del consorcio, construido para recopilar la percepción de entidades o interlocutores territoriales frente al desempeño, productos de información, cumplimiento en principios humanitarios, así como vislumbra el reconocimiento y visibilización del consorcio. Esta información se recopila a través de la solicitud virtual – por correo directamente con las personas de contacto (Ver anexo E).

De manera adicional, durante la implementación se construyen otros KOBO de retroalimentación que permite recopilar información DOFA de la implementación, así como

posibles acciones de mejora, lo que impulsa la participación de los profesionales del consorcio en mejorar la implementación.

Este tipo de instrumentos se impulsa regularmente en momentos hitos de retroalimentación tales como el cierre del año y próximos al informe final.

Procedimiento de Comunicaciones

Se promoverá la coordinación y el desarrollo colaborativo entre las organizaciones socias para la ejecución de las actividades descritas en el plan de comunicación creado por el comité de comunicaciones. Para lograr las actividades se establece el Comité de Comunicaciones del que hacen parte las organizaciones del consorcio. Estas actividades buscan cumplir una meta:

Visibilizar los procesos de recuperación temprana que estén alineados con procesos de paz y desarrollo dentro del enfoque de atención humanitaria NEXUS y el impacto en las comunidades intervenidas por el consorcio.

Comité de Comunicaciones (CdC)

El comité de comunicaciones permite coordinar las acciones comunicativas del plan de comunicaciones del consorcio. En este equipo participan los referentes de comunicación designados por cada una de las organizaciones socias del consorcio.

Para lograr la correcta ejecución de este plan de comunicaciones, el Comité de Comunicaciones y sus referentes deberán asegurar:

- a. La ejecución del presupuesto destinado para el plan.
- b. Acordar líneas editoriales, mensajes y procesos para la recolección, edición y publicación de contenidos.
- c. Desarrollar un plan operativo y cooperativo con la claridad de roles, responsabilidades y tiempos para garantizar la ejecución del plan.
- d. Realizar seguimiento periódico del avance y desarrollo de las actividades.

- e. Garantizar la participación de cada una de las organizaciones socias en las distintas etapas del plan.
- f. Garantizar la publicación, difusión y distribución de las piezas comunicativas (físicas y virtuales) del plan de comunicaciones
- g. Garantizar el monitoreo y medición de resultados del plan de comunicaciones

Manejo De Fotografías y Consentimientos Informados

Las fotografías de las misiones del consorcio podrán usarse no solo para los informes de monitoreo y evaluación del Consorcio, pueden ser usadas en publicaciones, informes, pendones y uso para redes sociales y páginas web por lo que el procedimiento para conservar las fotografías es el siguiente:

1. Dentro de la carpeta de comunicaciones en el SharePoint del consorcio estarán creadas las carpetas por socio, donde se deberán ubicar las fotografías tomadas en cada misión y a su vez los consentimientos informados
2. Cree una carpeta con la fecha de la misión dentro de la carpeta del socio que corresponda y cuelgue en ésta las fotos, videos, historias y demás material, de la misma manera con los consentimientos informados de esa misión.
3. Es indispensable hacer firmar el consentimiento informado de todos los participantes a cada misión en el formato KOBO que se está establecido para tal labor. Este formato debe estar firmado por cada persona y sumado a la carpeta de fecha de la misión en la carpeta del municipio donde se realizó la misión.
4. Los consentimientos informados individuales, deberán ser colgados en el SharePoint y ser marcados de la siguiente manera:

I_socio_municipio_NombreApellido_DocumentoIdentidad_fechadia.mes.año
5. Los consentimientos informados comunitarios, deberán ser colgados en el SharePoint y ser marcados de la siguiente manera:

C_socio_municipio_Comunidad_NombreRepresentante_fechadia.mes.año

6. Las fotografías tomadas en terreno, deberán ser colgadas en el SharePoint y ser marcadas de la siguiente forma: socio_municipio_actividad_fechadia.mes.

año_númerodelafoto_tomadopor

Caso de Éxito

El modelo de plan de gestión de proyecto para un consorcio humanitario fue implementado para el consorcio MIRE MÁS, cuyo documento se encuentra en el Anexo L

Recomendaciones

Es fundamental proporcionar capacitación continua al personal involucrado en la gestión del proyecto, tanto en los principios fundamentales de la metodología PMI como en el enfoque NEXUS, esto garantizará que todos los miembros del equipo estén alineados con las mejores prácticas y puedan aplicar eficazmente los procesos y herramientas establecidos.

Se recomienda establecer mecanismos sólidos de monitoreo y evaluación para medir el progreso del proyecto y el logro de los resultados, esto permitirá una revisión regular del desempeño y la identificación oportuna de posibles desviaciones, lo que facilitará la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.

Dada la naturaleza multidimensional de los proyectos humanitarios con enfoque NEXUS, es crucial fortalecer la cooperación y coordinación entre las diferentes instituciones y actores involucrados, se recomienda establecer alianzas estratégicas y mecanismos de trabajo conjunto para optimizar el uso de recursos y maximizar el impacto de las intervenciones.

Para garantizar la sostenibilidad y la efectividad a largo plazo de las intervenciones, es fundamental promover la participación activa de las comunidades beneficiarias en todas las etapas del proyecto, se deben diseñar estrategias específicas para involucrar a las comunidades en la toma de decisiones, la planificación y la implementación de actividades, así como en la evaluación de impacto.

Dada la naturaleza dinámica y compleja de los contextos humanitarios, se recomienda adoptar un enfoque flexible y adaptable en la gestión del proyecto, esto implica estar preparado para ajustar las estrategias y planes según las condiciones cambiantes del entorno, así como para responder de manera proactiva a nuevas oportunidades y desafíos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.

Conclusiones

En el transcurso de esta tesis, se ha explorado en profundidad la necesidad de desarrollar un modelo de plan de gestión de proyectos adaptado específicamente para consorcios humanitarios que operan bajo el enfoque NEXUS, utilizando la metodología del Project Management Institute (PMI). A través de esta investigación, se han identificado y abordado aspectos clave relacionados con la gestión de proyectos humanitarios multidimensionales y se han propuesto soluciones y directrices claras. Las conclusiones de este estudio se pueden resumir de la siguiente manera:

La metodología PMI se ha destacado como un marco sólido para la gestión de proyectos en el contexto humanitario, ya que proporciona un conjunto de procesos, buenas prácticas y herramientas que pueden ser adaptados para abordar los desafíos específicos de los proyectos con enfoque NEXUS.

La falta de un modelo de plan de gestión de proyectos específico para consorcios humanitarios con enfoque NEXUS ha sido identificada como una carencia en la literatura y la práctica actual. Esto representa una oportunidad significativa para mejorar la eficiencia y la efectividad de la respuesta humanitaria.

Este modelo se ha diseñado considerando las etapas de planificación, ejecución y seguimiento, proporcionando una guía paso a paso para la gestión exitosa de proyectos humanitarios complejos.

La implementación de este modelo puede llevar a una mayor coordinación entre las dimensiones humanitarias, lo que a su vez puede aumentar la eficiencia en el uso de recursos, mejorar la calidad de la respuesta humanitaria y contribuir al logro de resultados sostenibles a largo plazo en las comunidades afectadas por crisis.

Se espera que la aplicación de la metodología PMI en el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS" conduzca a una reducción proyectada del 15% en los

tiempos de ejecución de las actividades planificadas, lo que se traducirá en un ahorro estimado del 10% en los costos totales del proyecto.

Se proyecta que, tras realizar un análisis exhaustivo de los riesgos potenciales, se identificarán y mitigarán con éxito un total proyectado de 7 riesgos principales, como resultado, se espera una disminución del 30% en la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos durante la ejecución del proyecto.

Según las proyecciones, se espera obtener una puntuación promedio de satisfacción de las comunidades de 4.5 sobre 5 en las encuestas realizadas al finalizar el proyecto, esto reflejará un aumento del 20% en la percepción positiva de los beneficiarios respecto a la calidad y eficacia de las intervenciones humanitarias.

Se anticipa que, gracias a una gestión eficiente de los recursos, se logrará una reducción del 12% en los costos operativos del proyecto, al tiempo que se mejorará la productividad del equipo en un 25% en comparación con proyectos anteriores ejecutados sin el enfoque NEXUS y la metodología PMI.

Referencias Bibliográficas

- Adegoke, Y., George, G., & Mbonigaba, J. (2022). Umbrales sostenibles, resultados de salud, gastos de salud y nexo educativo en países africanos seleccionados: modelado cuadrático y de moderación. *Salud Global* (84). <https://doi.org/10.1186/s12992-022-008008>
- AECID, A. E. (22 de 02 de 2019). *Recomendación del comité de ayuda al desarrollo (CAD) sobre el nexa acción humanitaria desarrollo-paz*. https://bibliotecadigital.aecid.es/bibliodig/es/catalogo_imagenes/grupo.do?path=1026366
- Aggestam, K., & Eitrem Holmgren, L. (2022). El nexa entre género y resiliencia en la consolidación de la paz: la búsqueda de una paz sostenible. *Revista de Relaciones Internacionales y Desarrollo*. <https://doi-org.bibliotecavirtual.unad.edu.co/10.1057/s41268-022-00269-9>
- Andersen, E., & Jessen, S. (2003). Project maturity in organisations,. *International Journal of Project Management*,, 21(6), 457-461. [https://doi.org/10.1016/S0263-7863\(02\)00088-1](https://doi.org/10.1016/S0263-7863(02)00088-1)
- Arce Labrada, S., & López Sierra, H. (2010). La Gestión de Proyectos en Empresas de Bogotá - Nivel de Madurez en Gestión de Proyectos. *Revista EAN* , Julio-diciembre(69), 60-87.
- Catrillón, E. P. (2018). Las fases del proyecto de investigación. *Primera edición*. Medellín. <https://sites.google.com/view/semillero>
- Cerezuela, B., & Ollé, C. (2017). *Gestión de proyectos paso a paso*. Barcelona. España : Editorial UOC. <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/58657?page=18>.

- Chamoun, Y. (2002). *Administración Profesional de Proyectos: La Guía*. México, D.F: McGraw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Chandler, D., & Richmond, O. (2015). Contesting Postliberalism: Governmentability, Emancipation? *Journal of International Relations and Development*(18), 1–24.
- Charvat, J. (2003). *Project Management Methodologies - Selecting, Implementing and upporting Methodologies and Processes for Projects*. New Jersey, EE. UU: Hoboken.
- Coning, C. D. (2016). De la consolidación de la paz al mantenimiento de la paz: implicaciones de la complejidad para la resiliencia y la sostenibilidad',. *Resiliencia*, 4(3), 166-81.
- EALDE. (17 de Diciembre de 2020). EALDE. Obtenido de <https://www.ealde.es/areas-conocimiento-pmbok/>
- Galeano, M. E. (2004). *Diseño de proyectos de investigación cualitativa*. Medellín: Fondo Editorial Universidad EAFIT.
- Gascón , O. (2018). *Guía 2018 Project Manager Professional PMP*. todopmp.
- Hernández, Z. T. (2014). *Administración de proyectos*. México, D.F, Mexico: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/39414?page=26>.
- Hill, G. (2008). *The Complete Project Management Office Handbook*. Boca Raton: Auerbach Publications.
- Hoff, H. (2011). Understanding the Nexus. *SEI Stockholm*.
<https://policycommons.net/artifacts/1359033/understanding-the-nexus/1972269/> on 23 Oct 2022. CID: 20.500.12592/5qwvcn.
- Humanitarian Data Exchange. (2022). PiN intersectorial - 2022 Colombia.
<https://data.humdata.org/dataset/pin-intersectorial-2022-colombia>

- IECAH, I. d. (2020). *La acción humanitaria en 2019-2020: una agenda condicionada por la pandemia*. file:///C:/Users/ApS%20Bogota/Downloads/Informe-IECAH-MSF-2019-2020%20(2).pdf
- Juncos, A. (2018). Resilience in Peacebuilding: Contesting Uncertainty, Ambiguity, and Complexity'. *Política de seguridad contemporánea*, 39(4), 559–74.
- Miranda, J. (2000). *Gestión de Proyectos*. Santafé de Bogotá, D.C., Colombia:: MM Editores.
- Mitic, A., Jovanovic, P., Colic, V., & Dordevic, V. (2012). Management in Managing Organizational Projects. *Management Journal for Theory and Practice Management*(64), 69-76.
- PMI. (2021). *Informe PMI 2021 Pulse of the Profession*. https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/learning/thought-leadership/pulse/pmi_pulse_2021.pdf?v=2bfc4948-ae13-446a-b0d4-339256737793&sc_lang_temp=es-ES
- PMI. (2021). *The standard for project management and a guide to the project management body of knowledge (PMBOK guide)*. (Seventh Edition ed.). Pennsylvania: Project Management Institute, Inc.
- Portafolio. (2020). Por pandemia, la pobreza monetaria en Colombia subió a 42,5% en 2020. *Portafolio*, <https://www.portafolio.co/economia/dane-revela-impacto-de-la-pandemia-en-la-pobreza-del-pais-551470>.
- Rahmani, M., Seyed Habib, M., & Hassanpour Darvishi, H. (2023). SD-DSS model of sustainable groundwater resources management using the water-food-energy security Nexus in Alborz Province. *Ain Shams Engineering Journal*, 14(1). <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S209044792200123X>

- Ramírez Sarmiento, D. M. (2021). Hacia una participación ciudadana transformadora en Colombia. Análisis de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Estudios Políticos. <https://doi.org/10.17533/>
- Thomas, J., Cicmil, S., & George, S. (2012). Learning From Project Management Implementation by Applying a Management Innovation Lens. *Project Management Journal*, 43(6), 70-87.
- UNESCO. (2015). The United Nations world water development report 2015: water for a sustainable world. *UNESCO Digital Library*.
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000231823> (accessed March 19, 2020).
- UNGRD, P. g. (2022). *Consolidado anual de emergencias archivo Excel 2021*.
<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Consolidado-Atencion-de-Emergencias.aspx>
- Van, L. (2014). Resilience as a Peacebuilding Practice: To Realism from Idealism. *Boletín informativo Summer Insights del Instituto para la Paz de los Estados Unidos*, 1-3.
- Villa, J., & Visbal, F. (2020). Design of a Management System for Lessons Learned for Project Management. *LACCEI International Multi-Conference for Engineering, Education, and Technology*, 9. http://www.laccei.org/LACCEI2020-VirtualEdition/full_papers/FP220.pdf
- Wells, H. (2012). How effective are project management methodologies? An explorative evaluation of their benefits in practice. *Project Management Journal*, 43(6).

Apéndices

Apéndice A

Formato de Diagnostico Comunitario

DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO:	
MUNICIPIO:	
COMUNIDAD:	
SOCIOS IMPLEMENTADORES:	
FECHA DE APROBACIÓN:	

Introducción

Agregar un breve resumen de lo que va a tratar el diagnóstico con antecedentes que sean realmente relevantes, para generar expectativas de la lectura y claridad de lo que se va a presentar.

Objetivo general del Consorcio

Escribir los objetivos del proyecto.

Antecedentes relevantes

3.1 Ubicación y forma de ingresos

Especificar muy bien la ubicación y la forma en que se puede ingresar a la comunidad que se está estudiando. Puede ser a través de coordenadas o según la forma en que quede más claro. Incluso poner como referencia un mapa.

3.2 Antecedentes de la comunidad

Si no existen antecedentes de la comunidad, realizar entrevistas para lograr armar la historia de la comunidad. Lo ideal es que tenga todos los detalles que sean importantes en el proceso de construcción de la comunidad.

3.3 Caracterización de la población objetivo

En este apartado agregar todas aquellas características de la comunidad, edad, sexo, estrato social, etc.

Metodología del diagnóstico

Agregar toda la información referente a la intervención que se hizo con la comunidad N.º de visitas, entrevistas, talleres, etc. Todo absolutamente todo lo que documente el proceso de diagnóstico y específico para cada línea de intervención, se puede desglosar cada tema en subtema.

4.1 Protección

4.1.1 Protección comunitaria

4.1.2 Información y asistencia legal

4.1.3 Protección individual

4.2 Servicios Básicos y Medios de Vida

4.2.1 WASH

4.2.2 SAN

4.2.3 Medios de vida

4.3 Recuperación temprana e incidencia

5. Resultados

Basado en la investigación realizada dar cuenta del resultado narrativo del diagnóstico que se obtuvo desde las diferentes miradas. Ya sea a nivel comunitario, grupal o familiar, en este

apartado incluir registros fotográficos, gráficas y demás información que soporte el diagnóstico.

5.1 Protección

5.2 Servicios Básicos y Medios de Vida

5.2.1 WASH

5.2.2 SAN

5.2.3 Medios de vida

5.3 Recuperación temprana e incidencia

Propuestas de acuerdo con las necesidades

EFFECTO	CATEGORIA	NECESIDAD /SITUACIÓN	
Protección	Protección comunitaria	Ejemplo: La comunidad percibe como espacio seguro el sector territorial del resguardo indígena. No obstante, expone que el conflicto armado es un atenuante de peligro constante en cualquier zona.	Ejemplo: Mecanismo intersectorial. Realizar articulación para poner en marcha de autoprotección
	Información y asistencia legal		
	Protección individual		
WASH	Sistema de abastecimiento de agua familiar		
	Sistema de saneamiento básico familiar		
	Sistema de abastecimiento de agua escolar		
	Sistema de saneamiento básico escolar	Ejemplo: Adecuaciones de estructuras existentes en colegios	Ejemplo: realización de captación y mantenimiento de captación existente, lavado, retiro de
	Sistema de abastecimiento de agua comunitario		
	Sistema de saneamiento básico comunitario		

EFFECTO	CATEGORIA	NECESIDAD /SITUACIÓN	
SAN	Acceso a alimentos	Ejemplo: Huertas familiares	Ejemplo: Se pl familiar con ho permita la inte del hogar. Esta de semillas e in fortalecimiento comunitario.
Medios de vida	Capacidades agropecuarias familiares	Ejemplo: se ve la necesidad de fortalecer los sistemas productivos locales desde un enfoque integral que permita la competitividad, la rentabilidad y la sostenibilidad del agroecosistema, a través de la construcción de redes locales de producción y comercialización basado en acompañamiento técnico diferencial que fomente la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC) con enfoque agroecológico.	Ejemplo: Se pr producción del la generación d cultivos que si territorio, se cu comunidades d tienen experien comercializaci se propone qu metodología d abordar las uni sistema compl componentes d y autosuficien
	Capacidades agropecuarias		

EFEECTO	CATEGORIA	NECESIDAD /SITUACIÓN	
	comunitarias		
	Gestión del riesgo		
Recuperación temprana e incidencia	Garantía de derechos	Ejemplo: Se identifica la necesidad de la formación de los funcionarios públicos para que se lleven a cabo procesos con la comunidad referentes al restablecimiento de derechos	Ejemplo: Form procesos de recuperación y de recuperación
	Destinación presupuestal		
	Apropiación de Rutas de atención.		
	Protección y recuperación		

Apéndice B

Instrumentos MQR Interna

MQR INTERNA - CONSORCIO

A. INTRODUCCION

Estimado profesional del consorcio. Con el ánimo de tener un ejercicio de retroalimentación que favorezca en identificar factores de mejora o buenas prácticas internas, le agradecemos mucho su participación en la siguiente encuesta en el que podrá registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones de las actividades promovidas al interior del consorcio. Es muy importante conocer su opinión, por tanto, siéntase libre en participar ya que se manejará de manera confidencial y los resultados se presentarán de manera agrupada. Agradecemos su participación claridad y sinceridad, en los aportes que nos brinden.

B. IDENTIFICACION DEL REPORTE

1. Fecha de Diligenciamiento

yyyy-mm-dd

2. Ingrese sus nombres y Apellidos (opcional)

opcional

3. Ingrese el nombre de la Organización a la que pertenece

4. Ingrese el área a la que pertenece

☐ a) Directivo

☐ b) Equipos Implementador

- ☐ c) Punto focal
- ☐ d) Referente Comunicaciones
- ☐ e) Referente de M&E
- ☐ f) Referente de Seguridad
- ☐ g) Referente Técnico
- ☐ h) UGC
- ☐ i) Otra
- ☐ j) No desea especificar

4a ¿Cuál?

5. Seleccione el tipo de reporte

- ☐ a) Peticiones
- ☐ b) Quejas
- ☐ c) Reclamos
- ☐ d) Sugerencias
- ☐ e) Felicitaciones
- ☐ f) Reflexiones (lecciones aprendidas, preocupaciones)
- ☐ g) Otra

5a. ¿Cual?

1. Ingrese la fecha en la cual se origina el reporte

yyyy-mm-dd

2. Describa los hechos que motivan el reporte incluyendo las personas implicadas si así lo requiere

8. De acuerdo con lo descrito seleccione la/s temática/s que más se evidencian o inciden en el hecho descrito

- ☐ a) Articulación - Comunicación
- ☐ b) Equidad - Justicia
- ☐ c) Información (claridad - medios - forma - precisión - oportuna)
- ☐ d) Orientación y acompañamiento
- ☐ e) Planeación - preparación
- ☐ f) Reconocimiento (valoración- motivación)
- ☐ g) Recursos (Insumos - tiempos - herramientas - personal)
- ☐ h) Respuesta
- ☐ i) Seguridad física y mental
- ☐ j) Trato (Interlocución - disposición -maltrato - limitación y reducción alternativas)
- ☐ k) Otra

8a. ¿Cual?

9. Seleccione el área a la que pertenecen las acciones que reporta

- ☐ a) Dirección país
- ☐ b) Coordinación Operativa
- ☐ c) Coordinación Financiera
- ☐ d) Coordinación de M&E
- ☐ e) M&E
- ☐ f) Logística
- ☐ g) Seguridad
- ☐ h) Equipo Implementador
- ☐ i) Organización / Socio
- ☐ j) Otra

10. Seleccione la entidad o grupo implicado al que se asocia el reporte

11. Describa las alternativas de mejora al reporte mencionado

12. Observaciones

¡GRACIAS POR SU PARTICIPACION!

Apéndice C

MQR Externa

VF MQR EXTERNA

B. UBICACION

1. Departamento	2. Municipio *
3. Comunidad / Vereda	4. Área *
*	☐ Rural (campo) ☐ Urbano (casco urbano)

C. CARACTERIZACION

5. Sexo *	6. Usted se reconoce como: *	7. Rango de edad *
☐ Mujer ☐ Hombre	☐ Indígena ☐ Afrocolombiano ☐ Mestizo ☐ Palenquero ☐ ROM o Gitano ☐ No sabe / No Reporta	☐ Niño, Niña, Adolescentes o Jóvenes (5 - 17 Años). ☐ Adultos (18 - 49 Años). ☐ Mayores (50 Años en adelante).

D. IDENTIFICACION DE LA RETROALIMENTACION

1. Fecha del Reporte	*2. Tipo de Reporte *
yyyy-mm-dd	<i>Seleccione el tipo de reporte</i> ☐ PETICION (Solicitud de información previa a la atención del MIRE+) ☐ QUEJA (Acusación formal del incumplimiento de acuerdos en el marco de la atención del MIRE+)

	☐ RECLAMO (Manifestación de descontento sobre la atención del MIRE+) ☐ SUGERENCIA (Propuesta para incidir en la mejora de la atención del MIRE+) ☐ FELICITACION (Agradecimientos o felicitaciones sobre la atención)

E. QUEJAS Y RECLAMOS

3. ¿Su Queja o Reclamo es por...? ☐ Comportamiento de los funcionarios del MIRE+ ☐ Kits / Bienes / Adecuaciones ☐ Calidad de la atención ☐ Comunicación /Información brindada ☐ Acoso / Abuso Sexual ☐ Otro	3a. ¿Cual?

4. Seleccione la opción que identifique su inconformidad <i>Por comportamientos de funcionarios del consorcio</i> ☐ Actitud grosera ☐ Incumplimiento de Acuerdos ☐ Acoso / abuso sexual ☐ Discriminación ☐ Vulneración a la privacidad / Intimidad ☐ Incumplimiento protocolos de bioseguridad	4. Seleccione la opción que identifique su inconformidad <i>kits / Bienes /Adecuaciones</i> ☐ Calidad de los bienes ☐ Calidad de los trabajos o adecuaciones realizadas en la comunidad ☐ Contenido de los Kits ☐ Kits / Bienes incompletos ☐ Kits / Bienes en mal estado ☐ Pertinencia del contenido de los Kits / Bienes ☐ Monto de dinero entregado

4. Seleccione la opción que identifique su inconformidad en <i>Calidad de la atención</i> ☐ Demora en las entregas/actividades ☐ Desorganización en las actividades ☐ Tiempo de formación/talleres ☐ Identificación de las personas con necesidades ☐ Beneficiarios que quedaron sin ayudas ☐ Atención de los funcionarios del MIRE+ ☐ Calidad de las orientaciones / consultas ☐ Mecanismos de entrega de dinero ☐ Situaciones de riesgo en seguridad ☐ Incumplimiento de acuerdos ☐ Condiciones de Bioseguridad	4. Seleccione la opción que identifique su inconformidad en <i>Comunicación / Información brindada</i> ☐ Comunicación con la comunidad/lideres ☐ Articulación interinstitucional ☐ Claridad en la información
5. Ingrese la fecha en que ocurrieron los hechos yyyy-mm-dd	6. Escriba los hechos que motivan su reporte *

E. SUGERENCIAS



1. Por favor seleccione el momento de la emergencia en el cual identificó su intención de realizar la sugerencia ☐ Identificación de necesidades ☐ Preparación de la atención ☐ Durante la respuesta/atención ☐ Al finalizar la respuesta/Atención ☐ En general ☐ Otro	1a. ¿Cual? *
2. Ingrese sus Sugerencias *	

E. FELICITACIÓN

1. La felicitación es respecto a: ☐ La información brindada ☐ La calidad de la formación ☐ La calidad de los materiales brindados ☐ El respeto brindado por el equipo del MIRE+ ☐ La difusión de las actividades a realizar con la comunidad ☐ La articulación con las entidades o líderes territoriales	1a. ¿Cual?

☐ Otra	
2. Ingrese su felicitación *	

E. PETICIÓN

1. Seleccione el motivo de la Petición ☐ Formación ☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Información ☐ Otra	1a ¿Cuál?
2. Ingrese su Petición *	

F. RETROALIMENTACION

7. Ingrese sus sugerencias para mejorar las actividades objeto de la queja o reclamo
¿Desea recibir respuesta a su petición / queja / reclamo / sugerencia /felicitación?

1. Ingrese sus Nombres y Apellidos 	2. Seleccione su tipo de documento ☐ Cedula ☐ Tarjeta de identidad ☐ Registro civil ☐ Cedula extranjería ☐ Documento provisional	3. Ingrese su Numero de Documento
4. Ingrese su número de contacto	5. Ingrese su correo electrónico	

I. CIERRE

 Muy insatisfecho  Insatisfecho  Neutral  Satisfecho  Muy Satisfecho	
En general, la Atención del consorcio es: Excelente Buena Regular Mala	
Seleccione la entidad que recibe y sistematiza la información: ☐ Organización 1 ☐ Organización 1 ☐ Organización 1 ☐ UGC	
OBSERVACIONES	

¡GRACIAS POR SU PARTICIPACION!

Apéndice D

Reconocimiento del Consorcio

Fecha de diligenciamiento yyyy-mm-dd
Nombre de la organización o de la entidad que representa *
Departamento *
Municipio/Ciudad *
Area ☐ a) Rural ☐ b) Urbano
1. ¿Usted conoce el consorcio? ☐ a) Si ☐ b) No

CONOCEDORES DEL CONSORCIO

2. ¿Por qué medio se enteró de la existencia del consorcio? * ☐ a) Por personas cercanas (amigos, familiares) ☐ b) Por relaciones o comunicaciones de trabajo ☐ c) Por funcionarios ☐ d) Noticias ☐ e) Líder comunitario ☐ f) Redes sociales ☐ g) Comunicados o documentos ☐ h) Beneficiarios de acciones ☐ i) Organización / Entidad territorial ☐ j) Otra

2a. ¿Cual? *
3. Conoce ¿Cuál es el objetivo del consorcio en la atención a emergencias? * ☐ a) Si ☐ b) No
4. ¿Cuál es su percepción del consorcio Excelente Buena Regular Mala No Sabe/No Responde respecto a:
a) La coordinación con su organización o entidad.
4a. ¿Porque califica regular o mala la coordinación con su organización o entidad? *
b) La integralidad de las acciones que realiza.
4b. ¿Porque califica regular o mala la integralidad de las acciones que realiza? *
4c. ¿Porque califica regular o mala la rapidez de su respuesta? *
d) La calidad de las acciones que realiza.
4d. ¿Porque califica regular o mala la calidad de las acciones que realiza? *
f) La utilidad de la información generada.
4f. ¿Porque califica regular o mala la utilidad de la información generada? *
5. Seleccione los productos de información desarrollados por el consorcio que usted Conoce. ☐ a. Reportes Mensuales ☐ b. Reportes Sectoriales ☐ c. Informe estratégico semanal

☐ d. Informes de impacto humanitario ☐ e. Infografías ☐ f. Ficha de situación actual (evaluación de necesidades) ☐ g. Otros ☐ h. Ninguno de los anteriores
5a. ¿Cuáles otros productos de información conocen? *
6. ¿Considera que los productos de información elaborados por el consorcio son relevantes para su trabajo o para su organización? ☐ a) Si ☐ b) No
6a. ¿Por qué? *
7. Respecto a la actuación del consorcio, cuál es su percepción frente al cumplimiento de los principios humanitarios Excelente Buena Regular Mala No Sabe/No responde
a) Humanidad.
7a. ¿Porque califica regular o malo el cumplimiento del principio de humanidad? *
b) Neutralidad.
7b. ¿Porque califica regular o malo el cumplimiento del principio de neutralidad? *
c) Independencia. *

7c. ¿Porque califica regular o malo el cumplimiento del principio de independencia? *
d) Imparcialidad. *
7c. ¿Porque califica regular o malo el cumplimiento del principio de imparcialidad? *
8. A partir de su experiencia, califique las acciones del Consorcio por cada uno de los siguientes sectores de atención. Excelente Buena Regular Mala No Sabe/No responde
a) Protección
8a. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de protección? *
b) Educación *
8b. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de educación? *
c) Refugio y asentamientos
8c. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de refugio y asentamientos? *
d) Seguridad alimentaria y *medios de subsistencia
8d. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de seguridad alimentaria y medios de subsistencia?
e) Suministro de agua *

8e. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de suministro de agua? *
f) Eliminación de excretas *
8f. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de eliminación de excretas? *
g) Promoción de la higiene *
8g. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de promoción de higiene? *
h) Wash IPC (saneamiento)
8h. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector de WASH - IPC (Saneamiento)? *
i) Salud *
8i. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en el sector Salud? *
j) Productos de información
8j. ¿Porque califica regular o mala, las acciones realizadas en productos de información? *
9. ¿Qué sugerencia tendría usted con relación a las acciones que el consorcio ha desarrollado?
¡Gracias por diligenciar este cuestionario!

Apéndice B

Acta de Reunión

Fecha	Día	Mes	Año	Hora de inicio		Hora de finalización	

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	Cargo/Entidad

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

TEMAS TRATADOS	
1	
2	
3	

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1	
2	

3	

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	Fecha de límite de cumplimiento	Responsable

Nombre		Nombre	
Celular/Tel		Celular/Tel	
Cargo/Entidad		Cargo/Entidad	

Apéndice C

Acta de Entrega de Materiales e Insumos

ACTA DE ENTREGA MATERIALES E INSUMOS

Acta No.

El (SOCIO IMPLEMENTADOR), en adelante CONSORCIO , hace entrega de los siguientes materiales, equipos, herramientas, infraestructura, u insumos necesarios para la implementación o fortalecimiento de la Seguridad alimentaria y/o medios de vida a la comunidad/asociación _____ ubicado en la vereda _____, Municipio _____, Departamento _____ representada por el/la señor(a) _____, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. _____ quien recibe a satisfacción lo siguiente:

Los materiales, equipos y/o insumos se entregan y son recibidos de acuerdo a la siguiente relación, la cual se verificará y firmará por las partes:

DESCRIPCIÓN

UNIDAD

CANTIDAD

No. CONTRATO/ORDEN DE COMPRA.

La entrega realizada se financia con fondos provenientes de Cooperación Internacional y se constituye en un apoyo para llevar a cabo el proyecto concertado entre las partes. Se debe garantizar el buen uso de las obras, los materiales, equipos, insumos, contratación de personal y/o apoyo técnico, desde un ejercicio de corresponsabilidad, que permita la vida útil de los entregables.

Se firma en original y copia

En _____, a los _____ () días del mes de _____ del año 2022.

ENTREGA:

RECIBE A SATISFACCION :

(SOCIO IMPLEMENTADOR)

Nombre y firma Técnico/a de Área

REPRESENTANTE DE LA FAMILIA

C.C. No.

Observaciones (faltantes, diferencia entre lo entregado y lo relacionado en el acta)

Apéndice D

Registro de Beneficiarios

FECHA DE REPORTE										
IDENTIFICACION DE SECTOR				IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR			IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO			
Consulte este dato con su profesional de M&E y/o en el directorio de M&E.	Selección Múltiple.	Selección Múltiple.	Registre de manera completa el nombre de la entidad o de la comunidad. Para comunidades indígenas mencione el nombre y si es una asociación y ubicación.	Seleccione su entidad	Seleccione del listado el indicador que corresponda. En caso de tener dudas, consultar con su profesional de M&E y/o en el Directorio de M&E	Registre la fecha en formato AAAA-MM-DD	Digite en mayúsculas sostenidas el primer y el segundo nombre. Separe el primer nombre del segundo nombre con un guión. Ej: Primer Nombre_Segundo Nombre	Digite en mayúsculas sostenidas el primer apellido	Digite en mayúsculas sostenidas el segundo apellido, en caso de no tener colocar "0"	Digite en mayúsculas sostenidas el tercer apellido, en caso de no tener colocar "0"
SECTOR	DPTO	MUNICIPIO	COMUNIDADES/ ENTIDAD	ENTIDAD (SOCIO)	INDICADOR	FECHA	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TERCER APELLIDO
Nariño	Tumaco	Comunidad				28/03/2022	pepito	perez	castillo	a. C.

CARACTERIZACIÓN							DATOS DE CONTACTO
Esta variable permite identificar su identidad de género. Escoja de la lista desplegable la opción que corresponda: M- Masculino F-Femenino LGTBIQ+	Escoger de la lista desplegable la opción que corresponda:	Escoger de la lista desplegable la opción que corresponda:	Digite en mayúsculas sostenidas el nombre del país de origen	Registre la fecha con formato DD/MM/AAAA	Campo formulado	De acuerdo con la fecha de nacimiento seleccione el grupo etáreo que corresponde	Incluya el indicador entre paréntesis y seguido de un número sin espacios. Si incluye teléfono celular incluya el número seguido de un dato de contacto separarlo con un guión medio "-".
SEXO (H/M/LGTBIQ+)	ETNIA	DISCAPACIDAD	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	GRUPO ETAREO	TELÉFONO/ CORREO
H	c. Mestizo	d. Psíquica	Colombiano/a	18/05/1994	29	Adultos (18-49 años)	3

Anexo E

Plantilla Informe Mensual

INFORMACIÓN GENERAL

Punto focal : Describir la situación que este generando re programación de las actividades, por temas de seguridad y/o por condiciones de desastres naturales, así mismo indicar las medidas que se toman para las reprogramaciones, y en general describir situaciones que se estén generando en la zona

AVANCE

Diligencia punto focal de : Describir las actividades relevantes ejecutadas en el mes, con relación a cada uno de los sectores.

Protección	WASH	SAN- MdV	Incidencia

AVANCE

Incluir fotos de impacto en el marco de la actividades realizadas de cada sector.



Anexo F

Planificación del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

DOCUMENTOS INCLUIDOS:

- Documentación de Requisitos.
- Plan de Gestión de Requisitos.
- Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
- Scope Statement.
- Plan de Gestión del Proyecto.
- Plan de Gestión de Cambios.
- Plan de Gestión de la Configuración.
- Plan de Gestión del Alcance.
- WBS del Proyecto.
- Diccionario WBS (completo).
- Diccionario WBS (simplificado).
- Plan de Gestión del Schedule.
- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.
- Cronograma del Proyecto.
- Plan de Gestión de Costos.

- Costeo del Proyecto.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por Entregable.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por tipo de Recurso.
- Presupuesto por Semana.
- Presupuesto en el Tiempo (Curva S).
- Plantilla de Métrica de Calidad.
- Línea Base de Calidad.
- Matriz de Actividades de Calidad.
- Plan de Gestión de la Calidad.
- Organigrama del Proyecto.
- Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Descripción de Roles.
- Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto.
- Diagrama de Carga del Personal.
- Plan de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- Glosario de Terminología.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Respuesta a Riesgos.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.
- Matriz de Adquisiciones del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión <i>n</i>	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: <i>DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.</i> El proyecto brinda la oportunidad de mejorar la coordinación entre actores humanitarios, de desarrollo y de paz a través de la implementación de un modelo de plan de gestión de proyectos unificado. La metodología PMI, conocida por su flexibilidad, permite adaptarse a entornos humanitarios dinámicos y complejos, ofreciendo la oportunidad de ajustar estrategias según evolucionen las condiciones. La fusión del enfoque NEXUS con la metodología PMI permite la integración efectiva de acciones humanitarias, desarrollo y paz, aprovechando sinergias para abordar las causas subyacentes de las crisis.
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: <i>DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.</i> Contribuir a promover la recuperación temprana, la protección, la construcción de paz y el acceso a servicios y medios de vida de personas y comunidades vulnerables víctimas de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado en Colombia

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Donante	Alta	CH01	Presentación de informes de seguimiento, y evaluación para garantizar la transparencia de las acciones ante la población beneficiaria y las entidades que apoyan el proyecto.
Equipo de Proyecto	Alta	CH02	Organizar y coordinar la ejecución del proyecto (logística, lugar, horarios y evaluaciones).
Proveedores	Media	CH03	Gestionar pagos oportunos y justos, y comunicación clara sobre requisitos y cambios en las entregas.
Gobierno	Alta	CH04	Cumplimiento de requisitos y cumplimiento de regulaciones y normativas gubernamentales, transparencia en la gestión de fondos públicos.
Comunidad Local	Alta	CH05	Entrega de todo el material de capacitación y de gestión de conocimientos a los líderes y lideresas de las comunidades, presentación de un documento final que incluya una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la

			implementación del proyecto.
REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Donante	Alta	CH01	Los informes de seguimiento y evaluación deben ser entregados en formatos accesibles y comprensibles para el público general.
Equipo de Proyecto	Alta	CH02	La plataforma de coordinación del proyecto debe ser intuitiva y de fácil acceso para todos los miembros del equipo.
Proveedores	Media	CH03	El sistema de gestión de pagos debe garantizar la puntualidad en las transacciones y proporcionar un registro claro de las transacciones y acuerdos.
Gobierno	Alta	CH04	La plataforma de gestión de fondos públicos debe cumplir con los estándares de seguridad y proporcionar informes detallados para la revisión gubernamental.
Comunidad Local	Alta	CH05	Todo el material de capacitación debe estar disponible en los idiomas locales y adaptado a las necesidades específicas de cada comunidad.
			La presentación final debe ser accesible para

			la comunidad local, con contenido visual y narrativo para facilitar la comprensión de los logros y resultados del proyecto.
REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Donante	Alta	CH01	Los informes de seguimiento y evaluación deben cumplir con estándares de calidad en la presentación de datos, gráficos y análisis para garantizar precisión y confiabilidad.
Equipo de Proyecto	Alta	CH02	La plataforma de coordinación del proyecto debe ser probada exhaustivamente para garantizar su estabilidad y funcionamiento sin fallos.
Proveedores	Media	CH03	La plataforma de gestión de pagos debe tener mecanismos de seguridad robustos y cumplir con estándares de la industria para garantizar la integridad y confidencialidad de la información financiera.
Gobierno	Alta	CH04	La plataforma de gestión de fondos públicos debe cumplir con regulaciones gubernamentales y pasar auditorías de calidad regularmente para garantizar su conformidad y eficiencia.

Comunidad Local	Alta	CH05	El material de capacitación debe ser revisado por expertos locales para garantizar la precisión cultural y la relevancia para la audiencia objetivo.
			La presentación final debe ser revisada por representantes de la comunidad para verificar la exactitud y autenticidad de la información presentada.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: *ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.*

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. <i>TÉCNICOS</i>	Estructura del Modelo: Todos los elementos de la metodología PMI están incorporados y adaptados al enfoque NEXUS. La estructura del modelo permite la gestión efectiva de proyectos en entornos humanitarios complejos. Integración Tecnológica: Cualquier plataforma tecnológica utilizada para la gestión de proyectos es compatible y accesible para todos los stakeholders. La tecnología utilizada facilita la colaboración en tiempo real y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo.
2. <i>DE CALIDAD</i>	Precisión y Fiabilidad de la Información: Los informes de seguimiento y evaluación presentan datos precisos y confiables. La información contenida en el modelo de gestión es verificable y actualizada regularmente. Usabilidad de la Plataforma: La plataforma de coordinación del proyecto es fácil de usar para todos los miembros del equipo. Se han realizado pruebas exhaustivas para garantizar la estabilidad y la ausencia de fallos.
3. <i>ADMINISTRATIVOS</i>	Cumplimiento Normativo: El modelo de gestión cumple con todas las normativas gubernamentales y regulatorias pertinentes. La documentación administrativa está actualizada y se presenta de manera transparente. Eficiencia en Pagos y Comunicación: Los pagos a proveedores se gestionan de manera oportuna y justa. La comunicación con proveedores es clara y se realiza de manera eficiente.

4. <i>COMERCIALES</i>	Retorno de Inversión (ROI): Se demuestra claramente cómo el modelo contribuye al ROI del consorcio humanitario. Los beneficios obtenidos del modelo superan los costos de implementación y operación.
5. <i>SOCIALES</i>	Inclusión Cultural: El material de capacitación y gestión de conocimientos es culturalmente inclusivo y respetuoso. Se han implementado mecanismos para recibir retroalimentación cultural de la comunidad local.
6. <i>OTROS</i>	Colaboración Interinstitucional: El modelo facilita la colaboración efectiva entre diferentes instituciones humanitarias, de desarrollo y de paz. Se fomenta la participación activa de todos los stakeholders en la toma de decisiones. Sostenibilidad del Modelo: Se establecen planes claros para garantizar la sostenibilidad a largo plazo del modelo propuesto. El modelo se puede adaptar a cambios en las condiciones y requerimientos del entorno humanitario.

REGLAS DEL NEGOCIO: *REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.*

Cumplimiento Normativo:

Todas las actividades del proyecto deben cumplir con las leyes y regulaciones locales e internacionales relacionadas con la acción humanitaria, el desarrollo y la paz.

Transparencia Financiera:

Se debe mantener una transparencia total en la gestión de fondos y recursos financieros del proyecto, proporcionando informes detallados y accesibles a los stakeholders y entidades relevantes.

Inclusión Cultural:

Todo el material, comunicación y capacitación deben respetar y reflejar la diversidad cultural de las comunidades locales, garantizando la inclusión y el respeto cultural.

Colaboración Interinstitucional:

La colaboración entre las instituciones humanitarias, de desarrollo y de paz debe ser basada en la confianza, la comunicación abierta y la cooperación mutua para maximizar el impacto del proyecto.

Protección de Datos:

Se deben implementar medidas de seguridad sólidas para proteger la privacidad y la confidencialidad de la información de los stakeholders y beneficiarios del proyecto.

Participación Comunitaria:

La participación activa de la comunidad local en la planificación, ejecución y evaluación del proyecto es esencial para garantizar la relevancia y sostenibilidad de las intervenciones.

Evaluación Continua:

Se deben realizar evaluaciones regulares para medir la efectividad del modelo de gestión de proyectos, identificar áreas de mejora y adaptarse a las cambiantes condiciones del entorno humanitario.

Sostenibilidad a Largo Plazo:

Todas las decisiones y acciones deben estar alineadas con estrategias a largo plazo que garanticen la sostenibilidad del modelo y su capacidad para evolucionar con el tiempo.

Resolución Ética de Conflictos:

Se deben establecer mecanismos para abordar de manera ética cualquier conflicto de intereses, dilema ético o desafío moral que pueda surgir durante la ejecución del proyecto.

Rendición de Cuentas:

Todos los miembros del equipo y stakeholders son responsables de rendir cuentas por sus acciones, toma de decisiones y contribuciones al proyecto.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**Área de Operaciones:**

Impacto: Mejora en la eficiencia operativa al implementar procesos más estructurados y un enfoque PMI para la gestión de proyectos.

Beneficio: Mayor coordinación entre las operaciones humanitarias, de desarrollo y de paz, lo que podría conducir a una implementación más rápida y efectiva.

Área Financiera:

Impacto: Mayor transparencia en la gestión de fondos y recursos financieros.

Beneficio: Facilita la rendición de cuentas y podría atraer a más donantes al demostrar una gestión financiera responsable.

Área de Recursos Humanos:

Impacto: Necesidad de capacitar al personal en la metodología PMI y en los aspectos específicos del enfoque NEXUS.

Beneficio: Desarrollo de habilidades y conocimientos en gestión de proyectos, promoviendo un equipo más capacitado y adaptable.

Área de Tecnología de la Información (TI):

Impacto: Implementación de herramientas tecnológicas para la colaboración y gestión de proyectos.

Beneficio: Facilita la comunicación en tiempo real, mejora la accesibilidad de la información y contribuye a la eficiencia global.

Área de Desarrollo y Sostenibilidad:

Impacto: Integración del enfoque NEXUS, fomentando proyectos que aborden las causas fundamentales de los problemas humanitarios.

Beneficio: Contribuye al desarrollo sostenible al abordar los aspectos sociales, económicos y ambientales en conjunto.

Área de Relaciones Públicas y Comunicación:

Impacto: Mayor visibilidad y comprensión de las acciones del consorcio a través de informes transparentes y comunicación efectiva.

Beneficio: Mejora la reputación y la percepción pública, fortaleciendo las relaciones con la comunidad y los donantes.

Área de Responsabilidad Social Empresarial (RSE):

Impacto: Implementación de acciones que contribuyan al bienestar social y la paz.

Beneficio: Refuerza el compromiso social de la organización, alineándola con objetivos de responsabilidad social y sostenibilidad.

IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.**Dentro de la Organización Ejecutante:****Socios del Consorcio Humanitario:**

Impacto: Mejora en la coordinación y colaboración entre los miembros del consorcio.

Beneficio: Fortalecimiento de alianzas estratégicas y mayor eficacia en la respuesta a crisis humanitarias.

Equipos de Proyecto en Diferentes Sectores:

Impacto: Adopción de un enfoque NEXUS y metodología PMI en distintos sectores de acción humanitaria, desarrollo y paz.

Beneficio: Estandarización de procesos y mejora en la eficiencia en proyectos específicos.

Departamento de Investigación y Desarrollo:

Impacto: Integración de nuevos enfoques y metodologías en la investigación y desarrollo de proyectos humanitarios.

Beneficio: Impulso a la innovación y generación de mejores prácticas para abordar situaciones complejas.

Fuera de la Organización Ejecutante:

Beneficiarios y Comunidades Locales:

Impacto: Implementación de proyectos más efectivos que aborden causas fundamentales de crisis.

Beneficio: Mejora en las condiciones de vida, desarrollo sostenible y fortalecimiento de las capacidades locales.

Gobiernos Locales y Nacionales:

Impacto: Colaboración en el cumplimiento de regulaciones y normativas gubernamentales.

Beneficio: Refuerza la capacidad del gobierno para gestionar crisis y contribuye al desarrollo sostenible.

Socios Financieros y Donantes:

Impacto: Mayor transparencia y eficiencia en la gestión de proyectos.

Beneficio: Aumento de la confianza, lo que puede atraer nuevos financiamientos y donaciones.

Organizaciones Internacionales:

Impacto: Influencia en la adopción de enfoques NEXUS y metodología PMI en proyectos humanitarios a nivel global.

Beneficio: Contribución a la mejora de estándares y prácticas en la acción humanitaria internacional.

Empresas y Organizaciones del Sector Privado:

Impacto: Colaboración en proyectos con impacto social y ambiental.

Beneficio: Refuerza la responsabilidad social empresarial y contribuye al desarrollo sostenible.

REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

Requisitos de Soporte:

Soporte Técnico Continuo:

Requisito: Establecer un servicio de soporte técnico disponible durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Descripción: Proporcionar asistencia técnica para abordar problemas técnicos, realizar actualizaciones y garantizar el buen funcionamiento de las plataformas y herramientas utilizadas.

Soporte de Datos y Seguridad:

Requisito: Implementar un sistema robusto de respaldo de datos y medidas de seguridad de la información.

Descripción: Garantizar la integridad y confidencialidad de los datos del proyecto, así como la capacidad de recuperación en caso de pérdida de información.

Soporte para la Gestión de Cambios:

Requisito: Establecer un proceso formal para gestionar cambios en la metodología, procesos o herramientas utilizadas.

Descripción: Facilitar la adaptación a cambios inevitables durante la ejecución del proyecto y garantizar que todas las partes afectadas estén informadas y preparadas.

Requisitos de Entrenamiento:**Capacitación en Metodología PMI:**

Requisito: Desarrollar programas de formación en la metodología PMI para todos los miembros del equipo.

Descripción: Asegurar que el equipo comprenda y aplique los principios de gestión de proyectos del PMI, incluyendo la planificación, ejecución y control de proyectos.

Entrenamiento en Enfoque NEXUS:

Requisito: Proporcionar sesiones de formación centradas en el enfoque NEXUS y su aplicación en contextos humanitarios.

Descripción: Garantizar que el equipo esté familiarizado con los principios de acción humanitaria, desarrollo y paz integrados en el enfoque NEXUS.

Formación en Plataformas y Herramientas:

Requisito: Ofrecer entrenamiento detallado sobre las plataformas y herramientas utilizadas para la coordinación del proyecto.

Descripción: Asegurar que todos los usuarios comprendan cómo utilizar eficazmente las herramientas tecnológicas para maximizar la colaboración y la eficiencia.

Capacitación en Inclusión Cultural:

Requisito: Desarrollar sesiones de formación sobre la inclusión cultural y la sensibilidad a diversidades en contextos humanitarios.

Descripción: Facilitar la comprensión de las particularidades culturales para garantizar la implementación respetuosa y efectiva del proyecto en comunidades locales.

Entrenamiento en Evaluación Continua:

Requisito: Proporcionar capacitación en métodos de evaluación continua para el equipo de monitoreo y evaluación.

Descripción: Garantizar que el equipo pueda realizar evaluaciones efectivas y utilizar los resultados para mejorar continuamente la ejecución del proyecto.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

Participación Activa de Stakeholders:

Supuesto: Se asume que los stakeholders, incluyendo patrocinadores, equipo de proyecto, clientes, proveedores, gobierno y la comunidad local, participarán activamente en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión de proyectos.

Justificación: La colaboración y participación activa son fundamentales para el éxito del proyecto y la integración efectiva de los enfoques NEXUS y PMI.

Disponibilidad de Recursos Financieros:

Supuesto: Se asume que los recursos financieros necesarios para implementar y mantener el modelo de gestión de proyectos estarán disponibles según lo planificado.

Justificación: La implementación y sostenibilidad del modelo requieren una inversión financiera adecuada para garantizar la efectividad a largo plazo.

Acceso a Tecnologías y Plataformas:

Supuesto: Se asume que habrá acceso sin restricciones a las tecnologías y plataformas necesarias para la implementación del modelo, incluyendo herramientas de gestión de proyectos y comunicación.

Justificación: La tecnología desempeña un papel crucial en la eficiencia y colaboración del equipo, por lo que se asume que estará disponible y funcional.

Aceptación de Cambios en Procesos:

Supuesto: Se asume que los stakeholders aceptarán y se adaptarán a los cambios propuestos en los procesos de gestión de proyectos, especialmente en la adopción de la metodología PMI y el enfoque NEXUS.

Justificación: La aceptación y adaptación a cambios son esenciales para la implementación exitosa del nuevo modelo de gestión.

Colaboración Interinstitucional:

Supuesto: Se asume que habrá una colaboración efectiva entre las instituciones humanitarias, de desarrollo y de paz que forman parte del consorcio.

Justificación: La colaboración es fundamental para el éxito del enfoque NEXUS y para abordar de manera integral las crisis humanitarias.

Disponibilidad de Personal Capacitado:

Supuesto: Se asume que se dispondrá de personal capacitado para recibir la formación necesaria en la metodología PMI y el enfoque NEXUS.

Justificación: La capacitación es esencial para la implementación efectiva y el uso adecuado del nuevo modelo de gestión.

Apoyo Gubernamental:

Supuesto: Se asume que habrá un respaldo continuo por parte del gobierno local y nacional para la implementación del proyecto, incluyendo el cumplimiento de regulaciones y normativas.

Justificación: El apoyo gubernamental es clave para asegurar la legitimidad y el éxito del proyecto en entornos humanitarios.

Interés y Participación Comunitaria:

Supuesto: Se asume que las comunidades locales mostrarán interés y participarán activamente en las actividades propuestas, como la recepción de capacitación y la colaboración en la implementación.

Justificación: La participación de la comunidad es esencial para el impacto sostenible del proyecto.

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

Limitaciones Financieras:

Restricción: El presupuesto asignado para la implementación del proyecto es fijo y no puede aumentarse significativamente.

Justificación: Las restricciones financieras pueden afectar la disponibilidad de recursos para requisitos adicionales o modificaciones en el modelo de gestión.

Recursos Humanos Limitados:

Restricción: La disponibilidad de personal capacitado para la formación en la metodología PMI y el enfoque NEXUS es limitada.

Justificación: La limitación de recursos humanos puede impactar la velocidad y profundidad de la capacitación necesaria para la implementación exitosa.

Acceso Limitado a Tecnologías Específicas:

Restricción: La organización tiene acceso limitado a tecnologías específicas requeridas para la implementación del modelo, ya sea debido a restricciones presupuestarias o de infraestructura.

Justificación: La falta de acceso a tecnologías clave puede afectar la eficiencia y colaboración del equipo.

Restricciones Culturales en la Comunidad Local:

Restricción: Normas culturales en las comunidades locales podrían limitar la aceptación de ciertos enfoques o prácticas propuestas en el modelo.

Justificación: Es necesario adaptar el modelo para garantizar la aceptación y participación efectiva de la comunidad local.

Complejidad del Entorno Humanitario:

Restricción: La complejidad y dinámica del entorno humanitario pueden dificultar la implementación sin contratiempos de ciertos procesos y requisitos.

Justificación: La adaptabilidad del modelo debe ser considerada debido a la naturaleza impredecible de las crisis humanitarias.

Restricciones de Tiempo:

Restricción: Existen plazos estrictos para la implementación del proyecto, y cualquier retraso podría afectar negativamente la efectividad del modelo.

Justificación: La gestión eficiente del tiempo es esencial para lograr los objetivos del proyecto y responder rápidamente a las crisis.

Limitaciones en la Colaboración Interinstitucional:

Restricción: Puede haber desafíos en la colaboración efectiva entre diferentes instituciones humanitarias, de desarrollo y de paz del consorcio.

Justificación: Diferencias en políticas, procedimientos o enfoques pueden presentar obstáculos para la integración fluida de las operaciones.

Dependencia de Factores Externos:

Restricción: La dependencia de factores externos, como la estabilidad política o la disponibilidad de infraestructura, puede ser una limitación.

Justificación: Estos factores externos pueden afectar la ejecución del proyecto y deben ser gestionados cuidadosamente.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ACTIVIDADES DE REQUISITOS: DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.
Planificación de Actividades de Requisitos: Identificación de Requisitos: Planificación: Se realizará una revisión exhaustiva de la documentación existente, consultas con stakeholders y sesiones de trabajo para identificar y documentar los requisitos del proyecto. Seguimiento: Se llevarán a cabo reuniones periódicas con el equipo del proyecto y stakeholders para identificar posibles nuevos requisitos y ajustes a medida que surgen. Análisis de Requisitos: Planificación: Los requisitos identificados se analizarán para comprender su impacto en el proyecto y determinar su viabilidad y prioridad. Seguimiento: El equipo de proyecto realizará revisiones regulares para asegurar que los requisitos estén alineados con los objetivos y la estrategia del proyecto. Validación de Requisitos: Planificación: Se establecerá un proceso formal de validación de requisitos que involucra a los stakeholders relevantes para garantizar su comprensión y aceptación. Seguimiento: Se llevarán a cabo revisiones y validaciones periódicas a medida que evoluciona el proyecto y se obtiene nueva información. Documentación de Requisitos: Planificación: Los requisitos serán documentados clara y detalladamente utilizando una notación estándar para asegurar su comprensión y trazabilidad.

Seguimiento: La documentación se actualizará conforme se realicen cambios o adiciones a los requisitos durante el ciclo de vida del proyecto.

Seguimiento y Control de Actividades de Requisitos:

Revisión Continua:

Seguimiento: Se llevarán a cabo revisiones regulares de los requisitos para identificar cualquier cambio, ambigüedad o inconsistencia.

Control: Se establecerán procedimientos formales para gestionar cambios en los requisitos, asegurando la aprobación y trazabilidad adecuada.

Gestión de Problemas de Requisitos:

Seguimiento: Se establecerá un sistema para registrar y abordar problemas o desafíos relacionados con los requisitos.

Control: Se desarrollará un plan de acción para resolver problemas de requisitos de manera eficiente y minimizar su impacto en el proyecto.

Reporte de Actividades de Requisitos:

Informes Periódicos:

Reporte: Se generarán informes periódicos que detallen el estado de los requisitos, cambios significativos, y cualquier desviación con respecto al plan inicial.

Comunicación: La información sobre los requisitos se comunicará a stakeholders clave para mantener una alineación continua y asegurar su participación activa.

Auditorías de Requisitos:

Reporte: Se llevarán a cabo auditorías de requisitos para evaluar la calidad y la integridad de la documentación.

Comunicación: Los resultados de las auditorías se comunicarán al equipo del proyecto y a los stakeholders relevantes, identificando áreas de mejora si es necesario.

Actualizaciones de la Matriz de Trazabilidad:

Reporte: La matriz de trazabilidad se actualizará regularmente para reflejar la relación entre requisitos, objetivos y entregables del proyecto.

Comunicación: Las actualizaciones se compartirán con el equipo del proyecto y stakeholders para mantener una comprensión clara de la relación entre los componentes del proyecto.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN: DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS

ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUISITO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE

RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS.

Inicio de Actividades de Cambios:

Solicitud de Cambios:

Inicio: Cualquier miembro del equipo puede iniciar una solicitud de cambio completando un formulario estandarizado.

Descripción: Los cambios pueden relacionarse con productos, servicios o requisitos, y la solicitud debe incluir detalles como la justificación, el impacto esperado y la urgencia.

Evaluación Inicial:

Inicio: Un responsable de configuración revisará la solicitud inicialmente.

Descripción: Se realizará una evaluación preliminar para determinar la viabilidad y urgencia del cambio. Si es necesario, se consultará con expertos relevantes.

Análisis de Impactos:

Análisis Técnico:

Inicio: Después de la evaluación inicial, se designará a un equipo técnico para analizar el impacto del cambio en términos de productos o servicios.

Descripción: Este equipo evaluará la factibilidad técnica del cambio y sus implicaciones en el proyecto.

Análisis de Impacto en Requisitos:

Inicio: El equipo de gestión de configuración trabajará con el equipo de requisitos para analizar cómo el cambio afecta los requisitos del proyecto.

Descripción: Se evaluará si el cambio es consistente con los objetivos del proyecto y si se requieren ajustes en los requisitos existentes.

Rastreo, Monitoreo y Reporte:

Registro de Cambios:

Rastreo: Se mantendrá un registro centralizado de todas las solicitudes de cambio, sus estados y los resultados de las evaluaciones.

Monitoreo: Este registro se actualizará continuamente a medida que las solicitudes avancen a través del proceso.

Monitoreo de Plazos:

Rastreo: Cada solicitud de cambio tendrá plazos asignados para evaluaciones y decisiones.

Monitoreo: Se realizará un seguimiento regular para garantizar que las evaluaciones y decisiones se realicen dentro de los plazos establecidos.

Reportes Periódicos:

Reporte: Se generarán informes periódicos sobre el estado de las solicitudes de cambio, incluyendo estadísticas, tendencias y cualquier problema identificado.

Comunicación: Estos informes se compartirán con el equipo del proyecto, stakeholders y cualquier entidad relevante.

Niveles de Autorización:**Autorización de Cambios:**

Inicio: Un comité de cambio formado por representantes clave del proyecto revisará y autorizará o rechazará solicitudes de cambio.

Descripción: La autorización se basará en la evaluación técnica, el impacto en requisitos y la alineación con los objetivos del proyecto.

Comunicación de Decisiones:

Rastreo: Las decisiones del comité de cambio se registrarán junto con la justificación.

Comunicación: Las decisiones, ya sean aprobadas o rechazadas, se comunicarán a todos los stakeholders relevantes.

PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS: *DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS.*
1. Identificación de Stakeholders Clave:
Inicio del Proceso:

Antes de iniciar la priorización, se identificarán los stakeholders clave, incluyendo patrocinadores, miembros del equipo de proyecto, clientes, proveedores, gobierno y la comunidad local.

Se llevará a cabo una consulta inicial para comprender las expectativas y necesidades de cada stakeholder en relación con los requisitos del proyecto.

2. Definición de Criterios de Priorización:
Colaboración con Stakeholders:

Se organizarán sesiones de trabajo colaborativas con los stakeholders para definir los criterios de priorización.

Los criterios pueden incluir el valor estratégico, la urgencia, la complejidad técnica, la viabilidad y el impacto en los beneficiarios.

3. Evaluación y Asignación de Puntuaciones:
Reuniones de Evaluación:

Se llevarán a cabo reuniones de evaluación con representantes de los stakeholders para revisar cada requisito.

Cada requisito se evaluará según los criterios definidos, y se asignarán puntuaciones basadas en la importancia relativa.

4. Matriz de Priorización:
Creación de una Matriz:

Se creará una matriz de priorización que represente visualmente la importancia de cada requisito.

La matriz mostrará la puntuación asignada a cada requisito en función de los criterios definidos.

5. Validación y Ajuste:
Validación con Stakeholders:

La matriz de priorización se validará con los stakeholders para asegurar que refleje con precisión sus expectativas y necesidades.

Se permitirá a los stakeholders realizar ajustes o proporcionar comentarios adicionales.

6. Establecimiento de Prioridades:

Determinación de Niveles de Prioridad:

Con base en las puntuaciones y validaciones, se establecerán niveles de prioridad para cada requisito.

Los requisitos se clasificarán en categorías como alta, media y baja prioridad.

7. Comunicación de Prioridades:

Comunicación Transparente:

Las prioridades establecidas se comunicarán de manera transparente a todo el equipo del proyecto y a los stakeholders relevantes.

Se proporcionará una justificación clara para las decisiones de priorización.

8. Monitoreo Continuo:

Revisión Periódica:

Se llevarán a cabo revisiones periódicas de las prioridades a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Cualquier cambio en las circunstancias o en las expectativas de los stakeholders puede dar lugar a ajustes en las prioridades.

MÉTRICAS DEL PRODUCTO: DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN.

1. Nivel de Cumplimiento de Requisitos:

Métrica: Porcentaje de requisitos cumplidos con respecto al total.

Justificación: Evaluar el grado en que el producto cumple con las expectativas y necesidades iniciales, proporcionando una medida cuantitativa de la calidad del entregable.

2. Satisfacción del Usuario:

Métrica: Encuestas de satisfacción del usuario.

Justificación: Obtener retroalimentación directa de los usuarios sobre su experiencia con el producto, lo que ayuda a identificar áreas de mejora y asegura la alineación con las expectativas.

3. Eficiencia Operativa:

Métrica: Tiempo o recursos necesarios para completar tareas específicas.

Justificación: Evaluar la eficiencia del producto en términos de recursos y tiempo, lo que puede indicar la efectividad de los procesos implementados.

4. Calidad del Producto:

Métrica: Número de defectos o problemas encontrados durante pruebas de calidad.

Justificación: Medir la calidad del producto al identificar y cuantificar problemas o defectos, lo que orienta la mejora continua y asegura un entregable de alta calidad.

5. Adaptabilidad y Flexibilidad:

Métrica: Tiempo o esfuerzo requerido para implementar cambios.

Justificación: Evaluar la capacidad del producto para adaptarse a nuevas necesidades o requisitos, lo que es esencial en un entorno humanitario donde las circunstancias pueden cambiar rápidamente.

6. Tiempo de Respuesta:

Métrica: Tiempo que tarda el sistema en responder a solicitudes.

Justificación: Evaluar la eficiencia y la capacidad de respuesta del producto, especialmente relevante en situaciones humanitarias donde la rapidez puede ser crucial.

7. Uso de Recursos:

Métrica: Uso de recursos como personal, financiamiento y tecnología.

Justificación: Evaluar la eficiencia en la asignación y utilización de recursos, garantizando una gestión eficaz y sostenible del proyecto.

8. Impacto en la Comunidad Local:

Métrica: Indicadores de desarrollo local, participación comunitaria, etc.

Justificación: Evaluar el impacto positivo del proyecto en la comunidad local, alineándose con los principios del enfoque NEXUS y asegurando beneficios sostenibles.

9. Cumplimiento de Estándares y Regulaciones:

Métrica: Grado de cumplimiento con estándares y regulaciones establecidos.

Justificación: Garantizar que el producto cumpla con normas éticas, legales y de calidad, lo que es esencial en un contexto humanitario y de desarrollo.

10. Colaboración Interinstitucional:

Métrica: Niveles de colaboración y comunicación entre instituciones del consorcio.

Justificación: Evaluar la efectividad de la colaboración entre las instituciones involucradas, lo que es fundamental para el enfoque NEXUS.

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD: DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD.

Atributos de Requisitos en la Matriz de Trazabilidad:

1. Número de Requisito:

Cada requisito tendrá un número único para identificación y referencia.

2. Descripción del Requisito:

Descripción detallada que explica el propósito y la funcionalidad del requisito.

3. Prioridad:

Indicación de la importancia relativa del requisito en términos de prioridad.

4. Estado:

Estado actual del requisito (por ejemplo, propuesto, aprobado, en implementación, completado).

Trazabilidad con Otros Documentos:

1. Trazabilidad con Documentos de Proyecto:

Los requisitos se rastrearán con documentos del proyecto, como el plan de gestión de proyectos, para garantizar la coherencia con las metas y estrategias generales.

2. Trazabilidad con Documentos de Requisitos Detallados:

Conexiones con documentos más detallados que expanden la información sobre cada requisito, como especificaciones técnicas o documentos de diseño.

3. Trazabilidad con Documentos de Casos de Uso:

Relación con casos de uso específicos que detallan cómo se espera que el sistema responda a ciertos escenarios.

4. Trazabilidad con Documentos de Pruebas:

Conexiones con los casos de prueba asociados para garantizar que cada requisito se pruebe adecuadamente.

5. Trazabilidad con Documentos de Cambios:

Registro de cualquier cambio en los requisitos y su impacto en el proyecto, asegurando una gestión efectiva de cambios.

6. Trazabilidad con Documentos de Capacitación:

Si los requisitos implican capacitación, se establecerá trazabilidad con los documentos de capacitación.

correspondientes.

Justificación para la Trazabilidad:

1.Gestión Efectiva de Cambios:

La trazabilidad permite entender cómo los cambios en los requisitos afectan al resto del proyecto y facilita una gestión efectiva de cambios.

2.Garantía de Calidad:

Vincular requisitos con documentos de pruebas asegura una cobertura completa y contribuye a la calidad del producto final.

3.Comunicación Efectiva:

Facilita la comunicación entre equipos y stakeholders, ya que todos pueden referirse a la misma estructura de trazabilidad para entender el estado y el impacto de los requisitos.

4.Auditoría y Cumplimiento:

Ayuda en auditorías y garantiza el cumplimiento al proporcionar una trazabilidad clara entre requisitos y otros documentos del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JG	OP	EA	12/12/2023	Versión orig

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO													TRAZABILIDAD HACIA: COMO SE REFLEJA O SATISFACE EN			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSION	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO PRODUCTIVO / SERVICIO
RE01	Implementar un proyecto humanitario con enfoque de Nexus en zonas de conflicto armado	Solicitado por el donante	Inicio de proyecto	Unidad de Gestión del Consorcio	Contrato	Muy alta	1.0	AC	----	A	a	Aprobación del Comité Directivo y Donante	Satisfacer a las comunidades y al donante	Cumplir con el alcance del proyecto	Plan de Proyecto	Se incluye curva de Gestión de Proyectos según el PMBOK
RE05	Presentar 3 informes mensuales sobre los avances del proyecto y uso del MS Project.	Solicitado por el donante	Inicio de proyecto	Unidad de Gestión del Consorcio	Contrato	Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobación del Comité Directivo y Donante	Satisfacer a las comunidades y al donante	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe de ejecución	Informe
RE06	Presentar un documento final que incluya una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la ejecución del proyecto	Solicitado por el donante	Inicio de proyecto	Unidad de Gestión del Consorcio	Contrato	Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobación del Comité Directivo y Donante	Satisfacer a las comunidades y al donante	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe Final	Se presentan informes según formato proporcionado al cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Cumplir con las normativas y regulaciones humanitarias y de cooperación internacional.	1. Integración de enfoque NEXUS: Implementar un enfoque integral que aborde las dimensiones humanitarias, de desarrollo y de paz.
2. Establecer procesos de gestión de proyectos según la metodología PMI.	2. Adaptabilidad: El plan debe ser flexible y adaptable a diferentes contextos y crisis humanitarias.
3. Asegurar la transparencia en el uso de fondos y recursos.	3. Rendición de cuentas: Implementar mecanismos para rendir cuentas sobre el uso de fondos y recursos.
4. Integrar tecnologías de información para la coordinación eficiente.	4. Plataforma tecnológica segura: Desarrollar e implementar una plataforma tecnológica que garantice la seguridad y la eficiencia en la coordinación de actividades.
5. Seguir las mejores prácticas de gestión de proyectos humanitarios.	5. Sostenibilidad: Diseñar el plan de gestión de proyectos con un enfoque de sostenibilidad, asegurando que las comunidades locales sean capacitadas para mantener las intervenciones a largo plazo.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	- Todas las funcionalidades del plan son implementadas correctamente y cumplen con las especificaciones técnicas. - La plataforma tecnológica garantiza la seguridad y confidencialidad de la información. - La adaptabilidad del plan a diferentes contextos está demostrada en situaciones simuladas.
2. DE CALIDAD	- El plan cumple con las normas y regulaciones humanitarias y de cooperación internacional. - Los mecanismos de rendición de cuentas están claramente definidos y son auditables. - Se han establecido indicadores de sostenibilidad y capacidad local para mantener las intervenciones.
3. ADMINISTRATIVOS	- El plan se ajusta a los procedimientos y políticas administrativas del consorcio y de los donantes. - Los procesos de gestión de proyectos cumplen con la metodología PMI y se han documentado adecuadamente. - La coordinación entre las instituciones del consorcio es eficiente y bien documentada.
4. COMERCIALES	- El uso de fondos y recursos se realiza de manera transparente y eficiente. - Los proveedores son seleccionados de manera justa y se cumplen los acuerdos contractuales. - Se ha implementado una estrategia de comunicación efectiva hacia los donantes y otras partes interesadas.
5. SOCIALES	- El plan demuestra un impacto positivo en las comunidades locales, mejorando sus capacidades y condiciones de vida. - Se han llevado a cabo actividades de capacitación y gestión del conocimiento para líderes locales. - La participación comunitaria ha sido fomentada y documentada.
ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES

Inicio del Proyecto	- Acta de Constitución del Proyecto (Project Charter) - Identificación de Stakeholders - Plan de Comunicación del Proyecto
Planificación del Proyecto	- Plan de Gestión de Proyectos - Desglose del Trabajo (WBS) - Programa de Proyecto - Plan de Recursos Humanos - Plan de Calidad
Proyectos. Ejecución del Proyecto	- Reportes de Avance del Proyecto - Implementación de la Plataforma Tecnológica - Mecanismos de Rendición de Cuentas - Materiales de Capacitación y Gestión de Conocimientos
Monitoreo y Control del Proyecto	- Informes de Monitoreo y Control - Evaluación de la Adaptabilidad del Plan en Simulaciones - Documentación de Procesos de Gestión de Proyectos - Informes de Coordinación y Comunicación
Cierre del Proyecto	- Documento de Cierre del Proyecto - Evaluación del Impacto en las Comunidades Locales - Lecciones Aprendidas - Entrega de Documentación a las Partes Interesadas
EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	
Entregables: No se incluirán actividades relacionadas con la producción de materiales físicos (por ejemplo, folletos	

impresos) como parte del proyecto.

Procesos:

No se abordarán los procesos internos específicos de cada entidad del consorcio que no estén directamente relacionados con la gestión de proyectos.

Áreas:

Las áreas geográficas no contempladas explícitamente en el ámbito de actuación definido no serán atendidas por el proyecto.

Procedimientos:

Los procedimientos operativos internos de las organizaciones miembros del consorcio no serán modificados como parte de este proyecto.

Características:

Características adicionales no esenciales para la implementación del modelo de plan de gestión de proyectos no serán desarrolladas en esta fase.

Requisitos:

Requisitos legales específicos de cada región o país no serán abordados por el proyecto y deberán ser gestionados por las entidades locales.

Funciones:

No se realizarán modificaciones significativas en las funciones operativas existentes de las organizaciones involucradas.

Especialidades:

Especialidades técnicas específicas que no estén directamente relacionadas con la gestión de proyectos humanitarios no serán objeto de este proyecto.

Fases y Etapas:

Fases o etapas adicionales no previstas inicialmente en el ciclo de vida del proyecto no serán incorporadas.

Espacios Físicos/Virtuales:

Espacios físicos o virtuales no directamente relacionados con la ejecución del proyecto no serán considerados.

Regiones:

Regiones no contempladas en la definición del ámbito geográfico del proyecto no serán atendidas.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN

AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN

Limitación de presupuesto asignado para el

Restricciones legales y normativas que afectan las

proyecto.	acciones del proyecto.
Disponibilidad limitada de recursos humanos dentro de la organización.	Condiciones climáticas adversas que podrían afectar la ejecución de actividades al aire libre.
Compromisos existentes de recursos para otros proyectos o actividades.	Restricciones geográficas que limitan el acceso a algunas áreas.
Restricciones en la disponibilidad de tecnología específica dentro de la organización.	Cambios políticos que podrían afectar la estabilidad en ciertas regiones.
Políticas internas de la organización que limitan ciertas prácticas o enfoques.	Disponibilidad limitada de recursos naturales esenciales para el proyecto.
Capacidades y competencias limitadas dentro de la organización para abordar ciertos aspectos del proyecto.	Restricciones de tiempo impuestas por eventos externos como eventos estacionales.
Compromisos contractuales previos que afectan la flexibilidad en la ejecución del proyecto.	Restricciones económicas a nivel global que afectan la disponibilidad de financiamiento.
	Restricciones en la movilidad debido a eventos como pandemias o crisis sanitarias.

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los recursos humanos asignados estarán disponibles y comprometidos con el proyecto según lo planificado.	Las condiciones climáticas no afectarán negativamente la ejecución de actividades al aire libre.
La tecnología necesaria estará disponible y operativa según lo programado.	La situación política y social en la región se mantendrá estable durante la duración del proyecto.
Las políticas internas de la organización no cambiarán de manera significativa durante el proyecto.	Los permisos y autorizaciones gubernamentales requeridos para el proyecto serán otorgados a tiempo.
La organización contará con los conocimientos y habilidades necesarios para abordar los desafíos específicos del proyecto.	Los recursos naturales esenciales para el proyecto, como el agua, estarán disponibles en cantidades adecuadas.
Las capacidades de la organización para la gestión de proyectos se mantendrán constantes.	La movilidad y logística no se verán afectadas por eventos imprevistos como huelgas o bloqueos de

	carreteras.
	La economía global no experimentará fluctuaciones significativas que impacten negativamente el presupuesto
	Los eventos pandémicos o de salud no afectarán la ejecución del proyecto y la salud de los equipos involucrados.
	La regulación y normativa aplicable a nivel gubernamental se mantendrá constante y no experimentará cambios drásticos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (2º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
Inicio del Proyecto	-Project Charter -Identificación Stakeholder -Plan de comunicación del Proyecto	- Definición clara de los objetivos del proyecto. - Identificación y compromiso de los stakeholders clave. - Establecimiento de una estrategia de comunicación efectiva.	- Aprobación formal del Project Charter. - Confirmación de la lista final de stakeholders y sus expectativas. - Aprobación del plan de Comunicación
Planificación del Proyecto	-Plan de Gestión de Proyectos -Desglose del Trabajo (WBS) -Programa de Proyecto	- Definición detallada del alcance, cronograma, presupuesto y recursos. - Estructuración jerárquica de todas las actividades del proyecto. - Secuencia lógica de actividades y asignación de recursos.	- Aprobación formal del Plan de Gestión de Proyectos. - Validación del WBS por parte de los stakeholders clave. - Aprobación del programa por parte de los responsables del proyecto.
Ejecución	- Reportes de Avance del	-Monitoreo constante del progreso-	- Evaluación de los reportes y

del Proyecto	Proyecto - Implementación de la Plataforma Tecnológica - Mecanismos de Rendición de Cuentas - Materiales de Capacitación y Gestión de Conocimientos	y rendimiento del proyecto. -Desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica. -Establecimiento de procesos para informar y rendir cuentas sobre el uso de fondos y recursos. -Desarrollo de materiales educativos y de gestión de conocimientos.	ajuste continuo del enfoque de ejecución. -Validación de la funcionalidad y seguridad de la plataforma. - Revisión y auditoría de los mecanismos de rendición de cuentas. - Evaluación del impacto de los materiales en la capacitación y gestión del conocimiento.
Monitoreo y Control del Proyecto	- Informes de Monitoreo y Control - Evaluación de la Adaptabilidad del Plan - Documentación de Procesos de Gestión de Proyectos - Informes de Coordinación y Comunicación	- Seguimiento y evaluación del desempeño del proyecto en comparación con el plan. - Simulaciones para evaluar la capacidad del plan de adaptarse a diferentes escenarios. - Documentación de Procesos de Gestión de Proyectos - Documentación detallada de los procesos utilizados durante la ejecución del proyecto. - Informes de Coordinación y Comunicación	- Acciones correctivas y ajustes basados en los informes de monitoreo y control - Documentación de las lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras adaptaciones. - Validación y aprobación de la documentación por parte de los responsables del proyecto. - Implementación de mejoras identificadas en los informes de coordinación y comunicación.
Cierre del Proyecto	- Documento de Cierre del Proyecto - Evaluación del Impacto en las Comunidades Locales - Lecciones Aprendidas	-Revisión y documentación de los resultados finales del proyecto. - Evaluación del Impacto en las Comunidades Locales - Identificación de lecciones aprendidas a lo largo del proyecto	- Aprobación formal del documento de cierre. - Retroalimentación de las comunidades locales y ajustes finales. - Integración

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Solicitud de proyecto - Documentos de inicio del proyecto - Lecciones aprendidas de proyectos - Factores ambientales de la empresa	- Colaboración y revisión de stakeholders para definir objetivos - Identificación de los stakeholders clave y sus expectativas - Desarrollo de objetivos SMART y criterios de éxito	- Acta de Constitución del Proyecto. - Actualizaciones al plan de proyecto	- Juicio de expertos - Facilitación - Análisis de Productos Entregables
Planificar la Gestión del Proyecto	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Acta de Constitución del Proyecto - Documentos de inicio del proyecto - Lecciones aprendidas de proyectos - Factores ambientales de la empresa	- Definición detallada del plan de proyecto, alcance, y estimaciones - Identificación de procesos y recursos necesarios - Análisis de riesgos y estrategias de gestión de riesgos	- Plan de Gestión del Proyecto - Plan de Comunicación del Proyecto - Plan de Gestión de Recursos Humanos	- Juicio de expertos - Reuniones de planificación - Análisis de SWOT
Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	- Plan de Gestión del Proyecto - Informes de Desempeño del Trabajo - Factores ambientales de la empresa - Activos de los Procesos de la Organización	- Supervisión y dirección del equipo de proyecto - Toma de decisiones y resolución de problemas	- Entregables del trabajo - Cambios aprobados - Entregables finales del proyecto	- Sistema de Información de Gestión de Proyectos (PMIS) - Reuniones de equipo - Habilidades interpersonales
Monitorear y Controlar el Trabajo del	Durante todo el desarrollo del	- Plan de Gestión del Proyecto - Informes de	- Medición y monitoreo continuo del progreso del proyecto	- Informes de Desempeño del Trabajo	- Sistema de Información de Gestión de

Proyecto	proyecto.	Desempeño del Trabajo - Activos de los Procesos de la Organización - Factores ambientales de la empresa	- Análisis de varianza y corrección de desviaciones - Implementación de acciones correctivas y preventivas	- Cambios aprobados - Actualizaciones al plan de proyecto - Lecciones aprendidas	Proyectos (PMIS) - Análisis de desempeño
Cerrar el Proyecto		- Acta de Constitución del Proyecto - Plan de Gestión del Proyecto - Informes de Desempeño del Trabajo - Activos de los Procesos de la organización	- Verificación de que todos los objetivos del proyecto se han cumplido - Formalización de la aceptación del cliente y partes interesadas - Documentación de lecciones aprendidas y mejores prácticas	- Documento de Cierre del Proyecto - Lecciones Aprendidas - Actualizaciones al plan de proyecto - Transferencia de conocimientos	- Evaluación del desempeño del proyecto - Revisión de Proyectos Anteriores (Post Implementation Review)

ENFOQUE DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

El enfoque de trabajo para este proyecto se basará en una combinación de los principios y prácticas de la metodología PMI (Project Management Institute) y el enfoque NEXUS para la gestión de proyectos humanitarios. Esta combinación se adapta específicamente a la naturaleza compleja y multidisciplinaria del consorcio humanitario y busca optimizar la eficiencia y la efectividad en la ejecución del proyecto.

Inicio del Proyecto y Definición de Objetivos:

Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto utilizando la metodología PMI para establecer claramente los objetivos, alcance y stakeholders del proyecto.

Aplicación de la perspectiva NEXUS para identificar las interconexiones entre las dimensiones humanitaria, desarrollo y paz.

Planificación del Proyecto:

Utilización de la metodología PMI para desarrollar un Plan de Gestión de Proyectos detallado que incluya el alcance, cronograma, presupuesto y gestión de riesgos.

Integración de enfoques NEXUS para planificar actividades que aborden de manera integrada las dimensiones humanitarias, desarrollo y paz.

Ejecución del Proyecto:

Implementación de mecanismos de rendición de cuentas y comunicación utilizando las mejores prácticas de PMI.

Desarrollo de plataformas tecnológicas y materiales de capacitación con un enfoque NEXUS para garantizar la integración de las dimensiones del proyecto.

Monitoreo y Control del Proyecto:

Establecimiento de informes de monitoreo y control basados en las métricas definidas en el Plan de Gestión de Proyectos.

Aplicación de evaluaciones NEXUS para medir el impacto en las comunidades locales y ajustar estrategias según sea necesario.

Cierre del Proyecto:

Implementación de procedimientos de cierre del proyecto conforme a la metodología PMI.

Evaluación del impacto en las comunidades locales con un enfoque NEXUS para aprender y mejorar de cara a futuros proyectos.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS: *DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.*

Ver Documento EGPR_060 – Plan de Gestión de Cambios. (ver página 201)

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: *DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS*

Ver Documento EGPR_080 – Plan de Gestión de la Configuración. (ver página 204)

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE: *DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.*

La gestión de líneas base es fundamental para garantizar la integridad y el seguimiento efectivo del rendimiento del proyecto. Aquí tienes una descripción de cómo se mantendrá la integridad y se utilizarán las líneas base de medición de rendimiento del proyecto:

Qué:

Las líneas base de medición de rendimiento del proyecto incluirán los parámetros clave y las métricas definidas durante la planificación del proyecto. Estos pueden incluir el presupuesto, el cronograma, el alcance, la calidad y otros indicadores de rendimiento relevantes.

Quién:

El equipo de proyecto, bajo la supervisión del Gerente de Proyecto, será responsable de mantener y actualizar las líneas base de medición de rendimiento del proyecto. Esto incluye la recopilación de datos, la actualización de las líneas base según sea necesario y la comunicación de los resultados a las partes interesadas relevantes.

Cómo:

Se establecerá un proceso formal para la gestión de líneas base que definirá cómo se recopilarán, registrarán y actualizarán los datos de rendimiento del proyecto. Esto puede incluir el uso de herramientas de gestión de proyectos, reuniones regulares de seguimiento y revisiones periódicas de las líneas base.

Cuando:

La gestión de líneas base será un proceso continuo a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto. Se realizarán actualizaciones periódicas de las líneas base para reflejar los cambios en el alcance, el presupuesto, el cronograma u otros factores relevantes que afecten al rendimiento del proyecto.

Dónde:

La gestión de líneas base se llevará a cabo en todas las áreas del proyecto donde se hayan definido métricas de rendimiento. Esto puede incluir reuniones de seguimiento del proyecto, revisiones de estado, informes de progreso y cualquier otra comunicación relevante con las partes interesadas.

COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE*

COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
-Patrocinador	Actualizaciones periódicas sobre el progreso del proyecto. Informes de estado y desviaciones significativas. Reuniones trimestrales de revisión de proyectos Resumen ejecutivo mensual Comunicación adicional según sea necesario.
-Equipo de Proyecto	Reuniones diarias de actualización del equipo. Reportes semanales de avance y tareas pendientes. Plataforma de colaboración en línea para compartir documentos y actualizaciones. Comunicación cara a cara para discutir problemas críticos. Alertas automáticas de hitos y plazos.
- Proveedores	Información clara sobre requisitos y cambios en las entregas Reuniones mensuales de revisión de proveedores. Plataforma en línea para consultas y respuestas rápidas Notificaciones automáticas de cambios en pedidos o entregas Evaluaciones de desempeño trimestrales.
- Gobierno	Cumplimiento de requisitos y regulaciones gubernamentales Informes mensuales de transparencia en la gestión de fondos públicos Notificaciones de cambios en políticas gubernamentales que afecten el proyecto. Comunicación proactiva sobre auditorías y revisión de cumplimiento.
-Comunidad Local	Sesiones de capacitación y talleres comunitarios. Informes trimestrales sobre el impacto del proyecto en la comunidad Reuniones abiertas para discutir preocupaciones y recibir retroalimentación. Boletines informativos locales Participación en eventos comunitarios.

REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.

TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reunión de Inicio del Proyecto	- Presentación del proyecto y sus objetivos. - Alcance, cronograma y presupuesto. - Identificación de stakeholders y roles. - Plan de Comunicación y Gestión de Cambios inicial.	- Establecimiento de expectativas y roles del equipo. - Revisión y aprobación de la estructura de desglose del trabajo (WBS). - Presentación de riesgos iniciales y estrategias de mitigación. - Confirmación de herramientas y plataformas de colaboración.	Al inicio del proyecto.
Reuniones Periódicas de Seguimiento (Semanal)	- Revisión de tareas y avance del proyecto. - Identificación y discusión de problemas. - Planificación de actividades para la próxima semana. - Actualización del estado de la comunicación.	- Evaluación de desviaciones y medidas correctivas. - Actualización de riesgos y ajuste de estrategias de mitigación. - Revisión del presupuesto y asignación de recursos según necesidades. - Revisión del plan de calidad y ajustes según resultados.	Semanalmente.
Reuniones de Revisión de Cambios (Bimensual)	- Solicitud y evaluación de cambios propuestos. - Discusión de aprobación o rechazo de cambios. - Evaluación de la efectividad de los cambios.	- Análisis del impacto en líneas base y planificación de implementación. - Revisión de recursos asignados y ajuste según necesidades. - Actualización del registro de cambios y comunicación a stakeholders afectados.	Cada dos meses.

Reunión de Revisión de Medio Término (Trimestral)	- Evaluación global del progreso hasta el momento. - Revisión de cumplimiento de hitos y entregables. - Discusión de desafíos y lecciones aprendidas.	- Análisis de tendencias y comparación con las líneas base. - Evaluación de la satisfacción de stakeholders. - Identificación de oportunidades de mejora y ajustes en estrategias.	Cada tres meses.
Reunión de Cierre del Proyecto	- Revisión del cumplimiento de objetivos y entregables. - Lecciones aprendidas y mejores prácticas. - Evaluación de la satisfacción del cliente y stakeholders.	- Evaluación del desempeño del proyecto en relación con los criterios de éxito. - Documentación de experiencias para proyectos futuros. - Cierre formal de todas las actividades del proyecto.	Al finalizar el proyecto.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.

LÍNEA BASE

DOCUMENTO	ADJUNTO(SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE.	Si
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Si
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	No
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Si	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.	Si

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
<i>NOMBRE DEL ROL</i>	<i>PERSONA ASIGNADA</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>	<i>NIVELES DE AUTORIDAD</i>
Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s))	[Nombre del Gerente]	- Supervisar y liderar la gestión de cambios en todo el proyecto.	- Autorizar cambios en el presupuesto y cronograma del proyecto. - Aprobar cambios significativos en el alcance del proyecto.
Comité Puntos Focales de Zona (Comité de Control de Cambios)	[Nombres de los Miembros]	- Revisar y evaluar propuestas de cambios.	- Aprobar o rechazar cambios en función de su impacto y alineación con los objetivos del proyecto.
Equipos implementadores	[Nombres de los Miembros]	- Identificar y documentar cambios potenciales.	- Proveer información y evaluación de impacto de cambios propuestos.
Responsable de Calidad	[Nombre del Responsable]	- Evaluar el impacto de los cambios en la calidad del proyecto.	- Recomendar la aprobación o rechazo de cambios en función de su impacto

			en la calidad.
Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s))	[Nombre del Líder]	- Comunicar cambios a stakeholders relevantes.	- Recopilar comentarios de stakeholders y evaluar su impacto en las decisiones de cambio.
Responsable de Comunicación	[Nombre del Responsable]	- Coordinar la comunicación interna y externa sobre cambios.	- Asegurar que la información sobre cambios se comunique de manera efectiva a todos los interesados.
Profesional de Monitoreo & Evaluación	[Nombre del Responsable]	- Mantener registros y documentación de cambios.	- Asegurar que la documentación de cambios esté actualizada y disponible para consulta.

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

1. Acción Correctiva:

Se implementa después de que ocurre un problema. Requiere análisis de la causa raíz y aprobación del Responsable UGC (Gerente de Proyectos).

2. Acción Preventiva:

Se implementa proactivamente para minimizar riesgos. Requiere evaluación de riesgos y aprobación del Comité de Control de Cambios.

3. Reparación de Defecto:

Requiere identificación y documentación del defecto. La corrección se implementa con la aprobación del Responsable de Calidad.

4. Cambio al Plan de Proyecto:

Puede incluir cambios en la secuencia de tareas, asignación de recursos o enfoque metodológico. Requiere evaluación de impacto y aprobación del Responsable UGC (Gerente de Proyectos).

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE

CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE

<i>Identificación del Cambio:</i>	En el proceso de gestión de cambios para el proyecto cualquier miembro del equipo de proyecto o stakeholder tiene la posibilidad de proponer un cambio. La identificación de estos cambios puede tener lugar en diversas instancias, tales como reuniones de equipo, sesiones de revisión o mediante comunicación electrónica. Para garantizar una presentación estructurada de las propuestas de cambio, se emplea un formulario de solicitud de cambio estandarizado. Este proceso está abierto en cualquier momento durante la ejecución del proyecto y puede ser activado en reuniones de equipo, sesiones de revisión, o a través de la comunicación electrónica según sea necesario para fomentar la participación de los stakeholders y la mejora continua del proyecto.
<i>Evaluación del Cambio:</i>	En la etapa de evaluación del cambio, el equipo de proyecto, bajo la dirección del Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)), analiza el impacto potencial del cambio en diversos aspectos del proyecto, como el alcance, el cronograma y el presupuesto. Este proceso de evaluación se lleva a cabo tan pronto como se identifica el cambio y puede ocurrir en reuniones de evaluación de cambios o sesiones de revisión. Se utilizan herramientas como análisis de costo-beneficio, evaluación de riesgos y análisis de impacto para obtener una comprensión detallada de las implicaciones del cambio.
<i>Análisis y Diseño del Cambio:</i>	En la fase de análisis y diseño del cambio, los Equipos implementadores y puntos focales, liderados por el Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)), se encargan de detallar la implementación del cambio y diseñar los ajustes necesarios en los diferentes aspectos del proyecto. Esta etapa se lleva a cabo después de la aprobación de la evaluación y puede implicar el desarrollo de planes y documentación detallada para guiar la implementación efectiva del cambio. Las reuniones de planificación y diseño son los foros principales para esta fase del proceso.
<i>Aprobación del Cambio:</i>	Posteriormente, en la aprobación del cambio, el Comité de Control de Cambios, liderado por el Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)), juega un papel crucial al revisar formalmente la implementación propuesta del cambio. Este comité evalúa la documentación y los resultados del análisis previo y toma decisiones informadas

	sobre la aprobación del cambio. La aprobación se concede en reuniones formales dedicadas a la aprobación de cambios, asegurando una revisión exhaustiva antes de la implementación.
<i>Implementación del Cambio:</i>	La etapa de implementación del cambio implica la ejecución de los ajustes y actualizaciones planificadas por los equipos responsables del cambio, supervisados por el Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)). Este proceso ocurre tan pronto como se obtiene la aprobación formal y se lleva a cabo en el entorno de trabajo del proyecto, asegurando que los ajustes se realicen de manera efectiva y eficiente.
<i>Verificación y Validación del Cambio:</i>	La verificación y validación del cambio son responsabilidad de los equipos de control de calidad y el Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)). Se lleva a cabo después de la implementación y consiste en realizar pruebas, inspecciones y validaciones para confirmar que el cambio se implementó correctamente y cumple con los objetivos establecidos. Estas actividades se desarrollan en ambientes de prueba y producción según sea necesario para garantizar la calidad del cambio.
<i>Documentación y Comunicación:</i>	En la etapa de documentación y comunicación, el responsable de Documentación y Comunicación registra formalmente el cambio y actualiza la documentación del proyecto. Además, se notifica a los stakeholders pertinentes sobre el cambio implementado. Esta fase tiene lugar después de la verificación y validación del cambio y se lleva a cabo mediante registros de cambios y medios de comunicación establecidos para mantener a todos los interesados informados.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.

Ante situaciones en las que se presenten solicitudes de cambio urgentes que no pueden esperar a la convocatoria del Comité de Control de Cambios, se implementará un plan de contingencia ágil para evaluar y abordar rápidamente dichas solicitudes. El proceso se detalla a continuación:

Notificación Inmediata:

Qué: En caso de una solicitud de cambio urgente, el miembro del equipo de proyecto o stakeholder responsable notificará de inmediato al Responsable UGC (Gerente de Proyectos) y al líder del área afectada.

Cómo: Utilización de canales de comunicación directa, como llamadas telefónicas o mensajes urgentes.

Equipo de Evaluación Rápida:

Qué: Se formará un equipo de evaluación rápida, compuesto por expertos relevantes del equipo de proyecto.

Cómo: Selección de miembros basada en la naturaleza específica del cambio urgente.

Cuando: Tan pronto como se reciba la notificación.

Análisis Preliminar:

Qué: El equipo realizará un análisis preliminar para evaluar el impacto inmediato del cambio.

Cómo: Uso de herramientas de evaluación rápida y experiencia del equipo.

Cuando: Dentro de las primeras horas después de la notificación.

Decisión Rápida:

Qué: El Responsable UGC (Gerente de Proyectos), con la recomendación del equipo de evaluación rápida, tomará una decisión rápida sobre la aprobación provisional o rechazo del cambio urgente.

Cómo: Evaluación de riesgos y beneficios inmediatos, considerando la urgencia.

Cuando: Tan pronto como se complete el análisis preliminar.

Implementación Provisional:

Qué: Si la decisión es aprobar el cambio, se implementará de manera provisional para abordar la urgencia.

Cómo: Se instruirá al equipo técnico para realizar los ajustes provisionales.

Cuando: Inmediatamente después de la aprobación provisional.

Revisión Detallada Posterior:

Qué: Se programará una revisión detallada del cambio en la siguiente reunión del Comité de Control de Cambios.

Cómo: Programación inmediata de la reunión detallada.

Cuando: Tan pronto como sea posible después de la implementación provisional.

Documentación y Comunicación:

Qué: Se documentarán todas las acciones tomadas y se notificará formalmente a todos los stakeholders sobre la situación y las decisiones provisionales.

Cómo: Actualización de registros de cambios y comunicación a través de canales establecidos.

Cuando: Inmediatamente después de la implementación provisional.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

<i>SOFTWARE</i>	
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	
<i>FORMATOS</i>	
<i>OTROS</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC Gerente de Proyectos)	[Nombre de la Persona]	Coordinar y supervisar la implementación del sistema de gestión de la configuración. Mantener y gestionar la biblioteca de configuración.	Autoridad total sobre las actividades de gestión de la configuración.
Profesional de Monitoreo & Evaluación	[Nombre de la Persona]	Implementar y administrar el sistema de gestión de la configuración. Identificar y controlar las versiones de los elementos de configuración.	Autoridad para realizar cambios en la configuración bajo supervisión del Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC Gerente de Proyectos)
Auditor de Calidad	[Nombre de la Persona]	Realizar auditorías periódicas para	Autoridad para evaluar y

	Persona]	garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión de la configuración.	verificar la conformidad con los estándares establecidos.
Comité Puntos Focales de Zona	[Nombre de la Persona]	Colaborar con la identificación y marcado de elementos de configuración. Asegurar que los cambios propuestos sigan los procesos establecidos.	Autoridad para proponer cambios y participar en la evaluación de la configuración
Equipos implementadores	[Nombre de la Persona]	Contribuir a las pruebas de configuración. Informar sobre problemas y defectos encontrados durante las pruebas.	Autoridad para informar sobre problemas de configuración
Comunidad	[Nombre de la Persona]	Colaborar en la identificación de requisitos de configuración y proporcionar comentarios sobre el estado de la implementación del proyecto.	Autoridad para proponer cambios y expresar necesidades y requisitos.

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Plan de Proyecto	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Cronograma del Proyecto	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Presupuesto del Proyecto	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informes de Seguimiento	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Documentación de Requisitos	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Riesgos	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Actas de Reuniones	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general	Backup primario y almacenamiento	Durante todo el

				Modificación restringida	secundario	proyecto
Manual de Usuario	E, H	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Especificaciones Técnicas	E	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Contratos y Acuerdos	E, H	Si	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN

DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN

CÓDIGO DEL ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	CATEGORÍA	FUENTE	FORMATO	OBSERVACIONES
DE CONFIGURACIÓN	DE CONFIGURACIÓN	1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	(SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	
CH001	Plan de Proyecto	2	P	Electrónico	Firmado
CH002	Cronograma del Proyecto	2	P	Electrónico	Firmado
CH003	Presupuesto del Proyecto	2	P	Electrónico	Firmado
CH004	Informes de Seguimiento	2	P	Electrónico	Firmado
CH005	Documentación de Requisitos	2	P	Electrónico	Firmado
CH006	Plan de Gestión de Riesgos	2	P	Electrónico	Firmado
CH007	Actas de Reuniones	2	P	Electrónico	Firmado
CH008	Manual de Usuario	2	P	Electrónico y Físico	Firmado
CH009	Especificaciones Técnicas	2	P	Electrónico	Firmado y aprobado
CH010	Contratos y Acuerdos	2	P	Electrónico y Físico	Firmado y aprobado

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto. (ver página 196)

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE

INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

- Repositorio de Información:

El repositorio de información para la configuración estará basado en un sistema de gestión de configuración (SGC) centralizado. Este sistema almacenará todos los Ítems de Configuración (CI), líneas base, y documentos relacionados. Utilizará un sistema de control de versiones para gestionar cambios y proporcionará acceso controlado según los roles de los stakeholders. Además, se implementarán copias de seguridad regulares para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

- Reporte de Estado:

Se generará un informe de estado de configuración de forma regular, indicando la situación actual de los Ítems de Configuración y líneas base. Este informe proporcionará detalles sobre los cambios realizados, los CI en proceso de aprobación, y las líneas base establecidas. Además, se incluirá información sobre cualquier discrepancia entre las líneas base y la configuración actual. Este informe será distribuido a los stakeholders relevantes, incluyendo al Comité de Control de Cambios y al equipo de proyecto.

- Métricas a Usar:

1. Índice de Cumplimiento de Línea Base (ICLB): Medirá la proporción de la configuración actual que cumple con las líneas base establecidas. Se calculará como el porcentaje de CI que están en conformidad con la última línea base aprobada.
2. Frecuencia de Cambios: Registrará la cantidad de cambios propuestos y aprobados en un periodo específico. Esto ayudará a evaluar la estabilidad de la configuración y la eficacia de los procesos de gestión de cambios.
3. Tiempo Promedio de Aprobación de Cambios: Medirá la eficiencia del proceso de aprobación de cambios. Se calculará como el tiempo promedio desde la propuesta hasta la aprobación final de los cambios.
4. Índice de Satisfacción del Stakeholder: Obtendrá retroalimentación de los stakeholders sobre la configuración y la gestión de cambios. Se realizarán encuestas periódicas para evaluar la satisfacción y detectar posibles áreas de mejora.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ÍTEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ÍTEMS.

Para garantizar la verificación y auditorías de configuración en el proyecto, se establecerá un proceso estructurado que abarque la composición de los Ítems de Configuración (CI) y la gestión de cambios. Aquí se describen las actividades clave:

Verificación de la Composición de los CI:

Identificación y Etiquetado: Cada CI será claramente identificado y etiquetado con un código único para facilitar la identificación y rastreo.

Revisión de Documentación: Se realizarán revisiones periódicas de la documentación asociada a los CI para asegurar que estén completos y actualizados.

Comparación con Líneas Base: Los CI serán comparados con las líneas base establecidas para garantizar que estén en conformidad con los requisitos establecidos.

Validación Técnica: Para CI de naturaleza técnica, se llevará a cabo una validación técnica para asegurar que cumplen con las especificaciones técnicas.

Gestión de Cambios:

Registro de Cambios: Cada propuesta de cambio será registrada formalmente, indicando la naturaleza del cambio, el motivo y los stakeholders involucrados.

Evaluación de Impacto: Antes de la aprobación, se realizará una evaluación de impacto para comprender cómo el cambio afectará a los CI y líneas base existentes.

Revisión y Aprobación: Un Comité de Control de Cambios revisará y aprobará o rechazará cada propuesta de cambio. Esta revisión considerará el impacto en costos, plazos y calidad.

Rastreo e Implementación: Los cambios aprobados serán rastreados a lo largo de su implementación. Se documentará cada paso del proceso y se verificará que se implementen correctamente.

Auditorías de Configuración:

Auditorías Regulares: Se realizarán auditorías regulares de configuración para revisar el estado de los CI, la conformidad con las líneas base y la efectividad de los procesos de gestión de cambios.

Revisión por Pares: Se fomentará la revisión por pares, donde miembros del equipo auditen la configuración entre sí para detectar posibles discrepancias.

Auditorías Externas: Ocasionalmente, se pueden realizar auditorías externas independientes para garantizar la objetividad y calidad del proceso de configuración.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del Alcance del proyecto CONSORCIO HUMANITARIO (CH) se desarrollará de la siguiente manera:

El proceso de definición de alcance tiene como objetivo principal elaborar un Scope Statement definitivo a partir del Scope Statement preliminar, asegurando una comprensión clara y completa de los límites y objetivos del proyecto. En este proceso, se revisa exhaustivamente el Scope Statement preliminar para identificar elementos adicionales del alcance que no fueron inicialmente contemplados. Esto se logra mediante sesiones de lluvia de ideas, entrevistas con stakeholders clave y análisis de documentos.

Una vez identificados estos elementos, se realiza un análisis de impacto para evaluar cómo afectarán a los recursos, plazos y presupuestos del proyecto. Este análisis es crucial para tomar decisiones informadas sobre la inclusión de nuevos elementos en el alcance. Posteriormente, se valida la información con los stakeholders, asegurando su participación en reuniones de revisión y obteniendo su aprobación.

La documentación del Scope Statement Definitivo se realiza utilizando plantillas de documentos estándar, asegurando la trazabilidad con el Scope Statement preliminar. Este proceso se lleva a cabo después de la validación de los stakeholders y la aprobación del equipo de proyecto. Finalmente, la comunicación del Scope Statement Definitivo se realiza de manera inmediata, compartiendo la información con todos los stakeholders relevantes a través de presentaciones, reuniones y distribución de documentos.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

El proceso para la elaboración de la Estructura de Desglose del Trabajo (WBS) es esencial para la planificación y ejecución efectiva del proyecto por lo tanto este proceso se divide en varios pasos clave.

1. Creación Inicial del WBS: En esta etapa, el equipo de proyecto, liderado por el Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)), quien se embarca en la identificación y desglose de todas las entregas y componentes del proyecto en niveles jerárquicos. En esta etapa se utilizan técnicas como la descomposición, la lluvia de ideas y la revisión de documentos relacionados al proyecto. Este paso ocurre en las etapas iniciales de la planificación del proyecto.

2. Validación con Stakeholders: Una vez creado el WBS, se lleva a cabo una revisión exhaustiva con los stakeholders clave del proyecto. Reuniones de revisión y presentaciones se utilizan para recopilar comentarios y asegurar que todas las áreas relevantes estén representadas en la estructura. Esta validación ocurre después de la creación inicial del WBS.

3. Aprobación del WBS: La aprobación formal del WBS es esencial para avanzar en el proyecto. Esta etapa implica obtener la aprobación del equipo de proyecto y otros stakeholders relevantes. La presentación del WBS y la documentación de respaldo se llevan a cabo en una reunión formal de revisión y aprobación. Esta aprobación ocurre antes de avanzar a las siguientes fases del proyecto.

4. Mantenimiento Continuo del WBS: El WBS no es estático y debe adaptarse a medida que evoluciona el proyecto. Se establece un proceso continuo de mantenimiento que implica actualizar el WBS a medida que se identifican nuevos elementos o cambios en el alcance. Este mantenimiento se realiza utilizando herramientas de gestión de proyectos y se revisa regularmente en reuniones de control y seguimiento.

5. Comunicación del WBS: La comunicación efectiva del WBS es clave para garantizar que todos los miembros del equipo de proyecto y stakeholders tengan una comprensión común de la estructura del proyecto. Se implementa una estrategia de comunicación activa utilizando presentaciones, documentos y herramientas de colaboración. Esta comunicación es regular y especialmente importante en momentos de cambios significativos en el proyecto.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO*

PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

El proceso para la elaboración del Diccionario WBS en el contexto del proyecto del consorcio humanitario se describe detalladamente a continuación:

1. Creación Inicial del Diccionario WBS:

En la fase inicial del proyecto, el equipo de proyecto, bajo la supervisión del Responsable de la unidad de Gestión del Consorcio (Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)), se dedica a crear el Diccionario WBS. Se define qué información específica se incluirá para cada elemento del WBS, cómo se recopilará esta información y cuándo se llevará a cabo esta actividad. La creación inicial del Diccionario WBS se realiza simultáneamente con el desarrollo del WBS.

2. Validación y Aprobación del Diccionario WBS:

Tras la creación inicial, se lleva a cabo un proceso de validación y revisión del Diccionario WBS. Se realizan sesiones de validación con los stakeholders clave, expertos del proyecto y miembros del equipo para garantizar la precisión y relevancia de la información proporcionada. Después de recibir comentarios y realizar ajustes según sea necesario, el Diccionario WBS se presenta para su aprobación formal. Este proceso suele llevarse a cabo antes de avanzar a las siguientes fases del proyecto.

3. Mantenimiento Continuo del Diccionario WBS:

El Diccionario WBS no es estático y se actualiza continuamente a medida que evoluciona el proyecto. Se establece un proceso de mantenimiento que implica la actualización constante de la información para reflejar cambios en el alcance del proyecto. Este mantenimiento se realiza en paralelo con las actualizaciones del WBS y puede requerir la colaboración de expertos específicos del proyecto. La revisión regular asegura que el Diccionario WBS siga siendo una fuente precisa y actualizada de información detallada.

4. Comunicación y Acceso al Diccionario WBS:

La comunicación efectiva sobre el Diccionario WBS es crucial para garantizar su utilidad. Se establece un plan de comunicación que describe cómo se compartirá y distribuirá el diccionario entre los miembros del equipo de proyecto y otros stakeholders relevantes. También se define el acceso rápido necesario para garantizar que la información esté disponible cuando sea requerida.

5. Almacenamiento y Seguridad del Diccionario WBS:

Se define el formato de almacenamiento del Diccionario WBS, especificando si será electrónico o en formato impreso. Además, se establecen medidas de seguridad para garantizar el acceso controlado a la información contenida en el diccionario. Esto puede incluir restricciones de acceso basadas en roles y responsabilidades dentro del equipo de proyecto.

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.*

El proceso para la verificación de alcance en el contexto del proyecto para el consorcio humanitario se detalla a continuación:

1. Definición de Criterios de Aceptación:

Antes de la entrega de cualquier entregable, se establecen claramente los criterios de aceptación con base en los requisitos y expectativas del cliente. El equipo de proyecto, en colaboración con los stakeholders pertinentes, define qué aspectos deben cumplir los entregables para ser considerados aceptados.

2. Creación de Entregables:

El equipo de proyecto se encarga de la creación de los entregables de acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos en la fase de planificación. Durante este proceso, se documenta exhaustivamente cada entregable, asegurándose de que cumpla con los estándares de calidad definidos en el plan de gestión del proyecto.

3. Revisión Interna del Equipo:

Antes de presentar los entregables al cliente, el equipo de proyecto realiza una revisión interna para verificar que cada uno cumple con los criterios de aceptación previamente establecidos. Se llevan a cabo pruebas, revisiones de calidad y evaluaciones para identificar posibles problemas y corregirlos antes de la presentación formal al cliente.

4. Preparación de Documentación de Soporte:

Se prepara la documentación de soporte necesaria para cada entregable, incluyendo manuales, informes de pruebas y cualquier otro documento relevante. Esta documentación respalda la presentación de los entregables al cliente y proporciona información adicional sobre su funcionalidad y calidad.

5. Presentación Formal al donante:

Una vez que los entregables han pasado la revisión interna y se ha completado la documentación de soporte, se realiza una presentación formal al cliente. En esta etapa, se explican los aspectos clave de cada entregable, se resaltan las características relevantes y se demuestra su cumplimiento con los criterios de aceptación.

6. Evaluación y Aprobación del donante:

El cliente lleva a cabo una evaluación exhaustiva de los entregables presentados. Se proporciona un tiempo para que revisen la documentación de soporte y realicen pruebas adicionales si es necesario. La aprobación formal se otorga una vez que el cliente está satisfecho de que los entregables cumplen con sus requisitos.

7. Registro y Seguimiento:

Se registra formalmente la aceptación de cada entregable por parte del donante. Este registro se utiliza para realizar un seguimiento y gestionar los cambios que puedan surgir durante el proyecto. Además, cualquier retroalimentación del cliente se documenta para futuras mejoras.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

El proceso de control de alcance en el marco del proyecto "Propuesta de modelo de plan de gestión de proyectos para un consorcio humanitario con enfoque NEXUS mediante la metodología PMI" se describe de la siguiente manera:

1. Identificación de Cambios de Alcance:

Cualquier miembro del equipo de proyecto o stakeholder puede proponer un cambio en el alcance del proyecto. La identificación puede ocurrir en reuniones de equipo, sesiones de revisión, o mediante comunicación electrónica. Esta etapa se enfoca en detectar cualquier cambio potencial que pueda

afectar el alcance definido inicialmente.

2. Registro de Cambios:

Los cambios propuestos se registran utilizando un formulario de solicitud de cambio estandarizado. Este formulario captura detalles como la descripción del cambio, el impacto estimado en el alcance, los recursos necesarios y cualquier otra información relevante. Este registro sirve como base para la evaluación y toma de decisiones.

3. Evaluación de Impacto:

El Comité de Control de Cambios, compuesto por representantes clave del equipo de proyecto y stakeholders, evalúa el impacto de cada cambio propuesto. Se analiza cómo afectaría el cambio al alcance, los plazos, los costos y otros aspectos del proyecto. Esta evaluación se realiza para tomar decisiones informadas sobre la aprobación o rechazo del cambio.

4. Toma de Decisiones:

El Comité de Control de Cambios toma decisiones sobre la aprobación o rechazo de los cambios de alcance. Las decisiones se basan en la evaluación de impacto, considerando factores como la alineación con los objetivos del proyecto, la viabilidad técnica y la disponibilidad de recursos. Las decisiones se registran formalmente.

5. Actualización del Alcance:

Si se aprueba un cambio, se actualiza formalmente el alcance del proyecto. Esto implica la modificación de la documentación del alcance, el plan del proyecto y cualquier otro documento pertinente. La actualización se comunica de manera efectiva a todo el equipo de proyecto y stakeholders involucrados.

6. Vínculo con el Control Integrado de Cambios:

El proceso de control de alcance está estrechamente vinculado con el Control Integrado de Cambios. Los cambios aprobados se integran en este sistema más amplio para garantizar una gestión cohesiva de los cambios en todo el proyecto. El Control Integrado de Cambios asegura que los cambios de alcance estén alineados con otros aspectos del proyecto.

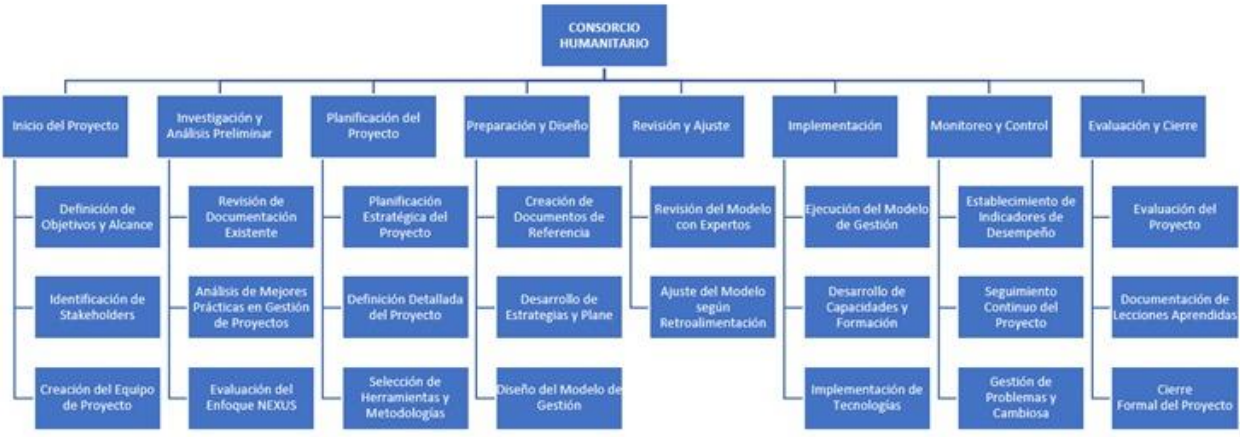
7. Comunicación de Decisiones:

Las decisiones tomadas respecto a los cambios de alcance se comunican a todos los stakeholders pertinentes. Esto garantiza una comprensión clara de las modificaciones realizadas y sus implicaciones. La comunicación efectiva es esencial para mantener la transparencia y la alineación de expectativas.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH



DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1	Definición de Objetivos y Alcance
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer de manera clara y precisa los objetivos y alcances del proyecto para guiar adecuadamente la planificación y ejecución.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo abarcará actividades relacionadas con la identificación de los objetivos del proyecto y la definición inicial del alcance.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Revisión del Acta de Constitución del Proyecto. Definición de los objetivos del proyecto. Identificación de los stakeholders para validar los objetivos. Definición inicial del alcance del proyecto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROLDESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable: Responsable UGC (Gerente de Proyectos)</i> <i>Participa: Comité Puntos Focales de Zona</i> <i>Apoya: Comité Técnico</i> <i>Revisa: Unidad de Gestión del consorcio</i> <i>Aprueba: Comité Directivo</i>

	<i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUANDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: [Fecha]</i> <i>Fin: [Fecha]</i> <i>Hitos importantes: [Fecha]</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y <i>CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Aprobación formal de los objetivos del proyecto y el alcance inicial. <i>Forma en que se aceptará:</i> Validación en una reunión formal.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN <i>COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Los objetivos del proyecto serán consistentes con la visión del cliente.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA <i>IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Divergencia de opiniones entre los stakeholders sobre los objetivos y el alcance.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos existentes, plantillas. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y <i>SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> 1. Inicio del Proyecto <i>Después del pdt:</i> 1.2 Identificación de Stakeholders <i>tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
1.2	Identificación de Stakeholders
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Identificar y analizar a los stakeholders del proyecto para comprender sus necesidades y expectativas, y gestionar adecuadamente sus influencias en el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo incluirá actividades para la identificación de stakeholders clave, el análisis de sus intereses y necesidades, y la elaboración de estrategias de gestión de stakeholders.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Revisión de documentación existente. - Entrevistas con posibles stakeholders. - Análisis de intereses y necesidades. - Desarrollo de estrategias de gestión.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUANDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Documento completo de identificación de stakeholders y estrategias de gestión.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación formal por parte del equipo de proyecto.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	La información proporcionada por los stakeholders es precisa y completa.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cambios en las expectativas de stakeholders pueden afectar la planificación del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> NA <i>Después del pdt:</i> 1.3 Definición de Requisitos <i>tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
1.3	Creación del Equipo de Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Seleccionar y asignar adecuadamente los recursos humanos para formar un equipo de proyecto competente y cohesionado.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo abarcará actividades relacionadas con la identificación, selección y asignación de los miembros del equipo de proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Revisión de perfiles y habilidades requeridas. - Publicación de ofertas laborales. - Entrevistas y selección de candidatos. - Asignación de roles y responsabilidades en el equipo.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Puntos Focales Humanos <i>Participa:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Puntos Focales Humanos <i>Aprueba:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Da información:</i> Puntos Focales Humanos
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Equipo de proyecto completamente formado con roles y responsabilidades claros. <i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación del plan

	de recursos humanos.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Disponibilidad de candidatos cualificados en el mercado laboral.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Retraso en la formación del equipo debido a dificultades en la selección de candidatos.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Puntos Focales Humanos, Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos de perfiles y ofertas laborales. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 1.2 Identificación de Stakeholders <i>Después del pdt:</i> 1.4 Desarrollo del Plan de Comunicación del Proyecto <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
2.1	Revisión de Documentación Existente
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Realizar una revisión exhaustiva de la documentación existente relacionada con el proyecto para obtener una comprensión completa del contexto y los antecedentes.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo incluirá la revisión de documentos anteriores, informes, estudios de mercado y cualquier otro material relevante.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Identificación de la documentación existente. - Obtención y organización de los documentos. - Revisión y análisis de la información contenida. - Documentación de los hallazgos y conclusiones.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Profesional de M&E <i>Participa:</i> Comité Técnico <i>Apoya:</i> Puntos Focales de Zona <i>Revisa:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Información:</i> Equipo de M&E
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité Directivo <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Resumen claro de la documentación existente con información clave identificada. <i>Forma en que se aceptará:</i> Presentación y revisión de los hallazgos con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O</i>	Disponibilidad de documentación relevante.

CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Documentación obsoleta o incompleta que dificulte la comprensión del contexto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Profesional de M&E, Comité Técnico, Puntos Focales de Zona, Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), comité Directivo, Equipo de M&E <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos existentes. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 1.1 Definición de Objetivos y Alcance, 1.2 Identificación de Stakeholders <i>Después del pdt:</i> 2.2 Investigación de Mejores Prácticas <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
2.2	Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Realizar un análisis exhaustivo de las mejores prácticas en gestión de proyectos aplicables al proyecto actual.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica la investigación y revisión de prácticas exitosas en la gestión de proyectos similares, identificando aquellas que podrían ser aplicables y beneficiosas para el proyecto en curso.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Identificación de las mejores prácticas en gestión de proyectos. - Recopilación y revisión de información relevante. - Análisis de la aplicabilidad de las prácticas al proyecto actual. - Documentación de las mejores prácticas seleccionadas.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROLDESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Profesional de M&E <i>Participa:</i> Comité Técnico <i>Apoya:</i> Puntos Focales de Zona <i>Revisa:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Información:</i> Equipo de M&E
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité Directivo <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Identificación clara de las mejores prácticas aplicables y beneficiosas <i>Forma en que se aceptará:</i> Presentación y revisión de los hallazgos con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Disponibilidad de información sobre las prácticas exitosas en gestión de proyectos.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Limitaciones en la aplicabilidad de las mejores prácticas identificadas.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: Profesional de M&E, Comité Técnico, Puntos Focales de Zona, Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), comité Directivo, Equipo de M&E Materiales o Consumibles: Información sobre mejores prácticas Equipos o Máquinas: Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: 2.1 Revisión de Documentación Existente Después del pdt: 3.1 Planificación Estratégica del Proyecto tipos de dependencia: NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
2.3	Evaluación del Enfoque NEXUS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Evaluar la viabilidad y aplicabilidad del enfoque NEXUS en el contexto del proyecto actual.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica la revisión y evaluación del enfoque NEXUS, identificando cómo puede ser implementado y adaptado para satisfacer las necesidades específicas del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Investigación sobre los principios y prácticas del enfoque NEXUS. - Evaluación de la adecuación del enfoque al proyecto actual. - Identificación de posibles beneficios y desafíos. - Documentación de conclusiones y recomendaciones.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROLDESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité Directivo <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Evaluación clara de la viabilidad del enfoque NEXUS para el proyecto. <i>Forma en que se aceptará:</i> Presentación y revisión de los hallazgos con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Disponibilidad de información detallada sobre el enfoque NEXUS.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Desafíos en la adaptación del enfoque NEXUS a las necesidades específicas del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentación sobre el enfoque NEXUS. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 2.2 Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos <i>Después del pdt:</i> 3.1 Planificación Estratégica del Proyecto <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
3.1	Planificación Estratégica del Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Desarrollar la planificación estratégica del proyecto, estableciendo los objetivos, alcances y recursos necesarios.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo implica la creación detallada del plan estratégico del proyecto, definiendo los objetivos, alcances, cronograma y recursos necesarios para alcanzar el éxito del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Identificación y definición de los objetivos estratégicos del proyecto. - Determinación de los alcances y entregables. - Desarrollo de un cronograma detallado. - Asignación de recursos y presupuesto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité Directivo <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Plan estratégico completo y alineado con los objetivos organizacionales. <i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación formal por parte de la Junta Directiva.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Acceso completo a la información organizacional y recursos para el proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cambios en las prioridades organizacionales que puedan afectar la planificación estratégica.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 2.3 Evaluación del Enfoque NEXUS <i>Después del pdt:</i> 3.2 Definición Detallada del Proyecto <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
3.2	Definición Detallada del Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Detallar la definición del proyecto, estableciendo los requisitos específicos y los entregables detallados.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica la elaboración de la definición detallada del proyecto, identificando los requisitos específicos y estableciendo los entregables detallados necesarios para su ejecución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Identificación y análisis de requisitos específicos. - Desarrollo de los entregables detallados. - Revisión y validación de la definición detallada del proyecto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Comité Directivo <i>Aprueba:</i> Comité de Seguimiento <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité de Seguimiento <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Definición detallada del proyecto completa y alineada con los objetivos estratégicos. <i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación formal por parte del Comité de Control de Cambios.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Acceso completo a la información organizacional y recursos para el proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cambios en los requisitos que puedan afectar la definición del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s, Equipo de Proyecto. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentación organizacional, resultados de la planificación estratégica. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 3.1 Planificación Estratégica del Proyecto <i>Después del pdt:</i> 4.1 Desarrollo del Producto/Servicio <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
3.3	Selección de Herramientas y Metodologías
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Seleccionar las herramientas y metodologías adecuadas para la ejecución del proyecto, considerando las necesidades específicas y los objetivos estratégicos.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo implica la evaluación y selección de las herramientas y metodologías que se utilizarán durante la ejecución del proyecto, asegurando su alineación con los objetivos y requisitos específicos.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Identificación de las necesidades y requisitos del proyecto. - Evaluación de las herramientas y metodologías disponibles. - Selección de las herramientas y metodologías más adecuadas. - Desarrollo de un plan de implementación.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Participa:</i> Comité Técnico <i>Apoya:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité Directivo <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Herramientas y metodologías seleccionadas alineadas con los objetivos del proyecto.

	<i>Forma en que se aceptará:</i> Aprobación formal por parte del Comité de Dirección.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Acceso completo a información sobre herramientas y metodologías disponibles en el mercado.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Incompatibilidad de las herramientas seleccionadas con los sistemas existentes en la organización.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación, Comité Técnico, Comité Puntos Focales de Zona, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 3.2 Definición Detallada del Proyecto <i>Después del pdt:</i> 4.1 Desarrollo del Producto/Servicio <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
4.1	Creación de Documentos de Referencia
4.2	Elaboración de Desarrollo de Estrategias y Planes
4.3	Diseño del Modelo de Gestión
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Crear documentos de referencia que sirvan como guía y soporte para la ejecución del proyecto, facilitando la comunicación y comprensión de los procesos y entregables.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo implica la creación de documentos detallados que sirvan como referencia para el equipo de proyecto y otros stakeholders, proporcionando información clave sobre procesos, procedimientos y entregables.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Identificación de los documentos necesarios. - Recopilación de información relevante. - Creación y revisión de los documentos. - Aprobación final y distribución.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Comité Técnico <i>Participa:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Apoya:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité Directivo <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Documentos creados cumplen con estándares y requisitos establecidos. <i>Forma en que se aceptará:</i> Aprobación formal por parte del Comité Directivo.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Acceso a la información necesaria para la creación de documentos.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cambios en los requisitos del proyecto pueden requerir modificaciones en los documentos.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Comité Técnico, Equipo de Monitoreo y Evaluación, Comité Puntos Focales de Zona, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 3.2 Definición Detallada del Proyecto <i>Después del pdt:</i> 5.1 Revisión del Modelo con Expertos <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
5.1	Revisión del Modelo con Expertos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Realizar una revisión detallada del modelo de gestión de proyectos con expertos en el campo, obteniendo retroalimentación valiosa para mejorar y perfeccionar el enfoque propuesto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo incluirá la revisión de documentos anteriores, informes, estudios de mercado y cualquier otro material relevante.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Identificación de la documentación existente. - Obtención y organización de los documentos. - Revisión y análisis de la información contenida. - Documentación de los hallazgos y conclusiones.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROLDESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Resumen claro de la documentación existente con información clave identificada. <i>Forma en que se aceptará:</i> Presentación y revisión de los

	hallazgos con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Disponibilidad de documentación relevante.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Documentación obsoleta o incompleta que dificulte la comprensión del contexto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos existentes. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 4.3 Diseño del Modelo de Gestión <i>Después del pdt:</i> 5.2 Ajuste del Modelo según Retroalimentación <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
5.2	Ajuste del Modelo según Retroalimentación
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Realizar ajustes en el modelo de gestión según la retroalimentación recibida durante la revisión.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo implica analizar las sugerencias y comentarios recibidos durante la revisión del modelo con expertos, e implementar los ajustes necesarios para mejorar su eficacia y adecuación.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Analizar la retroalimentación recibida. - Identificar áreas de mejora en el modelo. - Ajustar la documentación y procesos según la retroalimentación. - Validar los cambios con el equipo de proyecto y expertos.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) Participa: Comité Puntos Focales de Zona Apoya: Comité Técnico Revisa: Unidad de Gestión del consorcio Aprueba: Comité Directivo Da información: Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: [Fecha] Fin: [Fecha] Hitos importantes: [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)
	Requisitos que deben cumplirse: La retroalimentación ha sido analizada y se han implementado ajustes que mejoren la calidad y eficacia del modelo de gestión.
	Forma en que se aceptará: Validación del equipo de proyecto y expertos.

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	La retroalimentación recibida es precisa y relevante para mejorar el modelo de gestión.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Resistencia al cambio por parte del equipo o expertos. Posibilidad de malinterpretar la retroalimentación.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos existentes. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 5.1 Revisión del Modelo con Expertos <i>Después del pdt:</i> 6.1 Ejecución del Modelo de Gestión <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
6.1	Ejecución del Modelo de Gestión
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Implementar y ejecutar el modelo de gestión ajustado en el proyecto consorcio humanitario con enfoque NEXUS, asegurando su correcta aplicación en todas las fases del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo implica llevar a cabo las actividades prácticas de aplicación del modelo de gestión ajustado. Incluye la implementación de procesos, la ejecución de estrategias y la puesta en práctica de las metodologías y herramientas definidas en el modelo.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	-Implementar los procesos definidos en el modelo ajustado. -Ejecutar las estrategias y metodologías establecidas para cada fase del proyecto. -Monitorizar el desempeño de los equipos y procesos de acuerdo con el modelo. -Realizar ajustes operativos según sea necesario durante la ejecución.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROLDESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Puntos Focales de Zona <i>Participa:</i> Comité Técnico <i>Apoya:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Revisa:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y	<i>Stakeholder que acepta:</i> Donante <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> La ejecución del modelo

ACEPTADO EL PDT.	ha sido consistente, y se han alcanzado los objetivos y resultados previstos. <i>Forma en que se aceptará:</i> Evaluación de indicadores de desempeño y cumplimiento de hitos.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El personal está familiarizado y capacitado en la aplicación del modelo ajustado.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Resistencia al cambio por parte del equipo. Desviaciones significativas en los resultados esperados.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos existentes. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Ajuste del Modelo según Retroalimentación (Paquete de Trabajo 5.2). <i>Después del pdt:</i> Desarrollo de Capacidades y Formación (Paquete de Trabajo 6.2). <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
6.2	Desarrollo de Capacidades y Formación
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Desarrollar las capacidades necesarias en el equipo de proyecto a través de programas de formación y capacitación, asegurando la adopción efectiva del modelo de gestión ajustado.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo se enfoca en la mejora continua del equipo de proyecto mediante la formación en las nuevas metodologías, procesos y herramientas derivados del modelo de gestión ajustado. Implica identificar las necesidades de formación, diseñar programas específicos y llevar a cabo las sesiones de capacitación.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	-Identificar las necesidades de formación del equipo. -Diseñar programas de formación adaptados al modelo de gestión ajustado. -Impartir sesiones de capacitación y desarrollo de habilidades. -Evaluar el impacto de la formación en el desempeño del equipo.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona Humanos, Instructores Externos <i>Apoya:</i> Puntos Focales Humanos <i>Revisa:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El equipo demuestra la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos en el modelo de gestión ajustado.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Evaluación de la aplicación práctica de los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El equipo de proyecto está comprometido con el desarrollo de sus habilidades.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Resistencia al cambio por parte de algunos miembros del equipo. Limitaciones de tiempo para la formación.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona Humanos, Instructores Externos, Puntos Focales Humanos, Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Material de Formación, Espacios de Capacitación <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Ejecución del Modelo de Gestión (Paquete de Trabajo 6.1). <i>Después del pdt:</i> Implementación de Tecnologías (Paquete de Trabajo 6.3).

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
6.3	Implementación de Tecnologías
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Implementar las tecnologías necesarias para la ejecución eficiente del modelo de gestión ajustado, asegurando la integración y operatividad de las herramientas seleccionadas.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete se centra en la adquisición, configuración e implementación de las herramientas tecnológicas que respaldarán la gestión del proyecto bajo el nuevo modelo. Incluye la selección de software, su integración con los procesos existentes y la capacitación necesaria para su uso efectivo.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Identificar las tecnologías requeridas según el modelo de gestión. - Investigar y seleccionar software y herramientas apropiadas. - Adquirir y configurar las herramientas seleccionadas. - Integrar las nuevas tecnologías con los procesos existentes. - Proporcionar capacitación al equipo sobre el uso de las nuevas herramientas.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación, Especialista en Tecnologías de la Información, Analista de Sistemas <i>Apoya:</i> Equipo de TI <i>Revisa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.

FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: [Fecha] Fin: [Fecha] Hitos importantes: [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Comité Directivo Requisitos que deben cumplirse: Integración exitosa de las tecnologías con los procesos existentes. Uso efectivo de las herramientas por parte del equipo de proyecto. Forma en que se aceptará: Evaluación del funcionamiento integrado y la capacidad de aplicación práctica.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Disponibilidad de recursos financieros para adquirir las tecnologías.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Resistencia al cambio por parte de algunos miembros del equipo. Problemas de compatibilidad entre las nuevas herramientas y los sistemas existentes.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. Materiales o Consumibles: Licencias de Software, Manuales de Capacitación Equipos o Máquinas: Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Evaluación y Selección de Tecnologías (Paquete de Trabajo 3.3). Después del pdt: Implementación de Tecnologías (Paquete de Trabajo 7.1).
CÓDIGO PAQUETE DE	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):

TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<i>SEGÚN EL PDT</i>
7.1	Establecimiento de Indicadores de Desempeño
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir y establecer los indicadores de desempeño clave para medir la ejecución y éxito del proyecto Consorcio Humanitario con Enfoque NEXUS según la Metodología PMI.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo se centra en la identificación, desarrollo y establecimiento de indicadores de desempeño que permitirán evaluar el progreso y resultados del proyecto. Se considerarán aspectos relacionados con el tiempo, costo, calidad, alcance y satisfacción de los stakeholders.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Identificar los aspectos clave del proyecto que deben ser medidos. -Seleccionar indicadores de desempeño pertinentes a cada aspecto identificado. -Desarrollar métricas específicas y métodos de medición para cada indicador. -Establecer umbrales y metas para cada indicador.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Indicadores establecidos y

	métodos de medición claros.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Aprobación formal del Comité de Dirección del Proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Acceso a datos relevantes para la medición de indicadores. Compromiso de stakeholders para colaborar en la definición de indicadores.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Falta de datos históricos para algunos indicadores. Resistencia al cambio en la adopción de nuevos indicadores.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Software de Análisis de Datos <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 1.1 Definición de Objetivos y Alcance, 1.2 Identificación de Stakeholders <i>Después del pdt:</i> 2.2 Investigación de Mejores Prácticas <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
7.2	Seguimiento Continuo del Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Realizar un seguimiento continuo del proyecto para evaluar su progreso y tomar medidas correctivas según sea necesario.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Este paquete de trabajo implica la implementación de un sistema de seguimiento continuo del proyecto para evaluar el avance, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas en tiempo real.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	- Establecer un sistema de seguimiento del proyecto. - Monitorear el avance del proyecto en intervalos regulares. - Identificar desviaciones con respecto al plan. - Tomar medidas correctivas según sea necesario.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Participa:</i> Equipo Implementador <i>Apoya:</i> Puntos Focales de Zona <i>Revisa:</i> Comité Directivo <i>Aprueba:</i> Donante <i>Información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Donante <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> - Los informes de seguimiento se generan de manera precisa y oportuna. - Las desviaciones significativas se abordan dentro de un plazo definido. <i>Forma en que se aceptará:</i> - Revisión y aprobación de los informes de seguimiento por parte del Patrocinador. - Implementación oportuna de medidas correctivas ante

	desviaciones.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Situaciones que se toman como verdaderas: - El sistema de seguimiento proporciona datos precisos y oportunos.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos: - Falla en el sistema de seguimiento.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación, Equipo Implementador, Puntos Focales de Zona, Comité Directivo, Donante <i>Materiales o Consumibles:</i> - Papelería - Software de seguimiento <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 7.1 Establecimiento de Indicadores de Desempeño <i>Después del pdt:</i> 7.3 Gestión de Problemas y Cambios <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
7.3	Gestión de Problemas y Cambios
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar, evaluar y gestionar problemas y cambios en el proyecto para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica la implementación de un sistema integral para identificar, evaluar y gestionar tanto problemas como cambios durante la ejecución del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Establecer un proceso para la identificación de problemas y cambios. - Evaluar el impacto de los problemas y cambios en el proyecto. - Desarrollar soluciones para problemas identificados. - Evaluar y aprobar/rechazar cambios propuestos. - Implementar cambios aprobados. - Monitorear la efectividad de las soluciones implementadas.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)

ACEPTADO EL PDT.	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> - Los problemas son identificados y evaluados de manera oportuna. - Los cambios son evaluados y aprobados/rechazados según proceda. - Las soluciones implementadas son efectivas y monitoreadas. <i>Forma en que se aceptará:</i> Revisiones periódicas y aprobación por parte del Director de Proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El proceso de identificación y evaluación de problemas y cambios es robusto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Demoras en la aprobación de cambios
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentación de problemas y cambios <i>Equipos o Máquinas:</i> Herramientas de gestión de proyectos
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTEY SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 7.2 Seguimiento Continuo del Proyecto <i>Después del pdt:</i> 8.1 Evaluación del Proyecto <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
8.1	Evaluación del Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Evaluar el desempeño y los resultados finales del proyecto para determinar su éxito y documentar lecciones aprendidas.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica la revisión y evaluación completa de todos los aspectos del proyecto, incluyendo los resultados obtenidos, la gestión de cambios, el desempeño del equipo y la satisfacción de los stakeholders. Además, se documentarán las lecciones aprendidas para futuros proyectos similares
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Recopilar datos de desempeño del proyecto. - Evaluar el cumplimiento de los objetivos. - Analizar la gestión de cambios y problemas. - Evaluar el desempeño del equipo de proyecto. - Recopilar retroalimentación de los stakeholders. - Documentar lecciones aprendidas.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité Directivo <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> - Evaluación completa del

	desempeño y resultados del proyecto. - Documentación de lecciones aprendidas. <i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación por parte del Director de Proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	La recopilación de datos y evaluación se realiza de manera objetiva
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Falta de disponibilidad de datos precisos.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico, Unidad de Gestión del consorcio, Comité Directivo, Equipo de Monitoreo y Evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentación de desempeño y resultados <i>Equipos o Máquinas:</i> Herramientas de evaluación
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 7.3 Gestión de Problemas y Cambios <i>Después del pdt:</i> 8.2 Documentación de Lecciones Aprendidas <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
8.2	Documentación de Lecciones Aprendidas
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Recopilar y documentar las lecciones aprendidas durante el proyecto para mejorar futuras iniciativas similares.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica revisar y resumir las lecciones aprendidas durante todas las fases del proyecto. La documentación detallada proporcionará información valiosa sobre lo que funcionó bien, lo que podría mejorarse y cómo abordar desafíos similares en el futuro.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Revisar registros y documentación del proyecto. - Identificar lecciones aprendidas en cada fase. - Documentar las lecciones aprendidas. - Organizar sesiones de retroalimentación con el equipo. - Preparar informe final de lecciones aprendidas.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico y comité implementador <i>Revisa:</i> Unidad de Gestión del consorcio <i>Aprueba:</i> Comité de seguimiento <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Director de Proyecto <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> - Documentación completa de lecciones aprendidas. - Sesiones de retroalimentación realizadas con el equipo. <i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación por parte

	del Director de Proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El equipo proporcionará retroalimentación honesta y constructiva.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Falta de participación o colaboración del equipo.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Comité Puntos Focales de Zona, Comité Técnico y comité implementador, Unidad de Gestión del consorcio, Comité de seguimiento, Equipo de Monitoreo y evaluación. <i>Materiales o Consumibles:</i> Información y documentación del proyecto. <i>Equipos o Máquinas:</i> Herramientas de documentación.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> 8.1 Evaluación del Proyecto <i>Después del pdt:</i> 8.3 Cierre Formal del Proyecto <i>tipos de dependencia:</i> NA

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT.</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL PDT</i>
8.3	Cierre Formal del Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Concluir todas las actividades, entregables y documentación del proyecto, realizar el cierre formal y garantizar la transición adecuada a la operación o próxima fase.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete de trabajo implica la finalización de todas las actividades del proyecto, la entrega de los resultados finales, la revisión formal de los objetivos y el cierre del proyecto de manera adecuada y ordenada.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	- Finalizar todas las actividades y entregables restantes. - Realizar una revisión formal de los objetivos del proyecto. - Preparar la documentación final del proyecto. - Organizar una sesión de cierre formal del proyecto. - Garantizar la transición adecuada a la operación o próxima fase.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i> Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) <i>Participa:</i> Comité Puntos Focales de Zona <i>Apoya:</i> Comité Técnico <i>Revisa:</i> Comité Directivo <i>Aprueba:</i> Comité de Seguimiento <i>Da información:</i> Equipo de Monitoreo y Evaluación.
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> [Fecha] <i>Fin:</i> [Fecha] <i>Hitos importantes:</i> [Fecha]
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Comité de seguimiento <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> - Todas las actividades y entregables finalizados. - Documentación final completa y entregada.

	- Sesión de cierre formal realizada.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Revisión y aprobación por parte del Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s)
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El equipo proporcionará toda la información y documentación necesaria.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Retrasos en la finalización de actividades o documentación.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s, Equipo de Proyecto. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentación organizacional, resultados de la planificación estratégica. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina. <i>Materiales o Consumibles:</i> Documentos existentes. <i>Equipos o Máquinas:</i> Equipos de oficina.
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> 8.2 Documentación de Lecciones Aprendidas <i>Después del pdt:</i> NA <i>tipos de dependencia:</i> NA

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS		
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.		
FASE 1: inicio del Proyecto	1.1 Definición de Objetivos y Alcance	Abarca actividades relacionadas con la identificación de los objetivos del proyecto y la definición inicial del alcance.
	1.2 Identificación de Stakeholders	Incluye actividades para la identificación de stakeholders clave, el análisis de sus intereses y necesidades, y la elaboración de estrategias de gestión de stakeholders.
	1.3 Creación del Equipo de Proyecto	Abarca actividades relacionadas con la identificación, selección y asignación de los miembros del equipo de proyecto..
FASE 2: Investigación y Análisis Preliminar	2.1 Revisión de Documentación Existente	Este paquete de trabajo incluirá la revisión de documentos anteriores, informes, estudios de mercado y cualquier otro material relevante.
	2.2 Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos	Realizar un análisis exhaustivo de las mejores prácticas en gestión de proyectos aplicables al proyecto actual. Este paquete de trabajo implica la investigación y revisión de prácticas exitosas en la gestión de proyectos similares, identificando aquellas que podrían ser aplicables y beneficiosas para el proyecto en curso.
	2.3 Evaluación del Enfoque NEXUS	Implica la revisión y evaluación del enfoque NEXUS, identificando cómo puede ser implementado y adaptado para satisfacer las necesidades específicas del proyecto.
FASE 3: Planificación	3.1 Planificación Estratégica del Proyecto	Implica la creación detallada del plan estratégico del proyecto, definiendo los objetivos, alcances, cronograma y recursos necesarios para alcanzar el éxito

		del proyecto.
	3.2 Definición Detallada del Proyecto	Implica la elaboración de la definición detallada del proyecto, identificando los requisitos específicos y estableciendo los entregables detallados necesarios para su ejecución.
	3.3 Selección de Herramientas y Metodologías	Implica la evaluación y selección de las herramientas y metodologías que se utilizarán durante la ejecución del proyecto, asegurando su alineación con los objetivos y requisitos específicos.
FASE 4: Preparación y Diseño	4.1 Creación de Documentos de Referencia	Este paquete de trabajo implica la creación de documentos detallados que sirvan como referencia para el equipo de proyecto y otros stakeholders, proporcionando información clave sobre procesos, procedimientos y entregables.
	4.2 Desarrollo de Estrategias y Planes	Se centra en la creación y elaboración de las estrategias y planes necesarios para llevar a cabo de manera efectiva las actividades humanitarias dentro del consorcio con enfoque NEXUS. Este paquete aborda la gestión integral de la planificación del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas comprendan y sigan una dirección clara y coherente para lograr los objetivos humanitarios.
	4.3 Diseño del Modelo de Gestión	Se enfoca en la creación y establecimiento de un marco integral de gestión que orientará la ejecución eficiente del consorcio humanitario con enfoque NEXUS. Este paquete abarca la definición de roles, responsabilidades, procesos de toma de decisiones y sistemas de monitoreo que garantizarán una coordinación efectiva y la consecución de los objetivos humanitarios.
FASE 5: Revisión y Ajuste	5.1 Revisión del Modelo con Expertos	Incluye la revisión de documentos anteriores, informes, estudios de mercado y cualquier otro material relevante.
	5.2 Ajuste del Modelo según Retroalimentación	Este paquete de trabajo implica analizar las sugerencias y comentarios recibidos durante la revisión del modelo con expertos, e implementar los ajustes necesarios para mejorar su eficacia y adecuación.
FASE 6: Implementación	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión	Involucra llevar a cabo las actividades prácticas de aplicación del modelo de gestión ajustado. Incluye la implementación de procesos, la ejecución de estrategias y la puesta en práctica de las metodologías y herramientas definidas en el modelo.

	6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación	Este paquete de trabajo se enfoca en la mejora continua del equipo de proyecto mediante la formación en las nuevas metodologías, procesos y herramientas derivados del modelo de gestión ajustado. Implica identificar las necesidades de formación, diseñar programas específicos y llevar a cabo las sesiones de capacitación.
	6.3 Implementación de Tecnologías	Se centra en la adquisición, configuración e implementación de las herramientas tecnológicas que respaldarán la gestión del proyecto bajo el nuevo modelo. Incluye la selección de software, su integración con los procesos existentes y la capacitación necesaria para su uso efectivo.
FASE 7: Monitoreo y Control	7.1 Establecimiento de Indicadores de Desempeño	Identificación, desarrollo y establecimiento de indicadores de desempeño que permitirán evaluar el progreso y resultados del proyecto. Se considerarán aspectos relacionados con el tiempo, costo, calidad, alcance y satisfacción de los stakeholders.
	7.2 Seguimiento Continuo del Proyecto	Implementación de un sistema de seguimiento continuo del proyecto para evaluar el avance, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas en tiempo real.
	7.3 Gestión de Problemas y Cambios	Implementación de un sistema integral para identificar, evaluar y gestionar tanto problemas como cambios durante la ejecución del proyecto.
FASE 8: Evaluación y Cierre	8.1 Evaluación del Proyecto	Implica la revisión y evaluación completa de todos los aspectos del proyecto, incluyendo los resultados obtenidos, la gestión de cambios, el desempeño del equipo y la satisfacción de los stakeholders. Además, se documentarán las lecciones aprendidas para futuros proyectos similares
	8.2 Documentación de Lecciones Aprendidas	Este paquete de trabajo implica revisar y resumir las lecciones aprendidas durante todas las fases del proyecto. La documentación detallada proporcionará información valiosa sobre lo que funcionó bien, lo que podría mejorarse y cómo abordar desafíos similares en el futuro.
	8.3 Cierre Formal del Proyecto	Este paquete de trabajo implica la finalización de todas las actividades del proyecto, la entrega de los resultados finales, la revisión formal de los objetivos y el cierre del proyecto de manera adecuada y ordenada.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

El proceso de definición de actividades es una fase crucial en la gestión de proyectos, especialmente en el contexto de un proyecto humanitario como el "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI". Este proceso implica convertir el alcance del proyecto, expresado en el WBS y el Diccionario WBS, en tareas concretas y actividades específicas. Aquí se presenta una descripción detallada del proceso, respondiendo a las preguntas de qué, quién, cómo, cuándo, dónde y con qué.

1. ¿Qué? Definición de Actividades:

Descripción: Este paso implica desglosar las entregas del proyecto en actividades específicas y manejables. Las actividades deben ser lo suficientemente detalladas para permitir una planificación y ejecución efectivas.

Responsable: Comité puntos focales.

Cómo: Revisar el WBS y el Diccionario WBS para identificar tareas específicas. Descomponer cada paquete de trabajo en actividades individuales. Asegurarse de que cada actividad sea clara y medible.

2. ¿Quién? Asignación de Responsabilidades:

Descripción: Asignar roles y responsabilidades a cada actividad. Identificar quién será el responsable de la ejecución de cada tarea.

Responsable: Comité Puntos Focales de Zona y Comité Directivo.

Cómo: Consultar el equipo de proyecto para asignar responsabilidades basadas en habilidades y experiencia.

Documentar claramente los roles y responsabilidades en el plan de proyecto.

3. ¿Cómo? Desarrollo de Recursos y Estimación de Duración:

Descripción: Identificar los recursos necesarios para cada actividad y estimar la duración requerida para su finalización.

Responsable: Comité Puntos Focales de Zona

Cómo: Consultar con expertos en el terreno y proveedores para determinar los recursos necesarios. Utilizar datos históricos y experiencia para estimar la duración de cada actividad.

4. ¿Cuándo? Secuenciación de Actividades:

Descripción: Determinar el orden lógico en el que se deben realizar las actividades, estableciendo las dependencias entre ellas.

Responsable: Puntos Focales de Zona y Equipo implementador

Cómo: Utilizar métodos como el diagrama de red o la matriz de dependencias para establecer la secuencia adecuada. Considerar restricciones de tiempo y dependencias externas.

5. ¿Dónde? Asignación de Recursos y Lugares:

Descripción: Identificar los lugares donde se llevarán a cabo las actividades y asignar los recursos necesarios para cada ubicación.

Responsable: Puntos Focales de Zona y Responsable de la Unidad de Gestión de Consorcio

Cómo: Consultar a expertos locales y coordinadores de logística para determinar los lugares más apropiados. Asegurarse de que los recursos estén disponibles en los lugares designados.

6. ¿Con Qué? Desarrollo de Calendario del Proyecto:

Descripción: Crear un calendario del proyecto que detalle cuándo se realizarán cada una de las actividades.

Responsable: Puntos Focales de Zona y Unidad de Gestión de Consorcio

Cómo: Utilizar herramientas de planificación de proyectos para crear un calendario realista. Ajustar la programación según las restricciones y consideraciones específicas del proyecto.

PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Estructura de Red del Proyecto

La configuración de la Red del Proyecto se establece teniendo en cuenta los entregables planificados para el proyecto.

Posteriormente, elaboramos de manera individual la representación gráfica de la red del proyecto, considerando las actividades específicas de cada fase.

En este procedimiento, adoptamos el formato estándar de Red del Proyecto.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Definición de Recursos:

En el proceso de estimación de recursos para el proyecto humanitario "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", se inicia identificando exhaustivamente los recursos necesarios para cada actividad, abarcando desde personal hasta equipos y materiales. Esta tarea es liderada por el Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) y los Puntos Focales de Zona, quienes revisan las actividades planificadas para identificar los recursos específicos requeridos.

Colaboración Interdisciplinaria:

La colaboración interdisciplinaria se convierte en un aspecto esencial, dirigida por el Coordinador de Recursos Humanos y los Puntos Focales de Zona. Se facilitan reuniones colaborativas donde se comparten conocimientos, permitiendo una estimación precisa al considerar tanto las habilidades del personal como su disponibilidad. La integración de perspectivas diversas contribuye a una estimación más completa y realista.

Métodos de Estimación:

En el proceso de estimación de recursos, se utilizan métodos adecuados como la estimación análoga o paramétrica para cuantificar los recursos necesarios. Esta tarea es llevada a cabo bajo la supervisión del

Puntos Focales de Zona y la Unidad de Gestión del Consorcio, quienes evalúan cada actividad y aplican el método de estimación más apropiado según la complejidad y la información disponible.

Integración en el Cronograma:

Las estimaciones de recursos se integran hábilmente en el cronograma del proyecto para garantizar que estén disponibles cuando se necesiten. Este proceso es supervisado por los Puntos Focales de Zona y el Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s), quienes actualizan el cronograma con las estimaciones de recursos, considerando las dependencias de actividades y las limitaciones de recursos.

Consideraciones Locales:

Las consideraciones locales son esenciales para adaptar las estimaciones a las condiciones específicas del terreno. El equipo de seguridad y los Equipos implementadores lideran esta tarea, consultando con expertos locales y ajustando las estimaciones según las condiciones y restricciones locales. Esto asegura que las estimaciones reflejen la realidad del entorno operativo.

Documentación y Revisión:

El proceso concluye con la documentación y revisiones periódicas lideradas por el Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) y la profesional financiera. Se utilizan plantillas de estimación de recursos, se mantienen registros actualizados y se revisan regularmente para garantizar la precisión y realizar ajustes según la evolución del proyecto. Este enfoque asegura la adaptabilidad de las estimaciones a lo largo de la ejecución del proyecto.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Definición de Duración:

En el contexto del proyecto humanitario mencionado, el proceso de estimación de la duración de las actividades comienza con la identificación clara de la duración esperada para cada tarea específica. Este proceso implica una revisión detallada de las actividades planificadas y una evaluación de la cantidad de tiempo requerido para completar cada una.

Responsable y Colaboradores:

La responsabilidad recae en el Puntos Focales de Zona y los Equipos implementadores, quienes colaboran estrechamente con los expertos en el terreno. La participación interdisciplinaria garantiza que las

estimaciones de duración sean informadas por diversos puntos de vista y conocimientos especializados.

Métodos y Herramientas:

Para llevar a cabo la estimación de la duración de las actividades, se aplican métodos como la estimación de tres puntos, donde se consideran las estimaciones optimistas, pesimistas y más probables. El uso de herramientas de gestión de proyectos y la revisión de proyectos similares previos también son prácticas comunes en este proceso.

Consideraciones Específicas del Proyecto:

Las consideraciones específicas del proyecto incluyen factores humanitarios y condiciones del entorno. Estos aspectos son liderados por los Puntos Focales y el equipo técnico, quienes evalúan cómo las características únicas del proyecto pueden influir en la duración de las actividades.

Integración en el Cronograma:

Una vez realizadas las estimaciones, se procede a integrar estas duraciones en el cronograma general del proyecto. El Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) y los Puntos Focales de Zona supervisan esta integración para asegurar la coherencia y la alineación con los objetivos y plazos establecidos.

Revisión y Ajustes:

El proceso concluye con la revisión continua y ajustes periódicos. Se mantienen registros actualizados y se realizan reuniones regulares con el objetivo de adaptar las estimaciones de duración según la evolución del proyecto, cambios en el entorno operativo y lecciones aprendidas.

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

Definición de Schedule:

El proceso de desarrollo de schedule para el proyecto humanitario tiene como objetivo crear un cronograma integral que refleje la secuencia y duración de todas las actividades planificadas. Este cronograma proporcionará una hoja de ruta temporal para la ejecución del "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI".

Responsable y Colaboradores:

La responsabilidad principal recae en el Responsable UGC (Responsable UGC (Gerente de Proyectos)s) y el Director del Proyecto, quienes trabajan en estrecha colaboración con los Equipos implementadores los puntos focales de seguridad. La participación interdisciplinaria es esencial para garantizar una comprensión completa de los recursos y requisitos específicos de cada actividad.

Métodos y Herramientas:

Se utilizan métodos de programación como el Método de la Ruta Crítica (CPM) y el Program Evaluation and Review Technique (PERT) para desarrollar un schedule preciso.

Secuenciación de Actividades:

El proceso inicia con la identificación de dependencias entre las actividades. Se establece un orden lógico utilizando técnicas de secuenciación, asegurando que las actividades críticas y las dependencias se reflejen adecuadamente en el cronograma.

Estimación de Recursos y Duración:

Se integran las estimaciones de recursos y duración previamente desarrolladas en el proceso de estimación, garantizando que el cronograma sea realista y factible. La colaboración entre el Director del Proyecto, el Coordinador de Recursos Humanos y el equipo funcional es esencial para esta etapa.

Consideraciones Específicas del Proyecto:

El cronograma se ajusta para abordar consideraciones específicas del proyecto, como condiciones locales, factores humanitarios y restricciones logísticas, los equipos de seguridad lideran esta fase, asegurando que el cronograma sea adaptable a la realidad del entorno operativo.

Revisión y Aprobación:

El cronograma desarrollado se somete a una revisión exhaustiva por parte del equipo de gestión del proyecto y las partes interesadas clave. Ajustes finales se realizan según los comentarios recibidos, y una vez aprobado, el cronograma se convierte en la guía oficial para la ejecución del proyecto.

PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL SCHEDULE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

Definición de Control de Schedule:

El proceso de control de schedule implica la supervisión continua y la gestión de la ejecución temporal del proyecto. Este control se enfoca en comparar el avance real con el planificado, identificando desviaciones y tomando medidas correctivas para garantizar la alineación con los objetivos del "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI".

Responsable y Colaboradores:

La responsabilidad recae en el Puntos Focales de Zona y el Jefe de Planificación, quienes colaboran estrechamente con los Equipos implementadores y el equipo de seguridad. La participación interdisciplinaria asegura una comprensión integral de los desafíos temporales y de recursos.

Métodos y Herramientas de Control:

Se utilizan herramientas de software de gestión de proyectos para realizar un seguimiento preciso del progreso del cronograma. Métricas clave, como el índice de desviación y la ruta crítica, se emplean para evaluar el rendimiento y la salud del schedule.

Monitoreo de Indicadores Clave:

Se establecen indicadores clave de rendimiento (KPI) para evaluar la ejecución del schedule. Esto implica el monitoreo de hitos críticos, el avance de actividades clave y la identificación temprana de posibles desviaciones.

Acciones Correctivas y Preventivas:

Cuando se identifican desviaciones, se implementan acciones correctivas de inmediato. Esto podría implicar la reprogramación de actividades, asignación de recursos adicionales o la gestión de riesgos que podrían afectar el cronograma. Además, se toman medidas preventivas para evitar futuras desviaciones.

Reuniones de Seguimiento:

Se llevan a cabo reuniones periódicas de seguimiento del schedule, donde el equipo de gestión del proyecto analiza los informes de avance, discute posibles desviaciones y define estrategias para mantener o ajustar el cronograma. Estas reuniones fomentan la comunicación efectiva y la toma de decisiones colaborativa.

Vinculación con el Control Integrado de Cambios:

El control de schedule está estrechamente vinculado con el Control Integrado de Cambios. Cuando se identifican cambios necesarios en el cronograma debido a desviaciones o nuevos requisitos, se siguen los procedimientos de control de cambios establecidos. Esto involucra la evaluación de impacto, la aprobación y la implementación controlada de los cambios para evitar efectos adversos en el proyecto.

Documentación y Reportes:

El proceso se completa con la documentación detallada de las desviaciones, acciones tomadas y resultados obtenidos. Se generan informes regulares que se comparten con el equipo de proyecto y las partes interesadas, brindando transparencia y facilitando la toma de decisiones informadas.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motiv
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión original

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE

ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
1.1	Definición de Objetivos y Alcance	1.1.CH01	Revisión del Acta de Constitución del Proyecto.	Revisar el Acta de Constitución del Proyecto para entender el contexto	N/A	Disponibilidad del Acta Constitutiva		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		1.1.CH02	Definición de los objetivos del proyecto.	Establecer los objetivos principales del proyecto.	1.1.CH01	Claridad en la misión y visión del proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		1.1.CH03	Identificación de los stakeholders para validar los objetivos.	Identificar y listar los stakeholders clave del proyecto.	1.1.CH02	Acceso a información de stakeholders		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		1.1.CH04	Definición inicial del alcance del proyecto.	Establecer los límites y alcances iniciales del proyecto.	1.1.CH03	Disponibilidad de recursos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
1.2	Identificación de Stakeholders	1.2.CH01	Revisión de documentación existente.	Evaluar la información existente relacionada con los stakeholders.	N/A	Acceso a documentos relevantes		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		1.2.CH02	Entrevistas con posibles stakeholders.	Realizar entrevistas para identificar stakeholders potenciales.	1.2.CH01	Disponibilidad de stakeholders		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		1.2.CH03	Análisis de intereses y necesidades.	Analizar los intereses y necesidades de los stakeholders identificados.	1.2.CH02	Compromiso de los stakeholders		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		1.2.CH04	Desarrollo de estrategias de gestión.	Crear estrategias para gestionar y comprometer a los stakeholders.	1.2.CH03	Disponibilidad de recursos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
1.3	Creación del Equipo de Proyecto	1.3.CH01	Revisión de perfiles y habilidades requeridas.	Evaluar perfiles y habilidades necesarios para el equipo.	N/A	Disponibilidad de perfiles		Puntos Focales Humanos
		1.3.CH02	Publicación de ofertas laborales.	Publicar oportunidades laborales para atraer candidatos calificados.	1.3.CH01	Disponibilidad de posiciones		Puntos Focales Humanos
		1.3.CH03	Entrevistas y selección de candidatos.	Realizar entrevistas y seleccionar candidatos para el equipo.	1.3.CH02	Compromiso de los candidatos		Puntos Focales Humanos
		1.3.CH04	Asignación de roles y responsabilidades en el equipo.	Definir roles y responsabilidades para cada miembro del equipo.	1.3.CH03	Disponibilidad de roles y funciones		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
2.1	Revisión de Documentación Existente	2.1.CH01	Identificación de la documentación existente.	Identificar la documentación relacionada con el proyecto.	N/A	Disponibilidad de documentos relevantes		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		2.1.CH02	Obtención y organización de los documentos.	Recopilar y organizar la documentación identificada.	2.1.CH01	Acceso a fuentes de información		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		2.1.CH03	Revisión y análisis de la información contenida.	Analizar críticamente la información recopilada y extraer conclusiones.	2.1.CH02	Comprensión de la información		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		2.1.CH04	Documentación de los hallazgos y conclusiones.	Registrar los resultados de la revisión y análisis de la documentación.	2.1.CH03	Documentación estructurada de conclusiones		Equipo de Monitoreo & Evaluación
2.2	Análisis de Mejores Prácticas	2.2.CH01	Identificación de las mejores prácticas en gestión de proyectos.	Identificar prácticas eficaces en la gestión de proyectos.	N/A	Acceso a fuentes de información		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
	en Gestión de Proyectos	2.2.CH02	Recopilación y revisión de información relevante.	Recopilar información relevante sobre las mejores prácticas identificadas.	2.2.CH01	Acceso a fuentes de información		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		2.2.CH03	Análisis de la aplicabilidad de las prácticas al proyecto actual.	Evaluar la aplicabilidad de las prácticas identificadas al proyecto.	2.2.CH02	Contexto del proyecto actual		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		2.2.CH04	Documentación de las mejores prácticas seleccionadas.	Documentar las prácticas seleccionadas y su aplicabilidad al proyecto.	2.2.CH03	Documentación estructurada de conclusiones		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
2.3	Evaluación del Enfoque NEXUS	2.3.CH01	Investigación sobre los principios y prácticas del enfoque NEXUS.	Investigar los principios y prácticas asociados al enfoque NEXUS.	N/A	Acceso a fuentes de información		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		2.3.CH02	Evaluación de la adecuación del enfoque al proyecto actual.	Evaluar si el enfoque NEXUS es adecuado para las características del proyecto.	2.3.CH01	Contexto específico del proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		2.3.CH03	Identificación de posibles beneficios y desafíos.	Identificar los beneficios y desafíos asociados a la aplicación del enfoque.	2.3.CH02	Análisis de impacto en el proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		2.3.CH04	Documentación de conclusiones y recomendaciones.	Documentar las conclusiones y recomendar la aplicación o no del enfoque.	2.3.CH03	Documentación estructurada de conclusiones		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
3.1	Planificación Estratégica del Proyecto	3.1.CH01	Identificación y definición de los objetivos estratégicos del proyecto.	Definir los objetivos estratégicos que guiarán el proyecto.	N/A	Claridad en la visión del proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		3.1.CH02	Determinación de los alcances y entregables.	Establecer los límites y entregables claves del proyecto.	3.1.CH01	Definición clara de objetivos estratégicos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		3.1.CH03	Desarrollo de un cronograma detallado.	Crear un cronograma detallado que refleje la planificación estratégica.	3.1.CH02	Disponibilidad de recursos y actividades planificadas		Equipos implementados

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		3.1.CH04	Asignación de recursos y presupuesto.	Asignar recursos y presupuesto para las actividades planificadas.	3.1.CH03	Disponibilidad de recursos y presupuesto		Puntos Focales
3.2	Definición Detallada del Proyecto	3.2.CH01	Identificación y análisis de requisitos específicos.	Analizar los requisitos específicos del proyecto.	N/A	Claridad en los requisitos específicos del proyecto		Equipo de Monitoreo y evaluación
		3.2.CH02	Desarrollo de los entregables detallados.	Crear los entregables detallados basados en los requisitos identificados.	3.2.CH01	Requisitos identificados y aprobados		Equipo técnico
		3.2.CH03	Revisión y validación de la definición detallada del proyecto.	Revisar y validar la definición detallada del proyecto con stakeholders.	3.2.CH02	Aprobación de stakeholders		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
3.3	Selección de Herramientas y Metodologías	3.3.CH01	Identificación de las necesidades y requisitos del proyecto.	Identificar las necesidades y requisitos específicos del proyecto.	N/A	Disponibilidad de información relevante		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		3.3.CH02	Evaluación de las herramientas y metodologías disponibles.	Evaluar las herramientas y metodologías disponibles en el contexto del proyecto.	3.3.CH01	Acceso a herramientas y metodologías		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		3.3.CH03	Selección de las herramientas y metodologías más adecuadas.	Seleccionar las herramientas y metodologías que mejor se adapten al proyecto.	3.3.CH02	Alineación con los requisitos del proyecto		Equipo de Monitoreo y evaluación
		3.3.CH04	Desarrollo de un plan de implementación.	Desarrollar un plan detallado para implementar las herramientas y metodologías seleccionadas.	3.3.CH03	Planificación detallada de implementación		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
4.1	Creación de Documentos	4.1.CH01	Revisión de Documentación Existente.	Revisar la documentación existente para identificar información relevante.	N/A	Acceso a la documentación existente		Equipo de Monitoreo & Evaluación

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
	tos de Referencia	4.1.CH02	Identificación de Mejores Prácticas.	Identificar las mejores prácticas relevantes para la creación de documentos de referencia.	N/A	Acceso a información de mejores prácticas		Puntos focales
		4.1.CH03	Evaluación del Enfoque NEXUS.	Evaluar la aplicabilidad del enfoque NEXUS en la creación de documentos de referencia.	N/A	Alineación con la metodología NEXUS		Especialista de Enfoque NEXUS
		4.1.CH04	Documentación de Referencia.	Crear documentos de referencia basados en la revisión, mejores prácticas y enfoque NEXUS.	4.1.CH01, 4.1.CH02, 4.1.CH03	Estructuración de la documentación		Equipo de Monitoreo & Evaluación
4.2	Elaboración de Estrategias y Planes	4.2.CH01	Análisis de Necesidades.	Analizar las necesidades del proyecto para desarrollar estrategias y planes efectivos.	N/A	Disponibilidad de información relevante		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.2.CH02	Definición de Objetivos Estratégicos.	Establecer objetivos estratégicos que guiarán el desarrollo de estrategias y planes.	4.2.CH01	Claridad en las necesidades del proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.2.CH03	Desarrollo de Estrategias.	Crear estrategias alineadas con los objetivos estratégicos definidos.	4.2.CH02	Coherencia con los objetivos estratégicos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.2.CH04	Planificación Operativa.	Desarrollar planes operativos detallados para implementar las estrategias definidas.	4.2.CH03	Alineación con estrategias definidas		Puntos Focales
		4.2.CH05	Gestión de Riesgos y Contingencias.	Identificar y gestionar los riesgos y contingencias asociados a las estrategias y planes.	N/A	Identificación temprana de riesgos		Comité Puntos focales
		4.2.CH06	Alineación con Metodología PMI.	Asegurar que las estrategias y planes estén alineados con los estándares del PMI.	N/A	Adhesión a estándares de gestión de proyectos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		4.2.CH07	Revisión y Validación.	Revisar y validar las estrategias y planes desarrollados.	4.2.CH04, 4.2.CH05, 4.2.CH06	Evaluación externa de calidad		Comité Directivo
4.3	Diseño del Modelo de Gestión	4.3.CH01	Análisis de Requisitos del Modelo.	Analizar los requisitos específicos para el diseño del modelo de gestión.	N/A	Acceso a requisitos del proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.3.CH02	Definición de Procesos Clave.	Establecer los procesos clave necesarios para el modelo de gestión.	4.3.CH01	Claridad en requisitos del modelo		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.3.CH03	Diseño de Estructuras Organizativas.	Diseñar las estructuras organizativas necesarias para la implementación del modelo.	4.3.CH02	Coherencia con procesos clave definidos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.3.CH04	Desarrollo de Políticas y Procedimientos.	Crear políticas y procedimientos alineados con el modelo de gestión.	4.3.CH03	Alineación con estructuras organizativas		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		4.3.CH05	Identificación de Indicadores de Desempeño.	Identificar los indicadores clave para medir el desempeño del modelo de gestión.	4.3.CH04	Coherencia con políticas y procedimientos		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		4.3.CH06	Diseño de Mecanismos de Retroalimentación.	Diseñar mecanismos efectivos de retroalimentación para mejorar el modelo continuamente.	4.3.CH05	Alineación con indicadores definidos		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		4.3.CH07	Desarrollo de Capacidades del Personal.	Implementar programas de desarrollo de capacidades para el personal involucrado.	4.3.CH06	Disponibilidad de personal para formación		Gerente de Recursos humanos

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		4.3.CH08	Validación del Diseño del Modelo.	Validar el diseño del modelo con expertos y partes interesadas clave.	4.3.CH07	Evaluación externa de calidad		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
5.1	Revisión del Modelo con Expertos	5.1.CH01	Identificación de la documentación existente.	Identificar y recopilar la documentación existente relacionada con el modelo.	N/A	Acceso a la documentación existente		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		5.1.CH02	Obtención y organización de los documentos.	Recopilar y organizar los documentos para facilitar su revisión.	5.1.CH01	Disponibilidad de documentos para revisión		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		5.1.CH03	Revisión y análisis de la información contenida.	Revisar y analizar la información contenida en la documentación existente.	5.1.CH02	Acceso a recursos de análisis		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		5.1.CH04	Documentación de los hallazgos y conclusiones.	Documentar los hallazgos y conclusiones derivados de la revisión de la documentación.	5.1.CH03	Estructuración de la documentación		Equipo de Monitoreo & Evaluación
5.2	Ajuste del Modelo según Retroalimentación	5.2.CH01	Analizar la retroalimentación recibida.	Evaluar la retroalimentación proporcionada por expertos y otros involucrados.	N/A	Retroalimentación específica del equipo y expertos		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		5.2.CH02	Identificar áreas de mejora en el modelo.	Identificar aspectos del modelo que requieren ajustes basados en la retroalimentación.	5.2.CH01	Identificación clara de áreas de mejora		Puntos Focales
		5.2.CH03	Ajustar la documentación y procesos según la retroalimentación.	Modificar y actualizar la documentación y procesos de acuerdo con las mejoras identificadas.	5.2.CH02	Coherencia con las áreas de mejora identificadas		Equipo implementado

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		5.2.CH04	Validar los cambios con el equipo de proyecto y expertos.	Confirmar la aceptación y comprensión de los ajustes realizados en el modelo.	5.2.CH03	Aprobación del equipo de proyecto y expertos		Equipo Técnico
6.1	Ejecución del Modelo de Gestión	6.1.CH01	Implementar los procesos definidos en el modelo ajustado.	Poner en práctica los procesos del modelo que han sido ajustados y validados.	5.2.CH04	Disponibilidad de recursos para implementación		Puntos Focales
		6.1.CH02	Ejecutar las estrategias y metodologías establecidas para cada fase del proyecto.	Aplicar las estrategias y metodologías definidas en el modelo durante la ejecución del proyecto.	6.1.CH01	Alineación con estrategias y metodologías definidas		Puntos Focales
		6.1.CH03	Monitorizar el desempeño de los equipos y procesos de acuerdo con el modelo.	Supervisar el rendimiento de los equipos y procesos en relación con los estándares del modelo.	6.1.CH02	Establecimiento claro de indicadores de desempeño		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		6.1.CH04	Realizar ajustes operativos según sea necesario durante la ejecución.	Realizar modificaciones operativas basadas en la retroalimentación y el monitoreo continuo.	N/A	Flexibilidad para realizar ajustes operativos		Puntos Focales
6.2	Desarrollo de Capacidades y Formación	6.2.CH01	Identificar las necesidades de formación del equipo.	Evaluar las habilidades y conocimientos necesarios para ejecutar el modelo ajustado.	N/A	Evaluación clara de necesidades de formación		Gerente de Recursos humanos
		6.2.CH02	Diseñar programas de formación adaptados al modelo de gestión ajustado.	Crear programas de formación específicos para desarrollar las habilidades requeridas.	6.2.CH01	Adaptación a las necesidades identificadas		Diseñador de Programas de Formación
		6.2.CH03	Impartir sesiones de capacitación y desarrollo de habilidades.	Facilitar sesiones de capacitación y actividades de desarrollo para el equipo.	6.2.CH02	Disponibilidad de recursos para formación		Facilitador de Capacitación
		6.2.CH04	Evaluar el impacto de la formación en el desempeño del equipo.	Medir y evaluar el impacto de la formación en el rendimiento y habilidades del equipo.	6.2.CH03	Evaluación efectiva del progreso del equipo		Equipo de Monitoreo & Evaluación

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
6.3	Implementación de Tecnologías	6.3.CH01	Identificar las tecnologías requeridas según el modelo de gestión.	Definir las tecnologías necesarias para la implementación del modelo.	-	-		Equipo de IT
		6.3.CH02	Investigar y seleccionar software y herramientas apropiadas.	Evaluar opciones de software y herramientas que se alineen con las tecnologías necesarias.	6.3.CH01	Disponibilidad de opciones de software y herramientas en el mercado		Equipo de IT
		6.3.CH03	Adquirir y configurar las herramientas seleccionadas.	Comprar las herramientas seleccionadas y configurarlas según las necesidades del proyecto.	6.3.CH02	Disponibilidad de adquisición y compatibilidad de las herramientas		Equipo de IT
		6.3.CH04	Integrar las nuevas tecnologías con los procesos existentes.	Asegurar la integración fluida de las nuevas tecnologías con los procesos existentes.	6.3.CH03	Compatibilidad con los procesos existentes		Equipo de IT
		6.3.CH05	Proporcionar capacitación al equipo sobre el uso de las nuevas herramientas.	Desarrollar y llevar a cabo programas de capacitación para el equipo.	6.3.CH04	Disponibilidad de tiempo para la capacitación		Gerente de Recursos humanos
7.1	Establecimiento de Indicadores de Desempeño	7.1.CH01	Identificar los aspectos clave del proyecto que deben ser medidos.	Determinar qué aspectos del proyecto son críticos para el éxito.	-	-		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		7.1.CH02	Seleccionar indicadores de desempeño pertinentes a cada aspecto identificado.	Elegir métricas que reflejen de manera precisa el rendimiento del proyecto.	7.1.CH01	Disponibilidad de métricas relevantes		Equipo técnico

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		7.1.CH03	Desarrollar métricas específicas y métodos de medición para cada indicador.	Crear sistemas y métodos para medir las métricas seleccionadas.	7.1.CH02	Acceso a herramientas de medición adecuadas		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		7.1.CH04	Establecer umbrales y metas para cada indicador.	Definir niveles aceptables y metas a alcanzar para cada métrica.	7.1.CH03	Claridad en los objetivos y estándares de rendimiento		Equipo de Monitoreo & Evaluación
7.2	Seguimiento Continuo del Proyecto	7.2.CH01	Establecer un sistema de seguimiento del proyecto.	Diseñar un sistema para monitorear continuamente el progreso.	-	-		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		7.2.CH02	Monitorear el avance del proyecto en intervalos regulares.	Revisar y evaluar regularmente el progreso del proyecto.	7.2.CH01	Disponibilidad de datos de progreso		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		7.2.CH03	Identificar desviaciones con respecto al plan.	Analizar las discrepancias entre el progreso real y el plan previsto.	7.2.CH02	Acceso a información actualizada		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		7.2.CH04	Tomar medidas correctivas según sea necesario.	Implementar acciones correctivas para abordar las desviaciones.	7.2.CH03	Flexibilidad para realizar ajustes según sea necesario		Puntos focales
7.3	Gestión de Problemas y Cambios	7.3.CH01	Establecer un proceso para la identificación de problemas y cambios.	Diseñar un marco para identificar y gestionar problemas y cambios.	-	-		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		7.3.CH02	Evaluar el impacto de los problemas y cambios en el proyecto.	Analizar cómo los problemas y cambios afectan el proyecto.	7.3.CH01	Acceso a información sobre problemas y cambios		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		7.3.CH03	Desarrollar soluciones para problemas identificados.	Diseñar respuestas efectivas para abordar problemas identificados.	7.3.CH02	Creatividad y capacidad para resolver problemas		Puntos Focales
		7.3.CH04	Evaluar y aprobar/rechazar cambios propuestos.	Revisar y tomar decisiones sobre cambios propuestos.	7.3.CH03	Criterios claros para la aprobación/rechazo		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		7.3.CH05	Implementar cambios aprobados.	Poner en práctica las modificaciones aprobadas.	7.3.CH04	Coordinación con equipos afectados por los cambios		Equipo implementado
		7.3.CH06	Monitorear la efectividad de las soluciones implementadas.	Evaluar cómo las soluciones afectan positivamente el proyecto.	7.3.CH05	Acceso a métricas de rendimiento post-implementación		Puntos Focales
8.1	Evaluación del Proyecto	8.1.CH01	Recopilar datos de desempeño del proyecto.	Recolectar información sobre el rendimiento del proyecto.	-	Acceso a datos de desempeño del proyecto		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		8.1.CH02	Evaluar el cumplimiento de los objetivos	Analizar si se alcanzaron los objetivos establecidos en la planificación.	8.1.CH01	Claridad en los objetivos del proyecto		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		8.1.CH03	Analizar la gestión de cambios y problemas.	Evaluar cómo se manejaron los cambios y problemas durante el proyecto.	8.1.CH02	Registro detallado de cambios y problemas		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		8.1.CH04	Evaluar el desempeño del equipo de proyecto.	Analizar la eficiencia y eficacia del equipo de proyecto.	8.1.CH03	Acceso a evaluaciones del rendimiento del equipo		Puntos Focales
		8.1.CH05	Recopilar retroalimentación de los stakeholders.	Obtener comentarios de las partes interesadas sobre el proyecto.	8.1.CH04	Participación activa de stakeholders en la retroalimentación		Equipo de Monitoreo & Evaluación

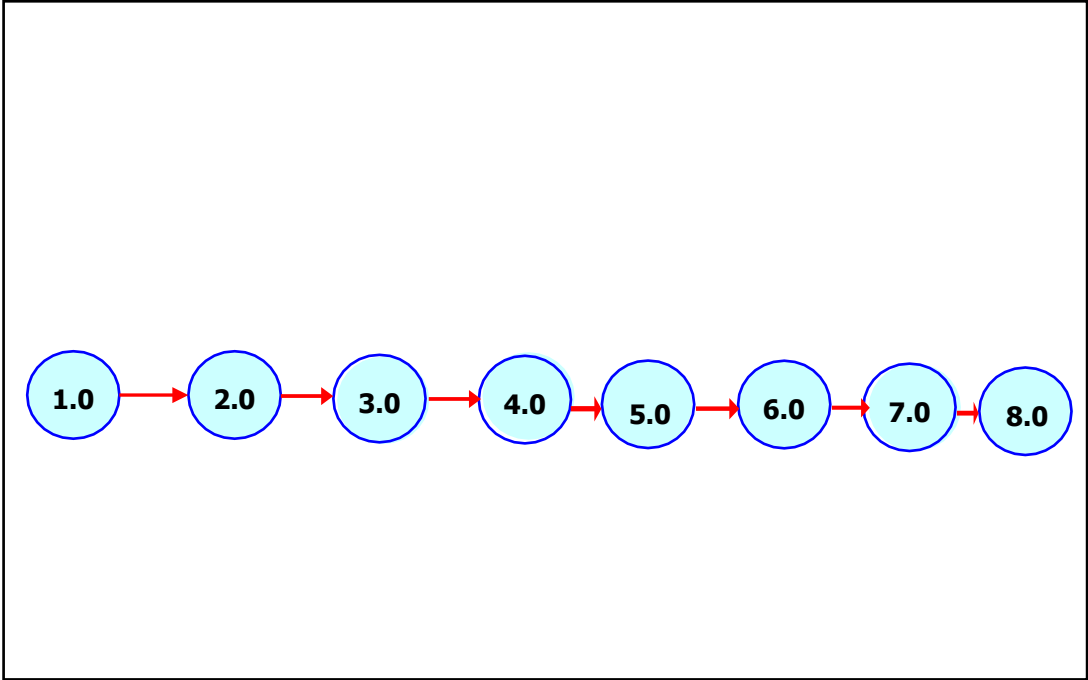
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		8.1.CH06	Documentar lecciones aprendidas	Registrar y documentar lecciones valiosas aprendidas durante el proyecto.	8.1.CH05	Compromiso del equipo para compartir experiencias positivas y negativas		Equipo de Monitoreo & Evaluación
8.2	Documentación de Lecciones Aprendidas	8.2.CH01	Revisar registros y documentación del proyecto.	Examinar la documentación existente para identificar lecciones aprendidas.	-	Acceso a registros y documentación del proyecto		Coordinador de Documentación del Proyecto
		8.2.CH02	Identificar lecciones aprendidas en cada fase.	Identificar lecciones específicas relacionadas con cada fase del proyecto.	8.2.CH01	Conocimiento detallado de cada fase del proyecto		Equipo técnico
		8.2.CH03	Documentar las lecciones aprendidas.	Registrar y documentar de manera clara y completa las lecciones aprendidas.	8.2.CH02	Compromiso para documentar y compartir experiencias		Equipo de Monitoreo & Evaluación
		8.2.CH04	Organizar sesiones de retroalimentación con el equipo.	Facilitar reuniones para discutir y compartir lecciones aprendidas.	8.2.CH03	Disponibilidad del equipo para participar en sesiones		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		8.2.CH05	Preparar informe final de lecciones aprendidas.	Compilar todas las lecciones aprendidas en un informe final.	8.2.CH04	Tiempo asignado para la compilación del informe		Equipo de Monitoreo & Evaluación
8.3	Cierre Formal del Proyecto	8.3.CH01	Finalizar todas las actividades y entregables restantes.	Concluir todas las tareas y entregables pendientes.	-	Cooperación de todos los equipos involucrados		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		8.3.CH02	Realizar una revisión formal de los objetivos del proyecto.	Evaluar si se cumplen los objetivos originales del proyecto.	8.3.CH01	Documentación clara de objetivos del proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		8.3.CH03	Preparar la documentación final del proyecto.	Compilar toda la documentación necesaria para el cierre del proyecto.	8.3.CH02	Acceso a todos los documentos relevantes		Equipo de Monitoreo & Evaluación

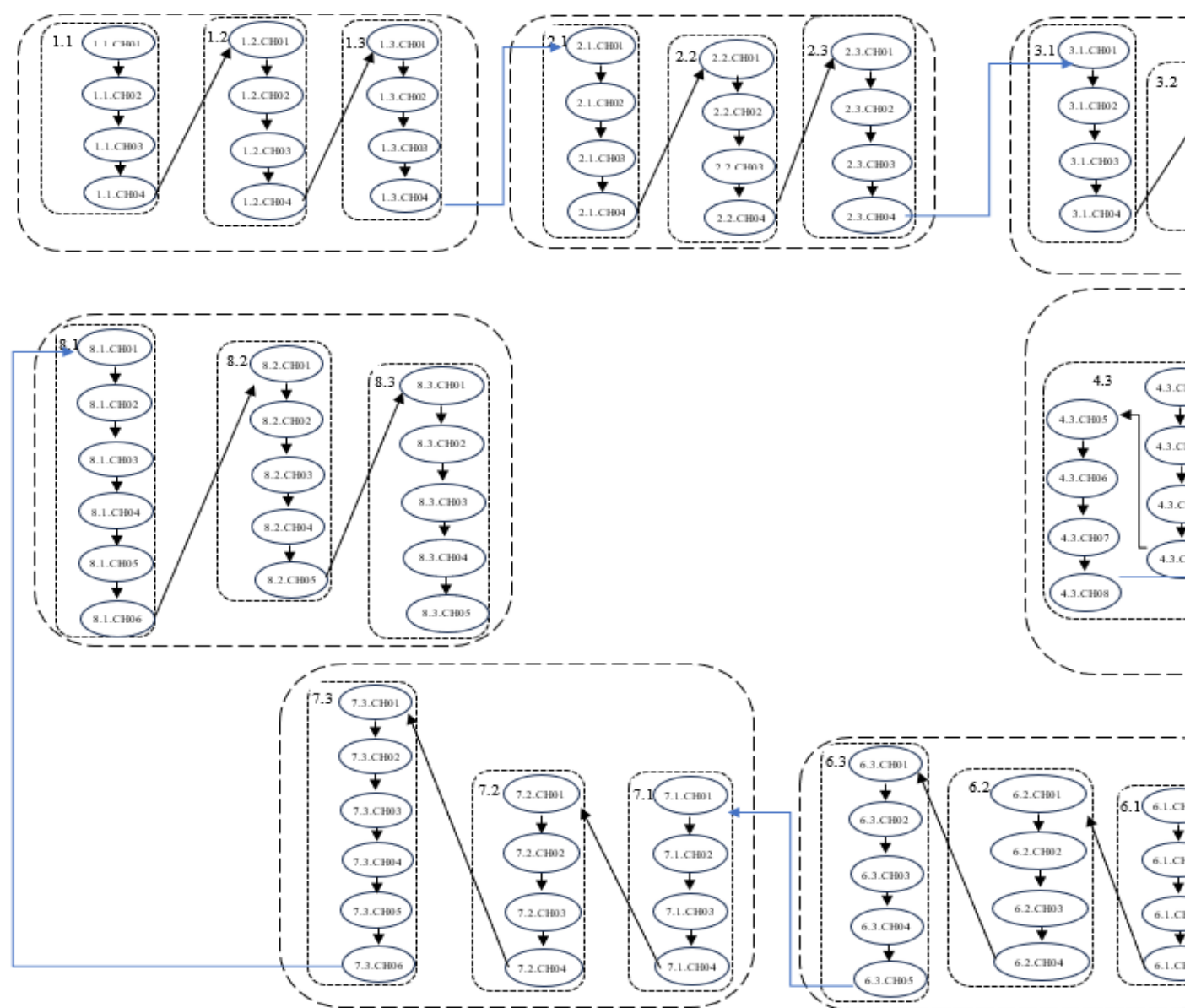
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA	RESTRICCIONES	FECHA	PERSONA
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO PAQUETE	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RELACIÓN	SUPUESTOS	IMPUESTA	RESPONSABLE
PAQUETE DE TRABAJO	PAQUETE DE TRABAJO	DE TRABAJO			ADELANTO/ATRASO			
		8.3.CH04	Organizar una sesión de cierre formal del proyecto.	Facilitar una reunión formal para concluir y celebrar el proyecto.	8.3.CH03	Coordinación con los participantes para la asistencia		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)
		8.3.CH05	Garantizar la transición adecuada a la operación	Asegurar una transición suave del proyecto a las operaciones regulares.	8.3.CH04	Cooperación de equipos de operaciones y proyecto		Responsable UGC (Gerente de Proyectos)

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH





.CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión original

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES CONSUMIBLES		
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN
Definición de Objetivos y Alcance	Revisión del Acta de Constitución del Proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	10	10	Se asume una revisión detallada del acta de constitución del proyecto	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión detallada	Papelería	1,500 hojas	Se estima la cantidad necesaria de papel para la revisión
	Definición de los objetivos del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	15	Se asume una revisión y discusión detallada de los objetivos del proyecto	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión y discusión detallada	Computadora	2	Se asume el uso de computadoras durante la revisión y discusión
	Identificación de los stakeholders para validar los objetivos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume entrevistas y análisis detallado para la identificación de stakeholders	Horas de trabajo estimadas basadas en entrevistas y análisis detallado	Software de análisis de stakeholders	1 licencia	Se asume el uso de software para análisis de stakeholders
	Definición inicial del alcance del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	25	Se asume la definición detallada del alcance del proyecto	Horas de trabajo estimadas basadas en la definición detallada	Pizarra	2	Se asume el uso de pizarras para discusión y definición
Identificación de Stakeholders	Revisión de documentación existente.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	15	Se asume revisión de documentación existente para la identificación	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión de documentación existente	-	-	-
	Entrevistas con posibles stakeholders.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume entrevistas detalladas con posibles stakeholders	Horas de trabajo estimadas basadas en entrevistas detalladas	Grabadora de audio	1	Se asume el uso de grabadora para registrar entrevistas

	Análisis de intereses y necesidades.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	25	Se asume un análisis detallado de intereses y necesidades	Horas de trabajo estimadas basadas en el análisis detallado	Software de análisis de stakeholders	1 licencia	Se asume el uso de software para análisis de stakeholders
	Desarrollo de estrategias de gestión.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	30	Se asume el desarrollo detallado de estrategias de gestión	Horas de trabajo estimadas basadas en el desarrollo detallado	-	-	-
Creación del Equipo de Proyecto	Revisión de perfiles y habilidades requeridas.	Puntos Focales	15	15	Se asume revisión detallada de perfiles y habilidades requeridas	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión detallada	-	-	-
	Publicación de ofertas laborales.	Puntos Focales	20	20	Se asume la publicación detallada de ofertas laborales	Horas de trabajo estimadas basadas en la publicación detallada	Plataformas de empleo en línea	1	Se asume el uso de plataformas en línea para publicación de ofertas
	Entrevistas y selección de candidatos.	Puntos Focales	25	25	Se asume entrevistas y selección detallada de candidatos	Horas de trabajo estimadas basadas en entrevistas y selección detallada	Sala de entrevistas	1	Se asume el uso de sala de entrevistas para realizar entrevistas
	Asignación de roles y responsabilidades en el equipo.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	30	Se asume asignación detallada de roles y responsabilidades	Horas de trabajo estimadas basadas en la asignación detallada	-	-	-
Revisión de Documentación Existente	Identificación de la documentación existente.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	10	10	Se asume identificación y revisión detallada de la documentación existente	Horas de trabajo estimadas basadas en la identificación y revisión detallada	-	-	-
	Obtención y organización de los documentos.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	15	Se asume obtención y organización detallada de los documentos	Horas de trabajo estimadas basadas en la obtención y organización detallada	Carpetas y archivos físicos	20	Se asume el uso de carpetas y archivos físicos
	Revisión y análisis de la información contenida.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	20	Se asume revisión y análisis detallado de la información contenida	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión y análisis detallado	Software de análisis documental	1 licencia	Se asume el uso de software para análisis documental
	Documentación de los hallazgos y conclusiones.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	25	Se asume documentación detallada de hallazgos y conclusiones	Horas de trabajo estimadas basadas en la documentación detallada	-	-	-

Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos	Identificación de las mejores prácticas en gestión de proyectos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	15	Se asume identificación detallada de mejores prácticas en gestión de proyectos	Horas de trabajo estimadas basadas en la identificación detallada	Libros y documentos de referencia	10	Se asume el uso de libros y documentos de referencia
	Recopilación y revisión de información relevante.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume recopilación y revisión detallada de información relevante	Horas de trabajo estimadas basadas en la recopilación y revisión detallada	Acceso a bases de datos y bibliotecas en línea	-	Se asume el acceso a bases de datos y bibliotecas en línea
	Análisis de la aplicabilidad de las prácticas al proyecto actual.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	25	Análisis detallado de la aplicabilidad de prácticas al proyecto actual	Horas de trabajo estimadas basadas en el análisis detallado	-	-	-
	Documentación de las mejores prácticas seleccionadas.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	30	Se asume documentación detallada de mejores prácticas seleccionadas	Horas de trabajo estimadas basadas en la documentación detallada	Software de documentación	1 licencia	Se asume el uso de software para documentación
Evaluación del Enfoque NEXUS	Investigación sobre los principios y prácticas del enfoque NEXUS.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume investigación detallada sobre principios y prácticas del enfoque NEXUS	Horas de trabajo estimadas basadas en la investigación detallada	Acceso a bibliotecas y recursos en línea	-	Se asume el acceso a bibliotecas y recursos en línea
	Evaluación de la adecuación del enfoque al proyecto actual.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	25	Se asume evaluación detallada de la adecuación del enfoque al proyecto actual	Horas de trabajo estimadas basadas en la evaluación detallada	-	-	-
	Identificación de posibles beneficios y desafíos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	15	Se asume identificación detallada de posibles beneficios y desafíos	Horas de trabajo estimadas basadas en la identificación detallada	-	-	-
	Documentación de conclusiones y recomendaciones.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume documentación detallada de conclusiones y recomendaciones	Horas de trabajo estimadas basadas en la documentación detallada	Software de documentación	1 licencia	Se asume el uso de software para documentación
Planificación Estratégica del Proyecto	Identificación y definición de los objetivos estratégicos del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	15	Se asume identificación detallada de objetivos estratégicos del proyecto	Horas de trabajo estimadas basadas en la identificación detallada	-	-	-
	Determinación de los alcances y entregables.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume determinación detallada de alcances y entregables	Horas de trabajo estimadas basadas en la determinación detallada	Software de planificación	1 licencia	Se asume el uso de software para planificación

	Desarrollo de un cronograma detallado.	Equipos implementadores	25	25	Se asume desarrollo detallado de un cronograma	Horas de trabajo estimadas basadas en el desarrollo detallado	-	-	-
	Asignación de recursos y presupuesto.	Puntos Focales	30	30	Se asume asignación detallada de recursos y presupuesto	Horas de trabajo estimadas basadas en la asignación detallada	-	-	-
Definición Detallada del Proyecto	Identificación y análisis de requisitos específicos.	Equipo de Monitoreo y evaluación	30	30	Se asume identificación y análisis detallado de requisitos específicos	Horas de trabajo estimadas basadas en la identificación y análisis detallado	-	-	-
	Desarrollo de los entregables detallados.	Equipo técnico	40	40	Se asume desarrollo detallado de entregables	Horas de trabajo estimadas basadas en el desarrollo detallado	-	-	-
	Revisión y validación de la definición detallada del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	25	Se asume revisión y validación detallada de la definición del proyecto	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión y validación detallada	-	-	-
Selección de Herramientas y Metodologías	Identificación de las necesidades y requisitos del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume identificación detallada de necesidades y requisitos	Horas de trabajo estimadas basadas en la identificación detallada	-	-	-
	Evaluación de las herramientas y metodologías disponibles.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	30	Se asume evaluación detallada de herramientas y metodologías disponibles	Horas de trabajo estimadas basadas en la evaluación detallada	-	-	-
	Selección de las herramientas y metodologías más adecuadas.	Equipo de Monitoreo y evaluación	25	25	Se asume selección detallada de herramientas y metodologías	Horas de trabajo estimadas basadas en la selección detallada	-	-	-
	Desarrollo de un plan de implementación.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	35	35	Se asume desarrollo detallado de un plan de implementación	Horas de trabajo estimadas basadas en el desarrollo detallado	-	-	-
Creación de Documentos de Referencia	Revisión de Documentación Existente.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	20	Se asume revisión detallada de documentación existente	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión detallada	-	-	-
	Identificación de Mejores Prácticas.	Puntos focales	15	15	Se asume identificación	Horas de trabajo estimadas	-	-	-

					detallada de mejores prácticas	basadas en la identificación detallada			
	Evaluación del Enfoque NEXUS.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume evaluación detallada del enfoque NEXUS	Horas de trabajo estimadas basadas en la evaluación detallada	-	-	-
	Documentación de Referencia.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	25	Se asume documentación detallada de referencia	Horas de trabajo estimadas basadas en la documentación detallada	-	-	-
Elaboración de Desarrollo de Estrategias y Planes	Análisis de Necesidades.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	20	Se asume análisis detallado de necesidades	Horas de trabajo estimadas basadas en el análisis detallado	-	-	-
	Definición de Objetivos Estratégicos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	15	Se asume definición detallada de objetivos estratégicos	Horas de trabajo estimadas basadas en la definición detallada	-	-	-
	Desarrollo de Estrategias.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	30	Se asume desarrollo detallado de estrategias	Horas de trabajo estimadas basadas en el desarrollo detallado	-	-	-
	Planificación Operativa.	Puntos Focales	25	25	Se asume planificación detallada operativa	Horas de trabajo estimadas basadas en la planificación detallada	-	-	-
	Gestión de Riesgos y Contingencias.	Comité Puntos focales	30	30	Se asume gestión detallada de riesgos y contingencias	Horas de trabajo estimadas basadas en la gestión detallada	-	-	-
	Alineación con Metodología PMI.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	25	Se asume alineación detallada con la metodología PMI	Horas de trabajo estimadas basadas en la alineación detallada	-	-	-
	Revisión y Validación.	Comité Directivo	20	20	Se asume revisión y validación detallada	Horas de trabajo estimadas basadas en la revisión y validación detallada	-	-	-
Diseño del Modelo de Gestión	Análisis de Requisitos del Modelo.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	2 semanas	Experiencia previa en proyectos similares	Horas estimadas basadas en la complejidad de los requisitos	Papel para impresión	5 paquetes	Consumo estimado por proyecto
	Definición de Procesos Clave.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	3 semanas	Conocimiento profundo de los procesos actuales	Horas estimadas basadas en la complejidad de la definición	Papel para impresión	3 paquetes	Consumo estimado por proceso
	Diseño de Estructuras	Responsable UGC	25	2.5 semanas	Información	Horas estimadas	No aplica	-	-

	Organizativas.	(Gerente de Proyectos)			detallada sobre la organización actual	basadas en la complejidad del diseño			
	Desarrollo de Políticas y Procedimientos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	1.5 semanas	Políticas y procedimientos anteriores como referencia	Horas estimadas basadas en la cantidad de documentos a desarrollar	Documentación estándar	10 documentos	Cantidad estimada por proyecto
	Identificación de Indicadores de Desempeño.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Acceso a datos históricos de desempeño	Horas estimadas basadas en la complejidad de los indicadores	No aplica	-	-
	Diseño de Mecanismos de Retroalimentación.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	18	1.8 semanas	Experiencia en retroalimentación efectiva	Horas estimadas basadas en la complejidad del diseño	No aplica	-	-
	Desarrollo de Capacidades del Personal.	Gerente de Recursos humanos	25	2.5 semanas	Evaluaciones de habilidades del personal	Horas estimadas basadas en el desarrollo de programas de capacitación	Materiales de capacitación	30 manuales	Consumo estimado por participante
	Validación del Diseño del Modelo.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	1.5 semanas	Revisión exhaustiva del diseño	Horas estimadas basadas en la complejidad de la validación	No aplica	-	-
Revisión del Modelo con Expertos	Identificación de la documentación existente.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Experiencia previa en proyectos similares	Horas estimadas basadas en la complejidad de los requisitos	Papel para impresión	5 paquetes	Consumo estimado por proyecto
	Obtención y organización de los documentos.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	30	3 semanas	Conocimiento profundo de los procesos actuales	Horas estimadas basadas en la complejidad de la definición	Papel para impresión	3 paquetes	Consumo estimado por proceso
	Revisión y análisis de la información contenida.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	2.5 semanas	Información detallada sobre la organización actual	Horas estimadas basadas en la complejidad del diseño	No aplica	-	-
	Documentación de los hallazgos y conclusiones.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	1.5 semanas	Políticas y procedimientos anteriores como referencia	Horas estimadas basadas en la cantidad de documentos a desarrollar	Documentación estándar	10 documentos	Cantidad estimada por proyecto
Ajuste del Modelo según Retroalimentación	Analizar la retroalimentación recibida.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	2 semanas	Acceso a datos históricos de desempeño	Horas estimadas basadas en la complejidad de los indicadores	No aplica	-	-
	Identificar áreas de mejora en el modelo.	Puntos Focales	18	1.8 semanas	Experiencia en retroalimentación efectiva	Horas estimadas basadas en la complejidad del diseño	No aplica	-	-
	Ajustar la documentación y procesos según la retroalimentación.	Equipo implementador	25	2.5 semanas	Evaluaciones de habilidades del personal	Horas estimadas basadas en el desarrollo de	Materiales de capacitación	30 manuales	Consumo estimado por participante

						programas de capacitación			
	Validar los cambios con el equipo de proyecto y expertos.	Equipo Técnico	15	1.5 semanas	Revisión exhaustiva del diseño	Horas estimadas basadas en la complejidad de la validación	No aplica	-	-
Ejecución del Modelo de Gestión	Implementar los procesos definidos en el modelo ajustado.	Puntos Focales	40	4 semanas	Experiencia en implementación de procesos	Horas estimadas basadas en la complejidad de la implementación	Papel para impresión	10 paquetes	Consumo estimado por implementación
	Ejecutar las estrategias y metodologías establecidas para cada fase del proyecto.	Puntos Focales	30	3 semanas	Conocimiento profundo de las estrategias establecidas	Horas estimadas basadas en la complejidad de la ejecución	Papel para impresión	5 paquetes	Consumo estimado por estrategia
	Monitorizar el desempeño de los equipos y procesos de acuerdo con el modelo.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	2.5 semanas	Sistemas de monitoreo previamente establecidos	Horas estimadas basadas en la complejidad del monitoreo	No aplica	-	-
	Realizar ajustes operativos según sea necesario durante la ejecución.	Puntos Focales	20	2 semanas	Flexibilidad para realizar ajustes operativos	Horas estimadas basadas en la cantidad de ajustes estimados	No aplica	-	-
Desarrollo de Capacidades y Formación	Identificar las necesidades de formación del equipo.	Gerente de Recursos humanos	15	1.5 semanas	Evaluación de habilidades actuales y necesidades de formación	Horas estimadas basadas en el análisis de necesidades y habilidades	Materiales de capacitación	20 manuales	Consumo estimado por participante
	Diseñar programas de formación adaptados al modelo de gestión ajustado.	Gerente de Recursos humanos	25	2.5 semanas	Conocimiento profundo del modelo de gestión ajustado	Horas estimadas basadas en la complejidad del diseño del programa	No aplica	-	-
	Impartir sesiones de capacitación y desarrollo de habilidades.	Gerente de Recursos humanos	30	3 semanas	Experiencia en facilitación de sesiones de capacitación	Horas estimadas basadas en la duración de las sesiones	No aplica	-	-
	Evaluar el impacto de la formación en el desempeño del equipo.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Herramientas de evaluación previamente establecidas	Horas estimadas basadas en la complejidad de la evaluación	Papel para encuestas	50 unidades	Consumo estimado por evaluación
Implementación de Tecnologías	Identificar las tecnologías requeridas según el modelo de gestión.	Equipo de IT	25	2.5 semanas	Revisión del modelo para identificar necesidades tecnológicas	Horas estimadas basadas en la complejidad de la identificación	No aplica	-	-
	Investigar y seleccionar software y herramientas apropiadas.	Equipo de IT	20	2 semanas	Experiencia en selección de software	Horas estimadas basadas en la complejidad de la investigación	No aplica	-	-
	Adquirir y configurar las herramientas seleccionadas.	Equipo de IT	15	1.5 semanas	Conocimiento profundo de procesos de adquisición y configuración	Horas estimadas basadas en la complejidad de la adquisición	Licencias de software	10 licencias	Consumo estimado por licencia
	Integrar las nuevas tecnologías con los procesos	Equipo de IT	30	3 semanas	Experiencia en integración de	Horas estimadas basadas en la	No aplica	-	-

	existentes.				tecnologías con procesos existentes	complejidad de la integración			
	Proporcionar capacitación al equipo sobre el uso de las nuevas herramientas.	Gerente de Recursos humanos	20	2 semanas	Experiencia en capacitación sobre nuevas tecnologías	Horas estimadas basadas en la duración de la capacitación	Manuales de usuario	15 manuales	Consumo estimado por capacitación
Establecimiento de Indicadores de Desempeño	Identificar los aspectos clave del proyecto que deben ser medidos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	1.5 semanas	Conocimiento de los objetivos y alcance del proyecto	Horas estimadas basadas en la complejidad de la identificación	-	-	-
	Seleccionar indicadores de desempeño pertinentes a cada aspecto identificado.	Equipo técnico	20	2 semanas	Disponibilidad de datos históricos y consulta con especialistas	Horas estimadas basadas en la complejidad de la selección	-	-	-
	Desarrollar métricas específicas y métodos de medición para cada indicador.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	2.5 semanas	Definición clara de los indicadores y consulta con expertos	Horas estimadas basadas en la complejidad del desarrollo	-	-	-
	Establecer umbrales y metas para cada indicador.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	1.5 semanas	Consulta con partes interesadas y alineación con objetivos	Horas estimadas basadas en la complejidad de la definición	-	-	-
Seguimiento Continuo del Proyecto	Establecer un sistema de seguimiento del proyecto.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Disponibilidad de herramientas y sistemas de seguimiento	Horas estimadas basadas en la complejidad de la implementación	Herramientas de software de seguimiento	1 licencia	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
	Monitorear el avance del proyecto en intervalos regulares.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	2.5 semanas	Establecimiento de intervalos y parámetros de monitoreo	Horas estimadas basadas en la complejidad del monitoreo	-	-	-
	Identificar desviaciones con respecto al plan.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	1.5 semanas	Comparación con el plan original y análisis de variaciones	Horas estimadas basadas en la complejidad de la identificación	-	-	-
	Tomar medidas correctivas según sea necesario.	Puntos focales	20	2 semanas	Evaluación de opciones y consulta con el equipo de proyecto	Horas estimadas basadas en la complejidad de la toma de decisiones	-	-	-
Gestión de Problemas y Cambios	Establecer un proceso para la identificación de problemas y cambios.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	2.5 semanas	Definición de un marco de trabajo y consulta con expertos	Horas estimadas basadas en la complejidad de la definición	-	-	-
	Evaluar el impacto de los problemas y cambios en el proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	2 semanas	Análisis de riesgos y consulta con partes interesadas	Horas estimadas basadas en la complejidad del análisis	-	-	-
	Desarrollar soluciones para problemas identificados.	Puntos Focales	30	3 semanas	Colaboración con el equipo y consulta con especialistas	Horas estimadas basadas en la complejidad del desarrollo	Materiales de solución	10 paquetes	Cantidad estimada por proyecto
	Evaluar y aprobar/rechazar cambios propuestos.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	1.5 semanas	Revisión ética y culturalmente sensible de propuestas de cambio	Horas estimadas basadas en la complejidad de la evaluación y toma de decisiones	-	-	-

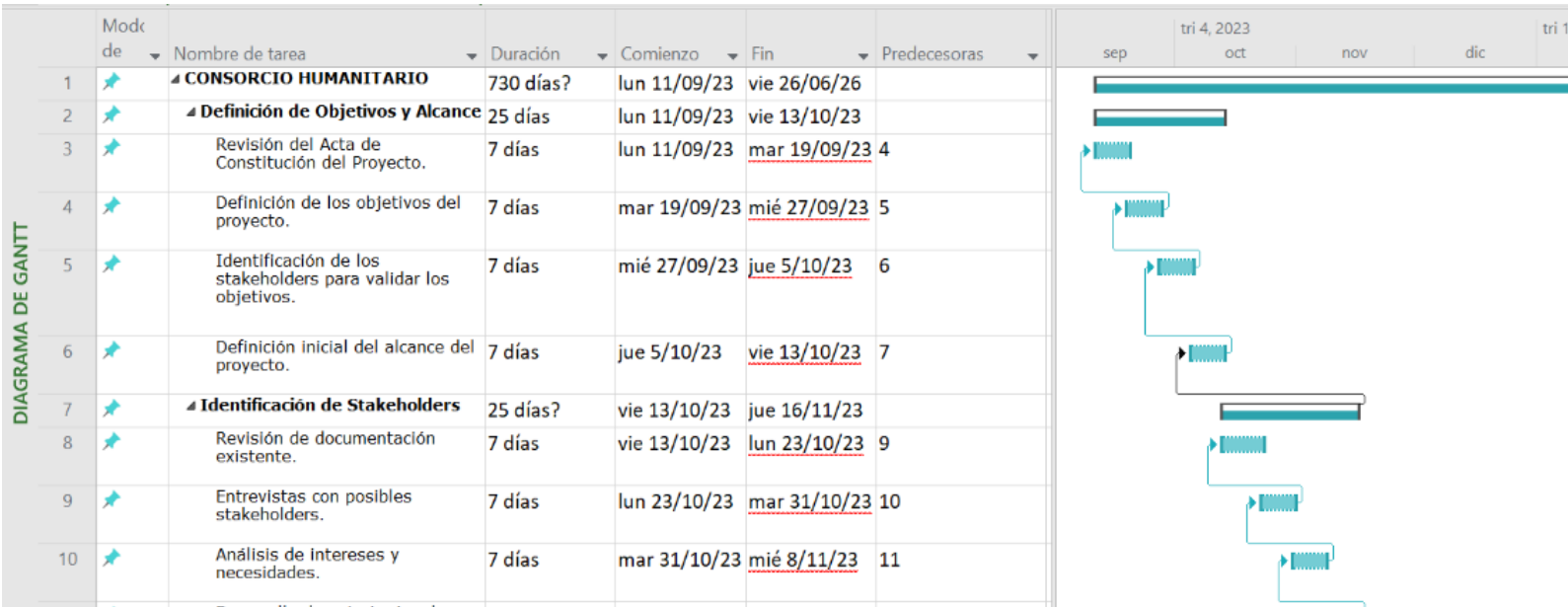
	Implementar cambios aprobados.	Equipo implementador	25	2.5 semanas	Coordinación con equipos de intervención rápida y aplicación de cambios aprobados en el terreno	Horas estimadas basadas en la complejidad de la implementación de cambios	Materiales de implementación	15 unidades	Cantidad estimada por proyecto
	Monitorear la efectividad de las soluciones implementadas.	Puntos Focales	20	2 semanas	Establecimiento de indicadores de efectividad y consulta con partes interesadas	Horas estimadas basadas en la complejidad del monitoreo de la efectividad	Herramientas de monitoreo	1 conjunto	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
Evaluación del Proyecto	Recopilar datos de desempeño del proyecto.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Acceso a registros de desempeño y colaboración con equipos	Horas estimadas basadas en la complejidad de la recopilación	Software de análisis de datos	1 licencia	Disponibilidad de herramientas y acceso a datos
	Evaluar el cumplimiento de los objetivos	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	2.5 semanas	Definición clara de objetivos y consulta con partes interesadas	Horas estimadas basadas en la complejidad de la evaluación	-	-	-
	Analizar la gestión de cambios y problemas.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	15	1.5 semanas	Disponibilidad de registros de cambios y evaluación de problemas	Horas estimadas basadas en la complejidad del análisis	-	-	-
	Evaluar el desempeño del equipo de proyecto.	Puntos Focales	30	3 semanas	Acceso a evaluaciones de desempeño y colaboración con líderes de equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la evaluación	-	-	-
	Recopilar retroalimentación de los stakeholders.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Establecimiento de canales de comunicación y consulta con stakeholders	Horas estimadas basadas en la complejidad de la recopilación	-	-	-
	Documentar lecciones aprendidas	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	1.5 semanas	Acceso a registros de lecciones aprendidas y colaboración con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la documentación	Papel y bolígrafos	Suficientes	Disponibilidad de material de escritura y estimación de uso
Documentación de Lecciones Aprendidas	Revisar registros y documentación del proyecto.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	20	2 semanas	Acceso a documentos del proyecto y colaboración con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la revisión	Herramientas de documentación	1 conjunto	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
	Identificar lecciones aprendidas en cada fase.	Equipo técnico	25	2.5 semanas	Evaluación de documentos y entrevistas con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la identificación	-	-	-
	Documentar las lecciones aprendidas.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	1.5 semanas	Acceso a documentos y colaboración con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la documentación	Software de documentación	1 licencia	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
	Organizar sesiones de retroalimentación con el equipo.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	2 semanas	Disponibilidad de espacio y coordinación con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la organización	Proyector y equipo de audio	1 conjunto	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto

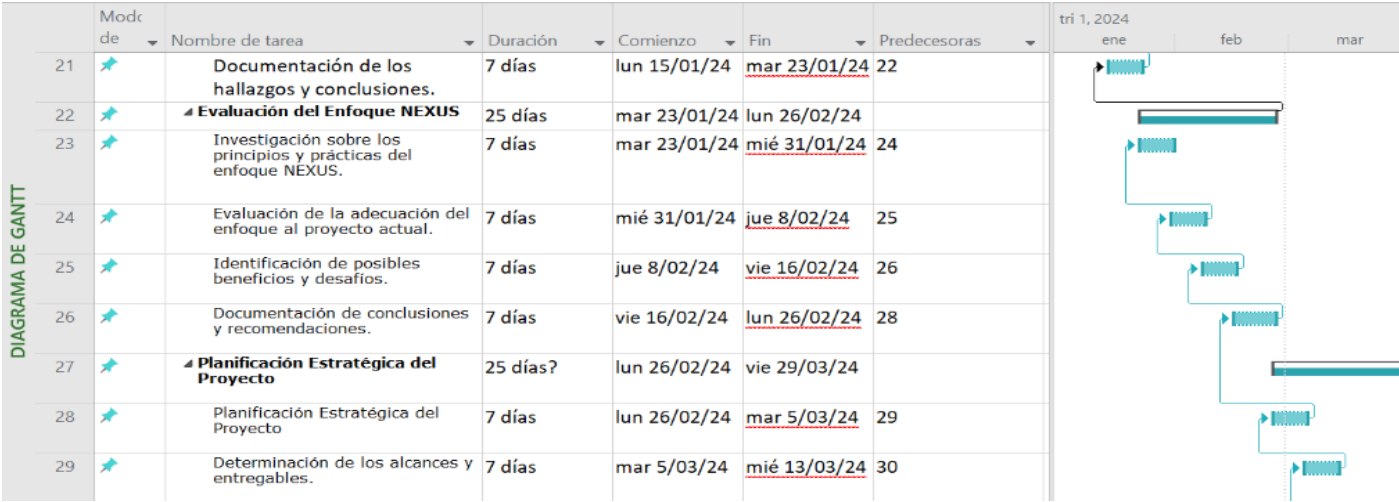
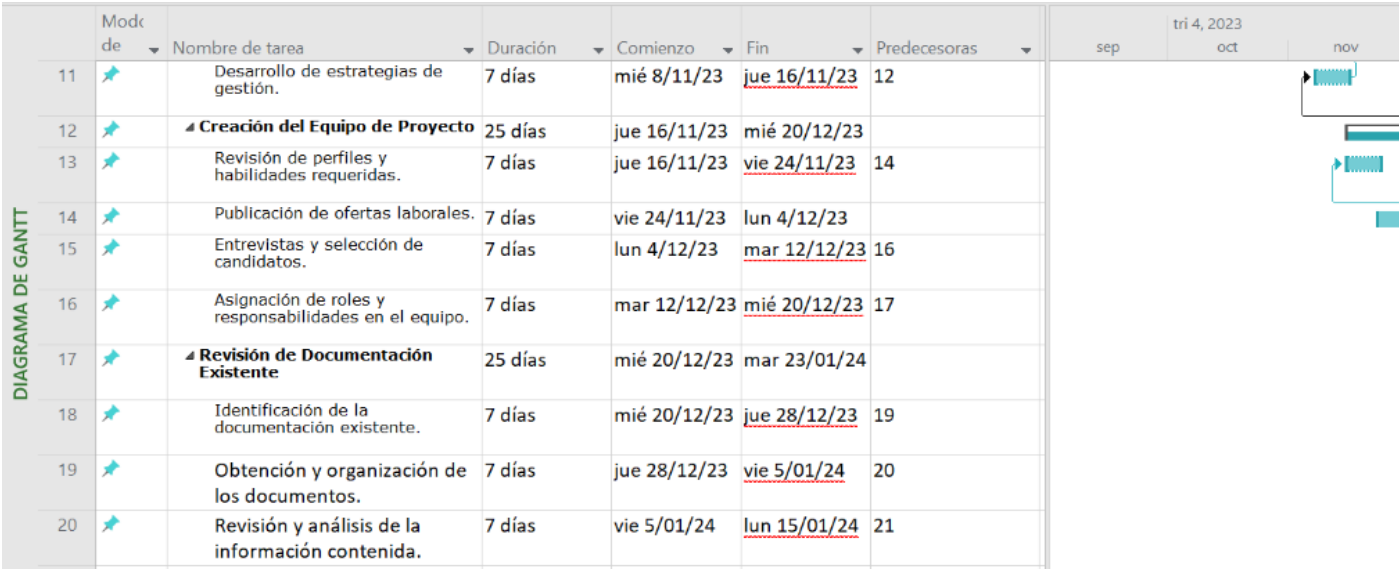
	Preparar informe final de lecciones aprendidas.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	25	2.5 semanas	Acceso a datos recopilados y colaboración con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad del informe	Software de procesamiento de datos	1 licencia	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
Cierre Formal del Proyecto	Finalizar todas las actividades y entregables restantes o próxima fase.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	2 semanas	Cumplimiento de tareas y consulta con líderes de equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la finalización	-	-	-
	Realizar una revisión formal de los objetivos del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	30	3 semanas	Evaluación de objetivos y consulta con partes interesadas	Horas estimadas basadas en la complejidad de la revisión	-	-	-
	Preparar la documentación final del proyecto.	Equipo de Monitoreo & Evaluación	15	1.5 semanas	Acceso a documentos y colaboración con líderes de equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la documentación	Herramientas de documentación	1 conjunto	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
	Organizar una sesión de cierre formal del proyecto.	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	25	2.5 semanas	Disponibilidad de espacio y consulta con el equipo	Horas estimadas basadas en la complejidad de la organización	Proyector y equipo de audio	1 conjunto	Uso estándar de acuerdo con las necesidades del proyecto
	Garantizar la transición adecuada a la operación	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	20	2 semanas	Consulta con el equipo de operaciones y coordinación de actividades	Horas estimadas basadas en la complejidad de la garantía	-	-	-

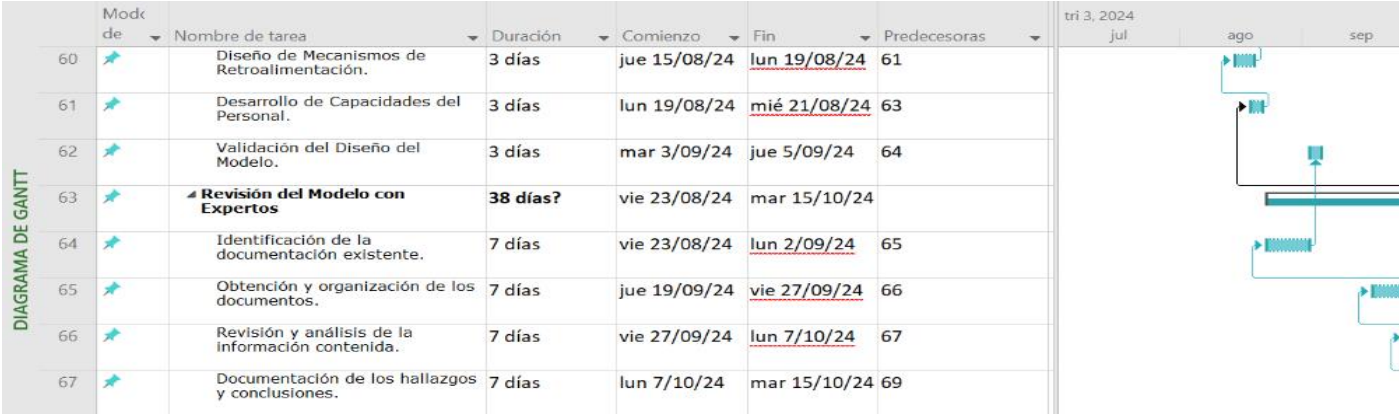
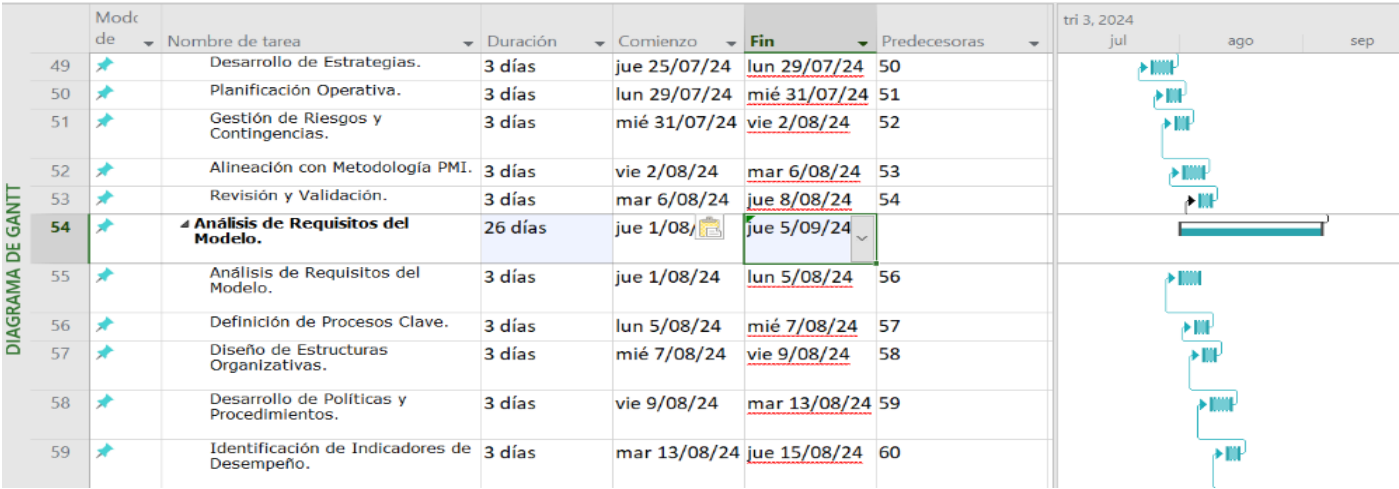
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	M
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión original

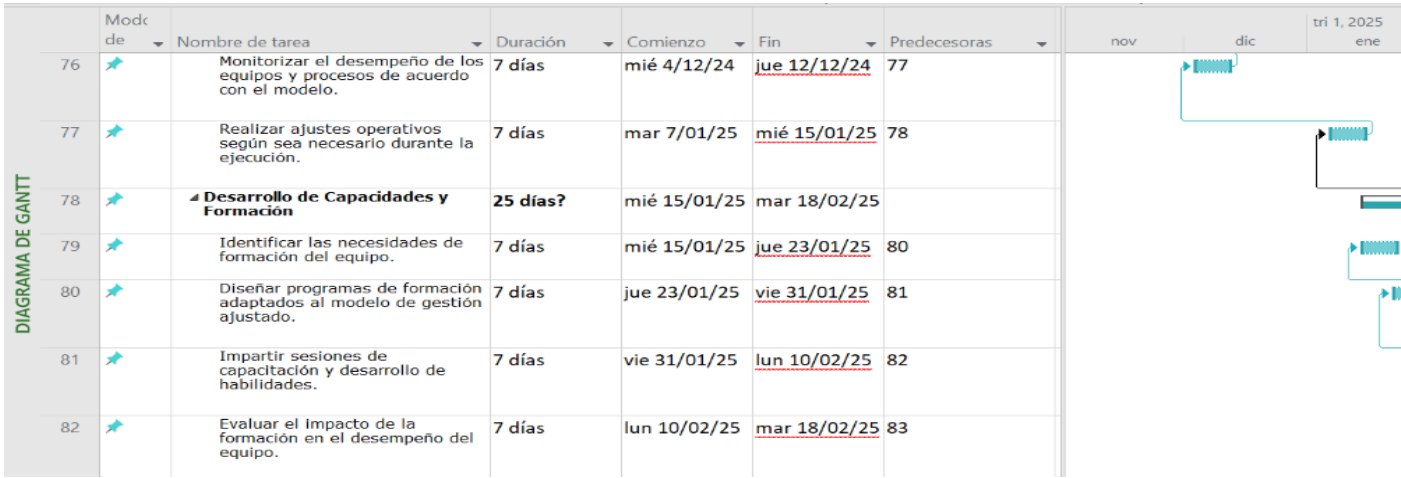
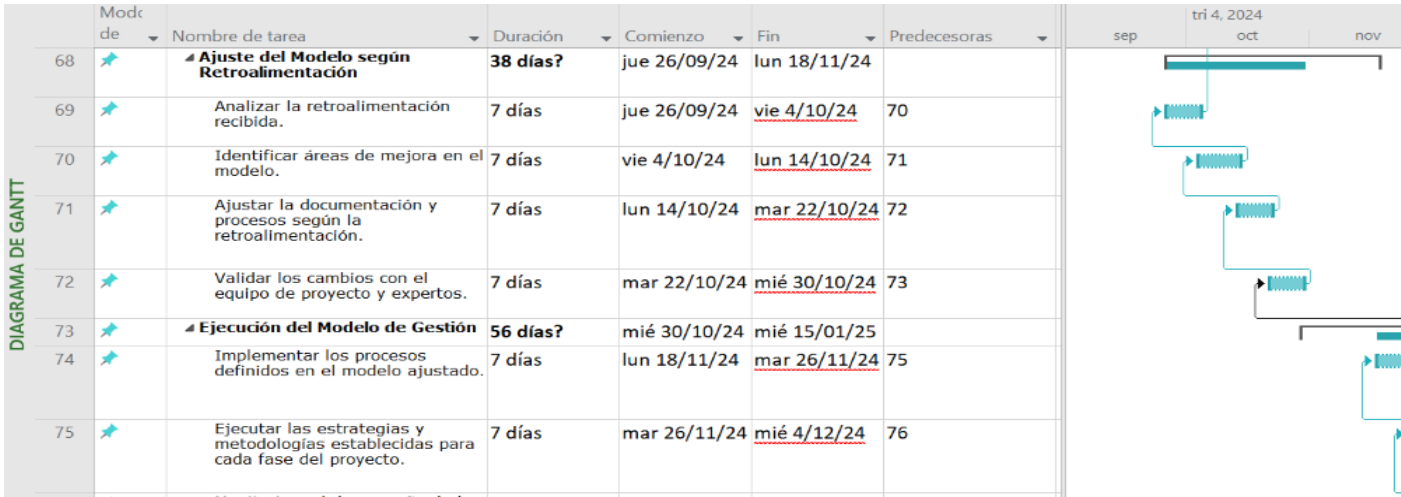
CRONOGRAMA DEL PROYECTO

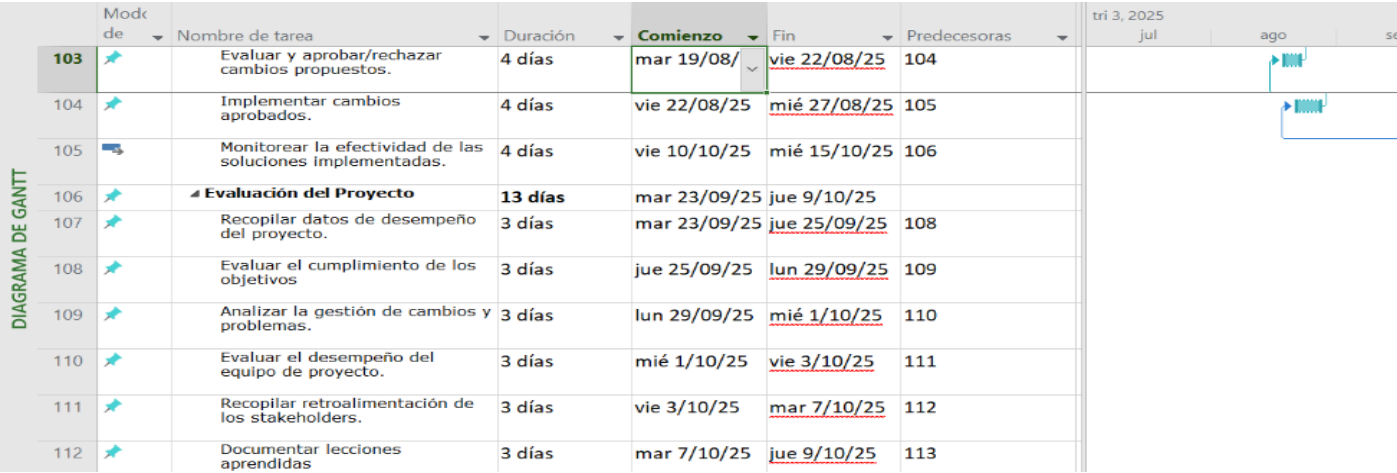
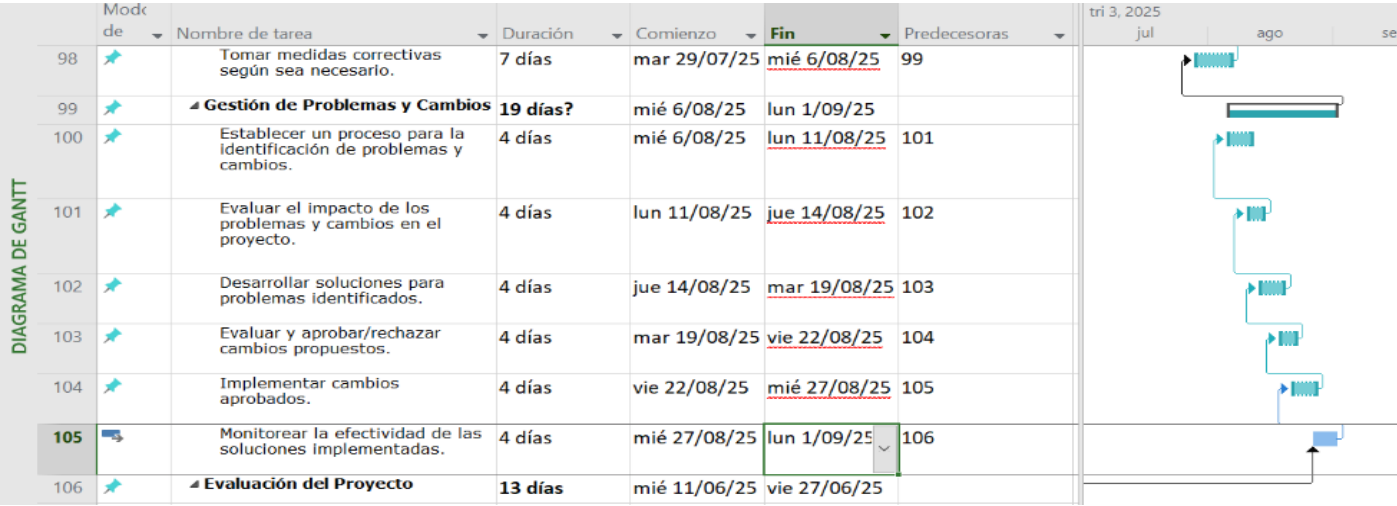
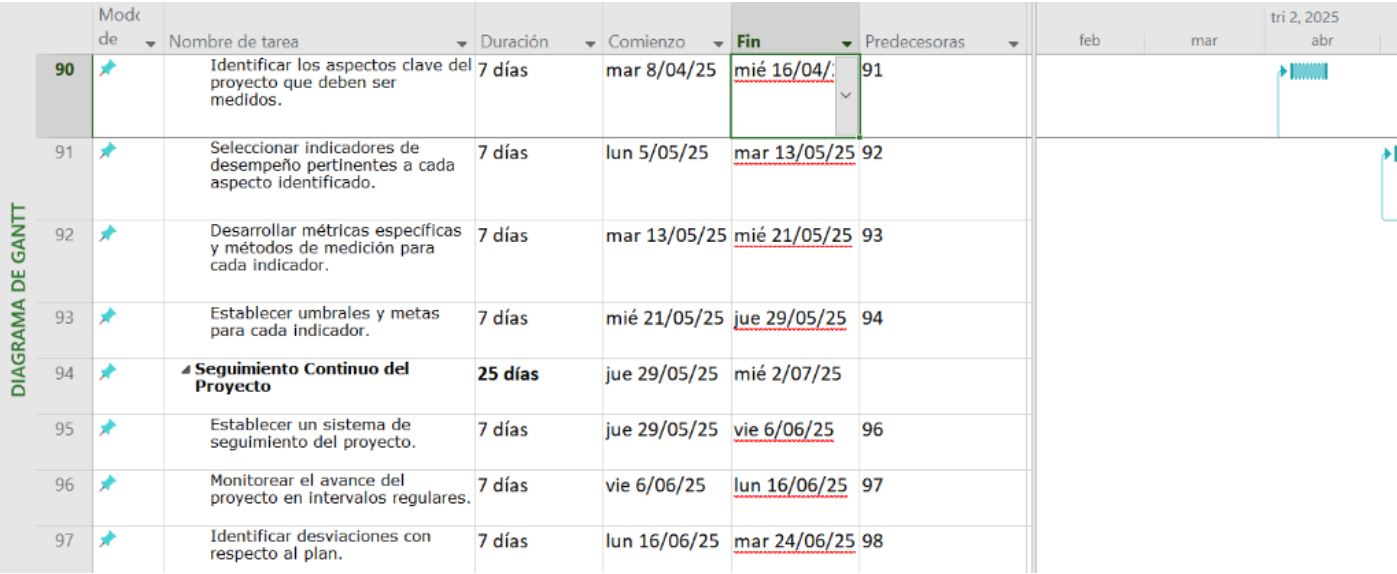
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH











	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	sep	tri 4, 2025	oct	nov
113		Documentación de Lecciones Aprendidas	11 días?	jue 9/10/25	<u>jue 23/10/25</u>					
114		Revisar registros y documentación del proyecto.	3 días	jue 9/10/25	<u>lun 13/10/25</u>	115				
115		Identificar lecciones aprendidas en cada fase.	3 días	lun 13/10/25	<u>mié 15/10/25</u>	116				
116		Documentar las lecciones aprendidas.	3 días	mié 15/10/25	<u>vie 17/10/25</u>	117				
117		Organizar sesiones de retroalimentación con el equipo.	3 días	vie 17/10/25	<u>mar 21/10/25</u>	118				
118		Preparar informe final de lecciones aprendidas.	3 días	mar 21/10/25	<u>jue 23/10/25</u>	119				
119		Cierre Formal del Proyecto	31 días	jue 23/10/25	<u>jue 4/12/25</u>					
120		Finalizar todas las actividades y entregables restantes, o próxima fase.	7 días	jue 4/12/25	<u>vie 12/12/25</u>	121				
121		Realizar una revisión formal de los objetivos del proyecto.	7 días	vie 12/12/25	<u>lun 22/12/25</u>	122				
122		Preparar la documentación final del proyecto.	7 días	jue 8/01/26	<u>vie 16/01/26</u>	123				
123		Organizar una sesión de cierre formal del proyecto.	7 días	vie 16/01/26	<u>lun 26/01/26</u>	124				
124		Garantizar la transición adecuada a la operación	7 días	lun 26/01/26	<u>mar 3/02/2</u>					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN <i>(ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)</i>	MODO DE FORMULACIÓN <i>(ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)</i>	NIVEL DE PRECISIÓN <i>(ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. -15% +25%)</i>
Orden de Magnitud: Se utilizará una estimación de orden de magnitud para tener una visión general de los costos del proyecto humanitario con enfoque NEXUS.	Esta estimación se realizará mediante la revisión histórica de proyectos similares, consultas a expertos y análisis de referencia. El equipo de gestión del proyecto, junto con expertos en proyectos humanitarios y enfoque NEXUS, participará en este proceso. Se llevarán a cabo sesiones de trabajo para recopilar opiniones, experiencias pasadas y datos disponibles.	25% a +50%: Dada la naturaleza inicial y exploratoria de esta estimación, se acepta un rango amplio de variabilidad.
Presupuesto: Se empleará una estimación presupuestaria para asignar montos específicos a las diferentes actividades y recursos del proyecto.	La formulación de estimaciones presupuestarias implicará la descomposición de actividades y recursos. Se realizarán reuniones con los responsables de cada actividad para obtener insumos detallados. Además, se utilizarán herramientas de gestión de proyectos para asignar costos basados en tarifas, salarios, y precios de mercado. Los responsables de las actividades serán fundamentales en la determinación de los recursos necesarios.	-15% a +20%: Al descomponer las actividades y asignar costos, se espera una mayor precisión, pero aún se reconoce la posibilidad de cambios.

Estimación Definitiva: En algunas fases avanzadas del proyecto, se utilizará una estimación más precisa y definitiva para áreas críticas o actividades específicas.	En esta etapa, se llevará a cabo una descomposición más detallada de los costos. Se utilizarán propuestas formales de proveedores y se recopilarán ofertas reales. La estimación se basará en datos específicos y será revisada por expertos en la materia. Se utilizará un enfoque bottom-up para garantizar la precisión.	-5% a +10%: Con datos más específicos y ofertas reales, se espera un alto nivel de precisión en esta fase avanzada del proyecto.

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGREGADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL

ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UNGRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto completo	Para el proyecto completo: $\pm 10\%$ en términos de tiempo y costos. Para fases o entregables específicos: Las variaciones permitidas se especificarán según la naturaleza de cada fase o entregable.	Monitoreo Continuo: Se implementará un sistema de monitoreo continuo para evaluar el progreso del proyecto en comparación con el alcance definido. Análisis de Variaciones: Si se detecta una variación fuera de los límites permitidos, se realizará un análisis detallado para identificar las causas subyacentes. Implementación de Acciones Correctivas: Dependiendo de la naturaleza y la magnitud de la variación, se implementarán acciones correctivas proporcionadas por el análisis de variaciones.
TODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UNGRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto

FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: <i>ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.</i>		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: <i>ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.</i>		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</i>		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Estimación de Costos	Qué: Determinar los costos asociados con cada actividad y recurso del proyecto. Quién: Equipo de Proyecto, Especialistas en Costos Cómo: Utilizando métodos de estimación, comparativas históricas y expertos en la materia. Cuándo: Antes del inicio del proyecto y revisado periódicamente. Dónde: Dentro del entorno de planificación del proyecto. Con Qué: Herramientas de estimación de costos, documentos de referencia histórica.	
Presupuesto del Proyecto	Qué: Desarrollar un presupuesto integral basado en la estimación de costos. Quién: Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Especialistas en Costos. Cómo: Agregando y consolidando las estimaciones de costos individuales. Cuándo: Después de la estimación de costos y antes del inicio del proyecto. Dónde: Documento central del plan de proyecto. Con Qué: Herramientas de presupuestación, software de gestión de proyectos.	

Control de Costos	Qué: Monitorear y ajustar los costos a medida que el proyecto avanza. Quién: Controladores de Costos, Responsable UGC (Gerente de Proyectos). Cómo: Comparar los costos reales con el presupuesto y tomar medidas correctivas según sea necesario Cuándo: Durante todo el ciclo de vida del proyecto. Dónde: Dentro del sistema de gestión de proyectos. Con Qué: Informes de costos, herramientas de control de proyectos.
Reporte de Costos	Qué: Comunicar el estado y rendimiento de los costos del proyecto. Quién: Responsable UGC (Gerente de Proyectos), Interesados en Costos. Cómo: A través de informes regulares que detallan el rendimiento real frente al presupuesto. Cuándo: Según un programa de informes establecido. Dónde: Distribuido a partes interesadas y archivado en la documentación del proyecto. Con Qué: Herramientas de generación de informes, software de gestión de proyectos.
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.	
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ
Estimación de Costos	Documento detallado que presenta las estimaciones de costos para cada actividad y recurso del proyecto. Realizado por el equipo de proyecto con el apoyo de expertos y utilizando herramientas de estimación. Antes del inicio del proyecto. Utiliza herramientas de estimación y consulta experta.
Presupuesto del Proyecto	Registro que consolida todas las estimaciones de costos para desarrollar un presupuesto integral. Preparado por el equipo de proyecto después de la estimación de costos y antes del inicio del proyecto. Utiliza herramientas de presupuestación y software de gestión de proyectos.
Reporte de Costos	Informe regular que detalla el estado y rendimiento de los costos del proyecto en comparación con el presupuesto. Generado periódicamente según un programa establecido. Distribuido a partes interesadas y archivado en la documentación del proyecto. Utiliza herramientas de generación de informes y software de gestión de proyectos.
Registro de Control de Costos	Documento que registra las variaciones entre los costos reales y el presupuesto, así como las acciones correctivas tomadas. Mantenido y actualizado durante todo el ciclo de vida del proyecto. Utiliza herramientas

	de control de proyectos y registros de seguimiento.
Presupuesto en el Tiempo(Curva S)	El formato <i>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</i> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Registro de Horas Trabajadas	Sistema utilizado para registrar las horas trabajadas por cada miembro del equipo en tareas específicas del proyecto. Cada miembro introduce sus horas trabajadas diariamente o semanalmente, especificando la tarea y duración. La responsabilidad recae en cada miembro del equipo.
Software de Gestión de Proyectos	Herramienta integral que incluye funcionalidades para el seguimiento del tiempo dedicado a cada tarea. Proporciona interfaces para que los miembros del equipo ingresen sus horas de trabajo. La administración del proyecto y los líderes de equipo supervisan y verifican los registros de tiempo. Utiliza software como Microsoft Project, Jira, o herramientas similares.
Reportes de Control de Tiempos	Documentos generados regularmente que consolidan la información de tiempo registrada. Estos informes incluyen datos sobre las horas trabajadas en comparación con el plan y permiten la evaluación del rendimiento del equipo. Generados en intervalos regulares, revisados por el equipo de proyecto y distribuidos a las partes interesadas. Utiliza herramientas de generación de informes y análisis de datos.
Sesiones de Seguimiento	Reuniones periódicas donde el equipo revisa y discute los registros de tiempo. Durante estas sesiones, se abordan discrepancias, se identifican patrones y se discuten posibles ajustes en la asignación del tiempo. Llevadas a cabo según un cronograma predeterminado y lideradas por el Responsable UGC (Gerente de Proyectos) o líderes de equipo. Utiliza reuniones presenciales o herramientas de videoconferencia.
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Software de Gestión Financiera	Plataforma integral que permite la gestión completa de los costos del proyecto. Incluye módulos para la planificación, seguimiento y control de los costos. Permite la asignación de presupuestos, seguimiento de gastos, y generación de informes financieros. Utiliza herramientas como SAP, Oracle Financials, o herramientas similares.

Registro de Gastos	de	Sistema utilizado para registrar todos los gastos relacionados con el proyecto. Los miembros del equipo ingresan los datos de los gastos en formularios electrónicos, especificando la categoría, monto y fecha. La responsabilidad recae en cada miembro del equipo y se establece un proceso de revisión y aprobación.
Reportes de Control Costos	de	Documentos generados regularmente que consolidan la información de los costos del proyecto. Estos informes incluyen análisis de variaciones, comparación con el presupuesto y proyecciones futuras. Generados en intervalos regulares, revisados por el equipo de proyecto y distribuidos a las partes interesadas. Utiliza herramientas de generación de informes y análisis de datos.
Sesiones de Revisión Financiera	de	Reuniones periódicas donde el equipo revisa y discute los aspectos financieros del proyecto. Durante estas sesiones, se abordan desviaciones significativas, se proponen ajustes en el presupuesto si es necesario y se discuten estrategias para el manejo eficiente de los recursos financieros. Llevadas a cabo según un cronograma predeterminado y lideradas por el gerente de finanzas o líderes de equipo financiero. Utiliza reuniones presenciales o herramientas de videoconferencia.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL

DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LÍNEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.

Procedimiento de Solicitud de Cambios		Cualquier miembro del equipo o interesado puede proponer un cambio en los costos del proyecto mediante un formulario de solicitud de cambio. Este formulario incluye detalles sobre la justificación del cambio, impacto en los costos, recursos necesarios y cualquier otro detalle relevante.
Evaluación de Impacto Financiero	de	Una vez recibida la solicitud, un comité de evaluación de cambios, compuesto por expertos en finanzas y gestión de proyectos, revisa la propuesta. Se evalúa el impacto financiero, se determina si el cambio es necesario y si está alineado con los objetivos del proyecto. Se analizan las implicaciones en el presupuesto y la línea base de costos.
Aprobación por el Comité de Cambios	por	Si la evaluación es favorable, la solicitud se presenta al comité de cambios para su aprobación. Este comité, liderado por el Responsable UGC (Gerente de Proyectos), revisa la evaluación del impacto financiero y toma la decisión final sobre la aprobación o rechazo del cambio propuesto. La aprobación se basa en la alineación con los objetivos del proyecto, disponibilidad de recursos y coherencia con la línea base de costos.
Actualización de Documentación	de	Una vez aprobado, el cambio se documenta formalmente, y se actualizan los registros financieros y la línea base de costos. Se notifica a todas las partes interesadas pertinentes sobre la aprobación y los cambios resultantes. La documentación actualizada se archiva en el sistema de gestión de cambios para referencia futura.

Monitoreo de Impacto en el Proyecto	Después de implementar el cambio, se monitorea continuamente su impacto en los costos del proyecto. Se comparan los resultados reales con las proyecciones y se ajusta la planificación financiera según sea necesario. Los informes de seguimiento se generan para informar a las partes interesadas sobre cualquier desviación significativa.

[illegible]

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$
CONSORCIO HUMANITARIO	1,0 Inicio del Proyecto	1. 1 Definición de Objetivos y Alcance	\$ 86.250.000,00
		1.2 Identificación de Stakeholders	\$ 63.125.000,00
		1.3 Matriz del Equipo de Proyecto	\$ 101.250.001,13
			\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 250.625.001,13
	2.0 Investigación y Análisis Preliminar	2.1 Revisión de Documentación Existente	\$ 86.250.000,00
		2.2 Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos	\$ 63.125.000,00
		2.3 Evaluación del Enfoque NEXUS	\$ 101.250.001,13
			\$ 1.250.000,00
		Total Fase	\$ 271.875.001,13
	3,0 Planificación del Proyecto	3.1 Planificación Estratégica del Proyecto	\$ 86.250.000,00
		3.2 Definición Detallada del Proyecto	\$ 63.125.000,00
		3.3 Selección de Herramientas y Metodologías	\$ 101.250.001,13
			\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 271.875.001,13
	4.0 Preparación y Diseño	4.1 Creación de Documentos de Referencia	\$ 86.250.000,00
		4.2 Desarrollo de Estrategias y Planes	\$ 63.125.000,00
		4.3 Diseño del Modelo de Gestión	\$ 101.250.001,13
			\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 271.875.001,13
	5,0 Revisión y Ajuste	5.1 Revisión del Modelo con Expertos	\$ 86.250.000,00
			\$ 63.125.000,00

	5.2 Ajuste del Modelo según Retroalimentación	\$ 101.250.001,13 \$ 21.250.000,00	
Total Fase			\$ 271.875.001,13
6.0 Implementación	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión	\$ 86.250.000,00 \$ 63.125.000,00	
	6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación	\$ 101.250.001,13	
	6.3 Implementación de Tecnologías	\$ 21.250.000,00	
Total Fase			\$ 271.875.001,13
7,0 Monitoreo y Control	7.1 Establecimiento de Indicadores de Desempeño	\$ 86.250.000,00 \$ 63.125.000,00	
	7.2 Seguimiento Continuo del Proyecto	\$ 101.250.001,13	
	7.3 Gestión de Problemas y Cambios	\$ 21.250.000,00	
Total Fase			\$ 271.875.001,13
8,0 Evaluación del Proyecto	8.1 Evaluación del Proyecto	\$ 86.250.000,00	
	8.2 Documentación de Lecciones Aprendidas	\$ 63.125.000,00 \$ 101.250.001,13	
	8.3 Cierre Formal del Proyecto	\$ 21.250.000,00	
Total Fase			\$ 271.875.001,13
Total Fases del proyecto			\$ 2.153.750.009,00
Reserva de Contingencia			\$23.050.000,00
Reserva de Gestión			\$174.299.991,00
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			\$2.328.050.000,00

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión Original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

YECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO \$
CONSORCIO HUMANITARIO	1.0 Gestión del Proyecto	<i>Personal</i>	\$ 86.250.000,00
		<i>Materiales</i>	\$ 63.125.000,00
		<i>Maquinaria</i>	\$ 101.250.001,13
		<i>Otros</i>	\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 250.625.001,13
	2.0 Revisión de Documentación Existente	<i>Personal</i>	\$ 86.250.000,00
		<i>Materiales</i>	\$ 63.125.000,00
		<i>Maquinaria</i>	\$ 101.250.001,13
		<i>Otros</i>	\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 271.875.001,13
	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos	<i>Personal</i>	\$ 86.250.000,00
		<i>Materiales</i>	\$ 63.125.000,00
		<i>Maquinaria</i>	\$ 101.250.001,13
		<i>Otros</i>	\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 271.875.001,13
	4.0 Preparación y Diseño	<i>Personal</i>	\$ 86.250.000,00
		<i>Materiales</i>	\$ 63.125.000,00
		<i>Maquinaria</i>	\$ 101.250.001,13
		<i>Otros</i>	\$ 21.250.000,00
		Total Fase	\$ 271.875.001,13
	5,0 Revisión del Modelo con Expertos	<i>Personal</i>	\$ 86.250.000,00
		<i>Materiales</i>	\$ 63.125.000,00
		<i>Maquinaria</i>	\$ 101.250.001,13
		<i>Otros</i>	\$ 21.250.000,00

Total Fase			\$ 271.875.001,13
6.0 Implementación	Personal	\$	86.250.000,00
	Materiales	\$	63.125.000,00
	Maquinaria	\$	101.250.001,13
	Otros	\$	21.250.000,00
Total Fase			\$ 271.875.001,13
7,0 Monitoreo y Control	Personal	\$	86.250.000,00
	Materiales	\$	63.125.000,00
	Maquinaria	\$	101.250.001,13
	Otros	\$	21.250.000,00
Total Fase			\$ 271.875.001,13
8,0 Evaluación del Proyecto	Personal	\$	86.250.000,00
	Materiales	\$	63.125.000,00
	Maquinaria	\$	101.250.001,13
	Otros	\$	21.250.000,00
Total Fase			\$ 271.875.001,13
Total Fases del proyecto			\$ 2.153.750.009,00
Reserva de Contingencia			\$ 23.050.000
Reserva de Gestión			\$ 174.299.991
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			\$ 2.328.050.000,00

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

PRESUPUESTO POR SEMANA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$)	COSTO ACUMULADO POR
		POR SEMANA	SEMANA
CONSORCIO HUMANITARIO	SEMANA 1	\$ 17.230.000,07	\$ 17.230.000,07
	SEMANA 2	\$ 17.230.000,07	\$ 34.460.000,14
	SEMANA 3	\$ 17.230.000,07	\$ 51.690.000,22
	SEMANA 4	\$ 17.230.000,07	\$ 68.920.000,29
	SEMANA 5	\$ 17.230.000,07	\$ 86.150.000,36
	SEMANA 6	\$ 17.230.000,07	\$ 103.380.000,43
	SEMANA 7	\$ 17.230.000,07	\$ 120.610.000,50
	SEMANA 8	\$ 17.230.000,07	\$ 137.840.000,58
	SEMANA 9	\$ 17.230.000,07	\$ 155.070.000,65
	SEMANA 10	\$ 17.230.000,07	\$ 172.300.000,72
	SEMANA 11	\$ 17.230.000,07	\$ 189.530.000,79
	SEMANA 12	\$ 17.230.000,07	\$ 206.760.000,86
	SEMANA 13	\$ 17.230.000,07	\$ 223.990.000,94
	SEMANA 14	\$ 17.230.000,07	\$ 241.220.001,01
	SEMANA 15	\$ 17.230.000,07	\$ 258.450.001,08
	SEMANA 16	\$ 17.230.000,07	\$ 275.680.001,15
	SEMANA 17	\$ 17.230.000,07	\$ 292.910.001,22
	SEMANA 18	\$ 17.230.000,07	\$ 310.140.001,30
	SEMANA 19	\$ 17.230.000,07	\$ 327.370.001,37
	SEMANA 20	\$ 17.230.000,07	\$ 344.600.001,44
	SEMANA 21	\$ 17.230.000,07	\$ 361.830.001,51
	SEMANA 22	\$ 17.230.000,07	\$ 379.060.001,58
	SEMANA 23	\$ 17.230.000,07	\$ 396.290.001,66

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$)	COSTO ACUMULADO POR
		POR SEMANA	SEMANA
	SEMANA 24	\$ 17.230.000,07	\$ 413.520.001,73
	SEMANA 25	\$ 17.230.000,07	\$ 430.750.001,80
	SEMANA 26	\$ 17.230.000,07	\$ 447.980.001,87
	SEMANA 27	\$ 17.230.000,07	\$ 465.210.001,94
	SEMANA 28	\$ 17.230.000,07	\$ 482.440.002,02
	SEMANA 29	\$ 17.230.000,07	\$ 499.670.002,09
	SEMANA 30	\$ 17.230.000,07	\$ 516.900.002,16
	SEMANA 31	\$ 17.230.000,07	\$ 534.130.002,23
	SEMANA 32	\$ 17.230.000,07	\$ 551.360.002,30
	SEMANA 33	\$ 17.230.000,07	\$ 568.590.002,38
	SEMANA 34	\$ 17.230.000,07	\$ 585.820.002,45
	SEMANA 35	\$ 17.230.000,07	\$ 603.050.002,52
	SEMANA 36	\$ 17.230.000,07	\$ 620.280.002,59
	SEMANA 37	\$ 17.230.000,07	\$ 637.510.002,66
	SEMANA 38	\$ 17.230.000,07	\$ 654.740.002,74
	SEMANA 39	\$ 17.230.000,07	\$ 671.970.002,81
	SEMANA 40	\$ 17.230.000,07	\$ 689.200.002,88
	SEMANA 41	\$ 17.230.000,07	\$ 706.430.002,95
	SEMANA 42	\$ 17.230.000,07	\$ 723.660.003,02
	SEMANA 43	\$ 17.230.000,07	\$ 740.890.003,10
	SEMANA 44	\$ 17.230.000,07	\$ 758.120.003,17
	SEMANA 45	\$ 17.230.000,07	\$ 775.350.003,24
	SEMANA 46	\$ 17.230.000,07	\$ 792.580.003,31
	SEMANA 47	\$ 17.230.000,07	\$ 809.810.003,38
	SEMANA 48	\$ 17.230.000,07	\$ 827.040.003,46
	SEMANA 49	\$ 17.230.000,07	\$ 844.270.003,53
	SEMANA 50	\$ 17.230.000,07	\$ 861.500.003,60
	SEMANA 51	\$ 17.230.000,07	\$ 878.730.003,67
	SEMANA 52	\$ 17.230.000,07	\$ 895.960.003,74
	SEMANA 53	\$ 17.230.000,07	\$ 913.190.003,82
	SEMANA 54	\$ 17.230.000,07	\$ 930.420.003,89
	SEMANA 55	\$ 17.230.000,07	\$ 947.650.003,96
	SEMANA 56	\$ 17.230.000,07	\$ 964.880.004,03
	SEMANA 57	\$ 17.230.000,07	\$ 982.110.004,10

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$)	COSTO ACUMULADO POR
		POR SEMANA	SEMANA
	SEMANA 58	\$ 17.230.000,07	\$ 999.340.004,18
	SEMANA 59	\$ 17.230.000,07	\$ 1.016.570.004,25
	SEMANA 60	\$ 17.230.000,07	\$ 1.033.800.004,32
	SEMANA 61	\$ 17.230.000,07	\$ 1.051.030.004,39
	SEMANA 62	\$ 17.230.000,07	\$ 1.068.260.004,46
	SEMANA 63	\$ 17.230.000,07	\$ 1.085.490.004,54
	SEMANA 64	\$ 17.230.000,07	\$ 1.102.720.004,61
	SEMANA 65	\$ 17.230.000,07	\$ 1.119.950.004,68
	SEMANA 66	\$ 17.230.000,07	\$ 1.137.180.004,75
	SEMANA 67	\$ 17.230.000,07	\$ 1.154.410.004,82
	SEMANA 68	\$ 17.230.000,07	\$ 1.171.640.004,90
	SEMANA 69	\$ 17.230.000,07	\$ 1.188.870.004,97
	SEMANA 70	\$ 17.230.000,07	\$ 1.206.100.005,04
	SEMANA 71	\$ 17.230.000,07	\$ 1.223.330.005,11
	SEMANA 72	\$ 17.230.000,07	\$ 1.240.560.005,18
	SEMANA 73	\$ 17.230.000,07	\$ 1.257.790.005,26
	SEMANA 74	\$ 17.230.000,07	\$ 1.275.020.005,33
	SEMANA 75	\$ 17.230.000,07	\$ 1.292.250.005,40
	SEMANA 76	\$ 17.230.000,07	\$ 1.309.480.005,47
	SEMANA 77	\$ 17.230.000,07	\$ 1.326.710.005,54
	SEMANA 78	\$ 17.230.000,07	\$ 1.343.940.005,62
	SEMANA 79	\$ 17.230.000,07	\$ 1.361.170.005,69
	SEMANA 80	\$ 17.230.000,07	\$ 1.378.400.005,76
	SEMANA 81	\$ 17.230.000,07	\$ 1.395.630.005,83
	SEMANA 82	\$ 17.230.000,07	\$ 1.412.860.005,90
	SEMANA 83	\$ 17.230.000,07	\$ 1.430.090.005,98
	SEMANA 84	\$ 17.230.000,07	\$ 1.447.320.006,05
	SEMANA 85	\$ 17.230.000,07	\$ 1.464.550.006,12
	SEMANA 86	\$ 17.230.000,07	\$ 1.481.780.006,19
	SEMANA 87	\$ 17.230.000,07	\$ 1.499.010.006,26
	SEMANA 88	\$ 17.230.000,07	\$ 1.516.240.006,34
	SEMANA 89	\$ 17.230.000,07	\$ 1.533.470.006,41
	SEMANA 90	\$ 17.230.000,07	\$ 1.550.700.006,48
	SEMANA 91	\$ 17.230.000,07	\$ 1.567.930.006,55

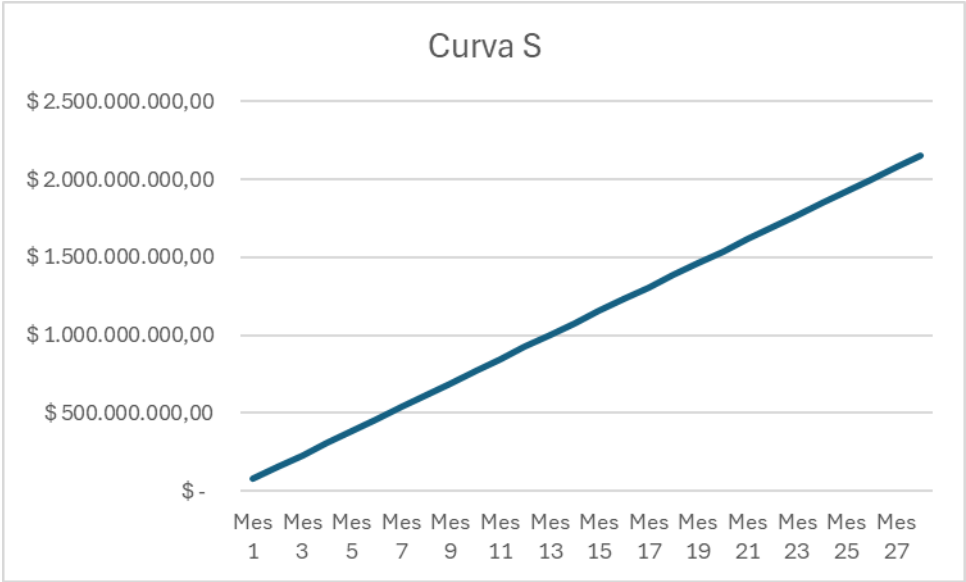
PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$)	COSTO ACUMULADO POR
		POR SEMANA	SEMANA
	SEMANA 92	\$ 17.230.000,07	\$ 1.585.160.006,62
	SEMANA 93	\$ 17.230.000,07	\$ 1.602.390.006,70
	SEMANA 94	\$ 17.230.000,07	\$ 1.619.620.006,77
	SEMANA 95	\$ 17.230.000,07	\$ 1.636.850.006,84
	SEMANA 96	\$ 17.230.000,07	\$ 1.654.080.006,91
	SEMANA 97	\$ 17.230.000,07	\$ 1.671.310.006,98
	SEMANA 98	\$ 17.230.000,07	\$ 1.688.540.007,06
	SEMANA 99	\$ 17.230.000,07	\$ 1.705.770.007,13
	SEMANA 100	\$ 17.230.000,07	\$ 1.723.000.007,20
	SEMANA 101	\$ 17.230.000,07	\$ 1.740.230.007,27
	SEMANA 102	\$ 17.230.000,07	\$ 1.757.460.007,34
	SEMANA 103	\$ 17.230.000,07	\$ 1.774.690.007,42
	SEMANA 104	\$ 17.230.000,07	\$ 1.791.920.007,49
	SEMANA 105	\$ 17.230.000,07	\$ 1.809.150.007,56
	SEMANA 106	\$ 17.230.000,07	\$ 1.826.380.007,63
	SEMANA 107	\$ 17.230.000,07	\$ 1.843.610.007,70
	SEMANA 108	\$ 17.230.000,07	\$ 1.860.840.007,78
	SEMANA 109	\$ 17.230.000,07	\$ 1.878.070.007,85
	SEMANA 110	\$ 17.230.000,07	\$ 1.895.300.007,92
	SEMANA 111	\$ 17.230.000,07	\$ 1.912.530.007,99
	SEMANA 112	\$ 17.230.000,07	\$ 1.929.760.008,06
	SEMANA 113	\$ 17.230.000,07	\$ 1.946.990.008,14
	SEMANA 114	\$ 17.230.000,07	\$ 1.964.220.008,21
	SEMANA 115	\$ 17.230.000,07	\$ 1.981.450.008,28
	SEMANA 116	\$ 17.230.000,07	\$ 1.998.680.008,35
	SEMANA 117	\$ 17.230.000,07	\$ 2.015.910.008,42
	SEMANA 118	\$ 17.230.000,07	\$ 2.033.140.008,50
	SEMANA 119	\$ 17.230.000,07	\$ 2.050.370.008,57
	SEMANA 120	\$ 17.230.000,07	\$ 2.067.600.008,64
	SEMANA 121	\$ 17.230.000,07	\$ 2.084.830.008,71
	SEMANA 122	\$ 17.230.000,07	\$ 2.102.060.008,78
	SEMANA 123	\$ 17.230.000,07	\$ 2.119.290.008,86
	SEMANA 124	\$ 17.230.000,07	\$ 2.136.520.008,93
	SEMANA 125	\$ 17.230.000,07	\$ 2.153.750.009,00

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$)	COSTO ACUMULADO POR	
		POR SEMANA	SEMANA	
TOTAL FASES				\$2.153.750.009
Reserva de Contingencia				\$23.050.000,00
Reserva de Gestión				\$174.299.991
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			\$	2.328.050.000,00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH



CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA			
Eficiencia Operativa			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE			
El factor de calidad relevante para el proyecto Consorcio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI es la "Eficiencia Operativa". La métrica asociada a este factor es el "Tiempo Promedio de Respuesta para Entrega de Ayuda". Esta métrica se utiliza para evaluar la eficiencia en la distribución de ayuda humanitaria, midiendo el tiempo que transcurre desde que se recibe una solicitud de ayuda hasta que se entrega la asistencia correspondiente.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ¿ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			
La eficiencia operativa es crucial en proyectos humanitarios, especialmente en situaciones de crisis. Garantizar una respuesta rápida y oportuna a las necesidades de las comunidades afectadas es esencial. El tiempo promedio de respuesta para la entrega de ayuda proporciona una medida cuantificable de la eficiencia del consorcio en la ejecución de sus operaciones humanitarias.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE,			

CÓMO?

El tiempo promedio de respuesta se calcula dividiendo el tiempo total transcurrido desde la solicitud de ayuda hasta la entrega efectiva entre el número de solicitudes atendidas. Este cálculo se realiza periódicamente y se compara con los objetivos establecidos para garantizar un continuo monitoreo y mejora en la eficiencia operativa.

MÉTODO DE MEDICIÓN: *DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN***Registro de Solicitudes:**

Todas las solicitudes de ayuda recibidas se registran con detalles específicos, incluyendo la hora y fecha de recepción.

Registro de Entregas:

Se registra la hora y fecha exactas en que se realiza cada entrega de ayuda en respuesta a una solicitud.

Cálculo del Tiempo Transcurrido:

Para cada solicitud atendida, se calcula el tiempo transcurrido restando la hora de recepción de la hora de entrega.

Acumulación de Tiempos:

Los tiempos calculados se acumulan para obtener el tiempo total empleado en todas las entregas durante un período específico.

Cálculo del Tiempo Promedio:

Se calcula el tiempo promedio dividiendo el tiempo total acumulado entre el número total de entregas realizadas.

Establecimiento de Objetivos:

Se comparan los resultados obtenidos con los objetivos predefinidos para el tiempo promedio de respuesta.

Análisis y Mejora Continua:

Se realiza un análisis detallado de los tiempos de respuesta, identificando posibles áreas de mejora. Se implementan ajustes operativos según sea necesario para mejorar la eficiencia y reducir los tiempos de respuesta.

Documentación y Reporte:

Se documentan los resultados obtenidos en cada medición. Se generan informes periódicos para evaluar el desempeño y comunicar los resultados al equipo de proyecto y otros interesados.

RESULTADO DESEADO: *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA*

Alcanzar un índice de satisfacción del beneficiario superior al 90%.

Este resultado deseado refleja el compromiso del consorcio con la entrega de servicios y ayuda humanitaria de alta calidad. Se espera que la población beneficiaria exprese niveles elevados de satisfacción con respecto a la asistencia recibida, lo que evidenciará el impacto positivo del proyecto en la vida de las comunidades afectadas. La medición y monitoreo constante del índice de satisfacción son esenciales para adaptar y mejorar continuamente las operaciones y garantizar la eficacia de las intervenciones.

ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN*

La métrica "Índice de Satisfacción del Beneficiario" se enlaza directamente con los objetivos organizacionales del Consorcio Humanitario de recuperación temprana mediante la Metodología PMI. Este enlace se establece de la siguiente manera:

Factor de Calidad Relevante:

El factor de calidad relevante asociado con esta métrica es la "Calidad de la Asistencia Humanitaria". La satisfacción del beneficiario es un indicador clave de la calidad de los servicios humanitarios proporcionados.

Enlace con Objetivos Organizacionales:

Mejora Continua: El monitoreo constante del índice de satisfacción permite identificar áreas de mejora en las operaciones y servicios, contribuyendo a la mejora continua de las prácticas humanitarias.

Impacto Positivo en las Comunidades: Al mantener un alto índice de satisfacción, se asegura un impacto positivo en las comunidades afectadas, alineándose con el objetivo fundamental de proporcionar ayuda humanitaria efectiva.

Reputación y Credibilidad: La satisfacción del beneficiario contribuye a la reputación y credibilidad del Consorcio, fortaleciendo su posición como una organización comprometida con la excelencia en la asistencia humanitaria.

Alcance de Metas Humanitarias: El logro de un índice de satisfacción superior al 90% respalda el cumplimiento de las metas humanitarias establecidas por el consorcio.

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS*

La persona responsable de vigilar el factor de calidad asociado con la métrica "Índice de Satisfacción del Beneficiario" es el Coordinador de Evaluación y Mejora Continua. Este profesional desempeña un papel clave en el seguimiento de los resultados de la métrica y en la promoción de mejoras continuas en los procesos relacionados con la asistencia humanitaria.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Índice de Satisfacción del Beneficiario	Garantizar una satisfacción del beneficiario del 90% o superior.	Encuestas de satisfacción, entrevistas y retroalimentación directa.	Trimestralmente al finalizar cada trimestre.	Semestralmente al finalizar cada semestre.
Tasa de Cumplimiento de Entregables	Alcanzar una tasa de cumplimiento de entregables del 95% o superior.	Revisión de entregables y comparación con los requisitos.	Mensualmente al finalizar cada mes.	Trimestralmente al finalizar cada trimestre.
Nivel de Cumplimiento de Estándares Humanitarios	Mantener un nivel de cumplimiento de estándares humanitarios del 90% o	Auditorías internas y evaluaciones externas.	Semestralmente al finalizar cada semestre.	Anualmente al finalizar cada año.

	superior.			
Eficiencia en el Uso de Recursos	Lograr una eficiencia en el uso de recursos del 80% o superior.	Análisis de presupuestos versus gastos reales.	Mensualmente al finalizar cada mes.	Trimestralmente al finalizar cada trimestre.
Cumplimiento de Plazos	Asegurar un cumplimiento de plazos del 95% o superior.	Seguimiento de cronogramas e hitos.	Semanalmente al finalizar cada semana.	Mensualmente al finalizar cada mes

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Definición de Objetivos y Alcance	Establecimiento de criterios claros y medibles para los objetivos y alcance.	- Realizar sesiones de trabajo con los stakeholders para definir objetivos de manera precisa.	- Revisión por parte del equipo de proyecto para asegurar que los objetivos sean claros y medibles.
Identificación de Stakeholders	Identificación exhaustiva de todos los posibles stakeholders.	- Utilizar técnicas como análisis de documentos y entrevistas para identificar stakeholders.	- Verificación cruzada de la lista de stakeholders con múltiples fuentes para garantizar exhaustividad.
Creación del Equipo de Proyecto	Asignación de roles y responsabilidades de manera clara.	- Realizar análisis de habilidades y perfiles para asignar roles adecuadamente.	- Revisión periódica para asegurar que cada miembro entienda y cumpla con su rol asignado.
Revisión de	Identificación precisa	- Desarrollar un plan de	- Verificación de la

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Documentación Existente	de la documentación existente.	revisión detallado.	exhaustividad de la revisión mediante comparación con listas de control.
Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos	Identificación de mejores prácticas aplicables al proyecto.	- Realizar investigación exhaustiva sobre las mejores prácticas en gestión de proyectos.	- Validación de la aplicabilidad de las prácticas identificadas al contexto específico del proyecto.
Evaluación del Enfoque NEXUS	Evaluación detallada de principios y prácticas del enfoque NEXUS.	- Establecer un equipo dedicado a la evaluación.	- Auditoría interna para validar la alineación del proyecto con los principios del enfoque NEXUS.
Planificación Estratégica del Proyecto	Definición clara de objetivos estratégicos, alcances y cronograma.	- Sesiones de trabajo para identificar y definir objetivos estratégicos.	- Revisión y aprobación por parte del equipo de dirección del proyecto.
Definición Detallada del Proyecto	Identificación y análisis detallado de requisitos específicos.	- Realizar sesiones de trabajo con los stakeholders para recopilar requisitos detallados.	- Validación continua con stakeholders para garantizar la concordancia con sus expectativas.
Selección de Herramientas y	Evaluación detallada de herramientas y	- Formar un equipo especializado para la	- Revisión de los resultados de la

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Metodologías	metodologías disponibles.	evaluación.	evaluación por parte de expertos en herramientas y metodologías.
Creación de Documentos de Referencia	Revisión de documentación existente y selección de mejores prácticas.	- Realizar sesiones de trabajo para identificar mejores prácticas en documentación.	- Validación de la documentación con expertos y stakeholders clave.
Elaboración de Desarrollo de Estrategias y Planes	Análisis de necesidades y definición de objetivos estratégicos.	- Sesiones de trabajo con el equipo para identificar necesidades y establecer objetivos.	- Revisión y validación por parte de líderes estratégicos del proyecto.
Diseño del Modelo de Gestión	Análisis de requisitos del modelo y desarrollo de estructuras organizativas.	- Sesiones de trabajo para analizar requisitos y diseñar estructuras organizativas.	- Revisión del modelo con expertos y validación con el equipo de proyecto.
Revisión del Modelo con Expertos	Identificación y análisis de documentación existente.	- Obtención y organización de documentos relevantes.	- Revisión y validación del modelo con expertos externos.
Ajuste del Modelo según Retroalimentación	Análisis de retroalimentación recibida y ajuste de procesos y documentación.	- Establecer un proceso formal para la recepción de retroalimentación.	- Validar ajustes con el equipo de proyecto y realizar auditorías para garantizar la implementación

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
			correcta.
Ejecución del Modelo de Gestión	Implementación de procesos definidos en el modelo ajustado.	- Sesiones de capacitación para el equipo sobre el nuevo modelo.	- Monitoreo continuo del desempeño y ajuste operativo según sea necesario.
Desarrollo de Capacidades y Formación	Identificación de necesidades de formación del equipo.	- Diseño de programas de formación adaptados al modelo de gestión.	- Evaluación del impacto de la formación en el desempeño del equipo.
Implementación de Tecnologías	Identificación de tecnologías requeridas según el modelo de gestión.	- Investigación y selección de software y herramientas apropiadas.	- Integración de nuevas tecnologías con procesos existentes y capacitación al equipo sobre su uso.
Establecimiento de Indicadores de Desempeño	Identificación de aspectos clave del proyecto que deben ser medidos.	- Selección de indicadores pertinentes a cada aspecto identificado.	- Desarrollo de métricas y establecimiento de umbrales y metas para cada indicador.
Seguimiento Continuo del Proyecto	Implementación de un sistema de seguimiento continuo.	- Establecer protocolos de seguimiento y monitoreo.	- Revisión regular de los informes de seguimiento y toma de acciones correctivas según sea necesario.
Gestión de Problemas y Cambios	Proactividad en la identificación y resolución	- Establecer un proceso formal para la gestión de problemas y cambios.	- Auditorías regulares del proceso de gestión de problemas y cambios

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
	problemas y cambios.		para garantizar su eficacia.
Evaluación del Proyecto	Evaluación detallada de resultados y cumplimiento de objetivos.	- Desarrollar criterios de evaluación claros y objetivos.	- Auditoría externa para validar la calidad y objetividad del proceso de evaluación.
Documentación de Lecciones Aprendidas	Identificación y documentación de lecciones aprendidas durante el proyecto.	- Sesiones de revisión post-implementación para identificar lecciones aprendidas.	- Documentación sistemática de las lecciones aprendidas y su integración en futuros proyectos.
Cierre Formal del Proyecto	Cumplimiento de requisitos y procedimientos para el cierre del proyecto.	- Desarrollar un plan de cierre detallado.	- Auditoría del cumplimiento de requisitos de cierre y revisión por parte de partes interesadas clave.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.</i> El equipo de proyecto del "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" está comprometido con la entrega de resultados de alta calidad que cumplan con los estándares establecidos y satisfagan las necesidades y expectativas de los stakeholders. Para lograr esto, nos comprometemos a: Cumplir con Estándares Rigurosos: Adoptar y adherirse a estándares y mejores prácticas reconocidas en gestión de proyectos humanitarios y enfoque NEXUS, asegurando la consistencia y calidad en todas las fases del proyecto. Enfoque en la Mejora Continua: Promover una cultura de mejora continua, fomentando la retroalimentación, el aprendizaje y la adaptación de procesos para optimizar la eficiencia y la efectividad del proyecto. Colaboración y Comunicación: Establecer una comunicación abierta y efectiva con todos los stakeholders, fomentando la colaboración y la participación activa para garantizar una comprensión clara de los requisitos y expectativas. Gestión Proactiva de Riesgos: Identificar, evaluar y gestionar proactivamente los riesgos para anticipar posibles desafíos, minimizar impactos negativos y maximizar las oportunidades de éxito. Transparencia y Responsabilidad: Mantener altos niveles de transparencia en todas las actividades del proyecto y asumir la responsabilidad de los resultados, asegurando la confianza y la credibilidad de los stakeholders. Capacitación y Desarrollo: Invertir en la formación y desarrollo continuo del equipo de proyecto, fortaleciendo las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con los requisitos del proyecto.
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.</i>

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Índice de Satisfacción del Beneficiario	Garantizar una satisfacción del beneficiario del 90% o superior.	Encuestas de satisfacción, entrevistas y retroalimentación directa.	Trimestralmente al finalizar cada trimestre.	Semestralmente al finalizar cada semestre.
Tasa de Cumplimiento de Entregables	Alcanzar una tasa de cumplimiento de entregables del 95% o superior.	Revisión de entregables y comparación con los requisitos.	Mensualmente al finalizar cada mes.	Trimestralmente al finalizar cada trimestre.
Nivel de Cumplimiento de Estándares Humanitarios	Mantener un nivel de cumplimiento de estándares humanitarios del 90% o superior.	Auditorías internas y evaluaciones externas.	Semestralmente al finalizar cada semestre.	Anualmente al finalizar cada año.
Eficiencia en el Uso de Recursos	Lograr una eficiencia en el uso de recursos del 80% o superior.	Análisis de presupuestos versus gastos reales.	Mensualmente al finalizar cada mes.	Trimestralmente al finalizar cada trimestre.
Cumplimiento de Plazos	Asegurar un cumplimiento de plazos del 95% o superior.	Seguimiento de cronogramas e hitos.	Semanalmente al finalizar cada semana.	Mensualmente al finalizar cada mes.

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS: *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

El Plan de Mejora de Procesos para el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" se llevará a cabo mediante los siguientes pasos, que facilitarán la identificación de actividades que generan desperdicio o no agregan valor:

1. Identificación de Procesos Clave:

Analizar y documentar todos los procesos clave relacionados con el proyecto.

Priorizar los procesos según su impacto en la entrega de valor y el logro de objetivos.

2. Análisis de Eficiencia:

Realizar un análisis detallado de cada proceso para identificar posibles ineficiencias.

Evaluar el tiempo, los recursos y los costos asociados con cada actividad.

3. Mapeo de Procesos:

Crear mapas de procesos detallados que ilustren todas las etapas y actividades involucradas.

Identificar claramente los puntos de entrada y salida de cada proceso.

4. Identificación de Desperdicios:

Analizar cada actividad en busca de desperdicios, como redundancias, retrabajos o tiempos de espera.

Identificar actividades que no contribuyen significativamente al valor final del proyecto.

5. Consulta con Stakeholders:

Obtener retroalimentación de stakeholders clave sobre la eficacia de los procesos actuales.

Identificar expectativas y áreas de mejora desde la perspectiva de los beneficiarios y colaboradores.

6. Establecimiento de Indicadores de Desempeño:

Definir indicadores clave de desempeño (KPIs) relacionados con la eficiencia y la calidad de los procesos.

Establecer umbrales para medir el rendimiento deseado.

7. Propuestas de Mejora:

Generar propuestas específicas para mejorar la eficiencia y reducir desperdicios.

Considerar la implementación de nuevas tecnologías o metodologías.

8. Implementación Gradual:

Implementar cambios de manera gradual y controlada para minimizar impactos negativos.

Realizar pruebas piloto antes de la implementación completa.

9. Capacitación y Comunicación:

Proporcionar capacitación adecuada al equipo para adaptarse a los nuevos procesos.

Comunicar de manera clara y transparente los cambios a todos los involucrados.

10. Monitoreo Continuo:

Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de los cambios.

Realizar ajustes según sea necesario para garantizar mejoras sostenibles.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Definición de Objetivos y Alcance	Establecimiento de criterios claros y medibles para los objetivos y alcance.	- Realizar sesiones de trabajo con los stakeholders para definir objetivos de manera precisa.	- Revisión por parte del equipo de proyecto para asegurar que los objetivos sean claros y medibles.
Identificación de Stakeholders	Identificación exhaustiva de todos los posibles stakeholders.	- Utilizar técnicas como análisis de documentos y entrevistas para identificar stakeholders.	- Verificación cruzada de la lista de stakeholders con múltiples fuentes para garantizar exhaustividad.
Creación del Equipo de Proyecto	Asignación de roles y responsabilidades de manera clara.	- Realizar análisis de habilidades y perfiles para asignar roles adecuadamente.	- Revisión periódica para asegurar que cada miembro entienda y cumpla con su rol asignado.
Revisión de Documentación Existente	Identificación precisa de la documentación existente.	- Desarrollar un plan de revisión detallado.	- Verificación de la exhaustividad de la revisión mediante comparación con listas de control.
Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos	Identificación de mejores prácticas aplicables al proyecto.	- Realizar investigación exhaustiva sobre las mejores prácticas en gestión de proyectos.	- Validación de la aplicabilidad de las prácticas identificadas al contexto específico del proyecto.
Evaluación del Enfoque NEXUS	Evaluación detallada de principios y prácticas del enfoque NEXUS.	- Establecer un equipo dedicado a la evaluación.	- Auditoría interna para validar la alineación del proyecto con los principios del enfoque NEXUS.

Planificación Estratégica del Proyecto	Definición clara de objetivos estratégicos, alcances y cronograma.	- Sesiones de trabajo para identificar y definir objetivos estratégicos.	- Revisión y aprobación por parte del equipo de dirección del proyecto.
Definición Detallada del Proyecto	Identificación y análisis detallado de requisitos específicos.	- Realizar sesiones de trabajo con los stakeholders para recopilar requisitos detallados.	- Validación continua con stakeholders para garantizar la concordancia con sus expectativas.
Selección de Herramientas y Metodologías	Evaluación detallada de herramientas y metodologías disponibles.	- Formar un equipo especializado para la evaluación.	- Revisión de los resultados de la evaluación por parte de expertos en herramientas y metodologías.
Creación de Documentos de Referencia	Revisión de documentación existente y selección de mejores prácticas.	- Realizar sesiones de trabajo para identificar mejores prácticas en documentación.	- Validación de la documentación con expertos y stakeholders clave.
Elaboración de Desarrollo de Estrategias y Planes	Análisis de necesidades y definición de objetivos estratégicos.	- Sesiones de trabajo con el equipo para identificar necesidades y establecer objetivos.	- Revisión y validación por parte de líderes estratégicos del proyecto.
Diseño del Modelo de Gestión	Análisis de requisitos del modelo y desarrollo de estructuras organizativas.	- Sesiones de trabajo para analizar requisitos y diseñar estructuras organizativas.	- Revisión del modelo con expertos y validación con el equipo de proyecto.
Revisión del Modelo con Expertos	Identificación y análisis de documentación existente.	- Obtención y organización de documentos relevantes.	- Revisión y validación del modelo con expertos externos.
Ajuste del Modelo según Retroalimentación	Análisis de retroalimentación recibida y ajuste de procesos y documentación.	- Establecer un proceso formal para la recepción de retroalimentación.	- Validar ajustes con el equipo de proyecto y realizar auditorías para garantizar la implementación correcta.
Ejecución del Modelo de	Implementación de procesos	- Sesiones de	- Monitoreo continuo del

Gestión	definidos en el modelo ajustado.	capacitación para el equipo sobre el nuevo modelo.	desempeño y ajuste operativo según sea necesario.
Desarrollo de Capacidades y Formación	Identificación de necesidades de formación del equipo.	- Diseño de programas de formación adaptados al modelo de gestión.	- Evaluación del impacto de la formación en el desempeño del equipo.
Implementación de Tecnologías	Identificación de tecnologías requeridas según el modelo de gestión.	- Investigación y selección de software y herramientas apropiadas.	- Integración de nuevas tecnologías con procesos existentes y capacitación al equipo sobre su uso.
Establecimiento de Indicadores de Desempeño	Identificación de aspectos clave del proyecto que deben ser medidos.	- Selección de indicadores pertinentes a cada aspecto identificado.	- Desarrollo de métricas y establecimiento de umbrales y metas para cada indicador.
Seguimiento Continuo del Proyecto	Implementación de un sistema de seguimiento continuo.	- Establecer protocolos de seguimiento y monitoreo.	- Revisión regular de los informes de seguimiento y toma de acciones correctivas según sea necesario.
Gestión de Problemas y Cambios	Proactividad en la identificación y resolución de problemas y cambios.	- Establecer un proceso formal para la gestión de problemas y cambios.	- Auditorías regulares del proceso de gestión de problemas y cambios para garantizar su eficacia.
Evaluación del Proyecto	Evaluación detallada de resultados y cumplimiento de objetivos.	- Desarrollar criterios de evaluación claros y objetivos.	- Auditoría externa para validar la calidad y objetividad del proceso de evaluación.
Documentación de Lecciones Aprendidas	Identificación y documentación de lecciones aprendidas durante el proyecto.	- Sesiones de revisión post-implementación para identificar lecciones aprendidas.	- Documentación sistemática de las lecciones aprendidas y su integración en futuros proyectos.
Cierre Formal del Proyecto	Cumplimiento de requisitos y procedimientos para el cierre del proyecto.	- Desarrollar un plan de cierre detallado.	- Auditoría del cumplimiento de requisitos de cierre y revisión por parte de partes interesadas

			clave.
Definición de Objetivos y Alcance	Establecimiento de criterios claros y medibles para los objetivos y alcance.	- Realizar sesiones de trabajo con los stakeholders para definir objetivos de manera precisa.	- Revisión por parte del equipo de proyecto para asegurar que los objetivos sean claros y medibles.

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: *ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO*

PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL

ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL

Rol No 1: Profesional de Monitoreo y evaluación	<i>Objetivos del rol:</i>
	Garantizar que los procesos del proyecto cumplan con los estándares de calidad.
	Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de calidad.
	<i>Funciones del rol:</i>
	Realizar auditorías de calidad.
	Coordinar la ejecución de planes de mejora continua.
	Evaluar y documentar el desempeño de los procesos.
	<i>Niveles de autoridad:</i>
	Puede aprobar o rechazar cambios en los procesos.
	<i>Reporta a:</i>
	Responsable UGC (Gerente de Proyectos).
	<i>Supervisa a:</i>
	Equipos de control de calidad y auditoría.
	<i>Requisitos de conocimientos:</i>
	Conocimiento profundo de estándares de calidad.
	Experiencia en auditoría de calidad.
	Habilidades de liderazgo.
	<i>Requisitos de habilidades:</i>
	Conocimiento profundo de estándares de calidad.
	Experiencia en auditoría de calidad.
	Habilidades de liderazgo.
	<i>Requisitos de experiencia:</i>
	más de 5 años de experiencia en el ramo

RoL No 2: Responsable UGC (Gerente de Proyectos).	Objetivos del rol: Garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto dentro del alcance, tiempo, coste y calidad establecidos. Coordinar todas las actividades del proyecto y gestionar los recursos de manera eficiente.
	Funciones del rol: Garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto dentro del alcance, tiempo, coste y calidad establecidos. Coordinar todas las actividades del proyecto y gestionar los recursos de manera eficiente.
	Niveles de autoridad: Autoridad para tomar decisiones relacionadas con la ejecución del proyecto. Responsable de la asignación de recursos y la gestión del presupuesto del proyecto.
	Reporta a: Reporta al director de proyecto, director de programa
	Supervisa a: Todo el equipo del proyecto, incluidos los líderes de equipo y los miembros del equipo funcional.
	Requisitos de conocimientos: Conocimiento sólido de las metodologías de gestión de proyectos (por ejemplo, PMBOK, PRINCE2, Agile). Comprensión profunda del ciclo de vida del proyecto y de los procesos de gestión. Familiaridad con herramientas de gestión de proyectos, como Microsoft Project o Jira.
	Requisitos de habilidades: Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. Habilidades de liderazgo y capacidad para motivar equipos multidisciplinarios. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones bajo presión.
	Requisitos de experiencia: Experiencia previa en roles de gestión de proyectos, preferiblemente en proyectos similares en tamaño y complejidad. Demostración de haber liderado con éxito la ejecución de proyectos desde la fase

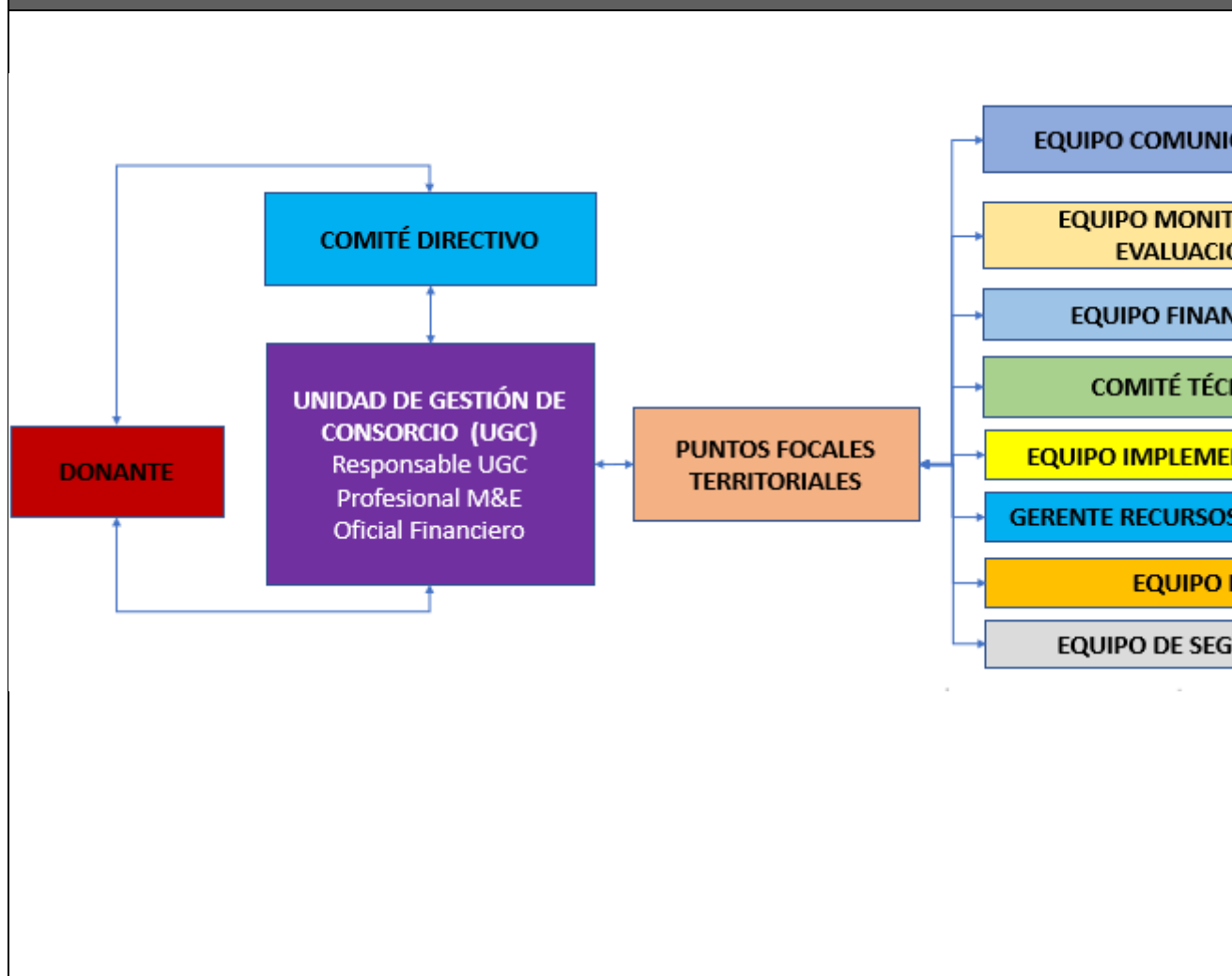
	de inicio hasta la entrega.
RoL No 3: MIEMBROS DELEQUIPO DE PROYECTO	<i>Objetivos del rol:</i> Apoyar al Project Manager en la planificación, ejecución y control del proyecto. Colaborar en la identificación de requisitos y la definición del alcance del proyecto. Contribuir con conocimientos técnicos especializados para el desarrollo del proyecto. Implementar soluciones técnicas y resolver problemas relacionados con su área de especialización.
	<i>Funciones del rol:</i> Recolectar y analizar datos para informar las decisiones del proyecto. Asistir en la elaboración de informes y documentos relacionados con el proyecto. Diseñar, desarrollar y probar componentes técnicos del proyecto. Proporcionar asesoramiento técnico al equipo en su área de experiencia.
	<i>Niveles de autoridad:</i> Autoridad limitada para tomar decisiones operativas dentro de su área de responsabilidad. Autoridad para tomar decisiones técnicas dentro de su área de especialización.
	<i>Reporta a:</i> Project Manager
	<i>Supervisa a:</i> Puede supervisar a otros miembros del equipo técnico en proyectos más grandes.
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Conocimiento básico de gestión de proyectos y metodologías como Agile o Waterfall. Familiaridad con herramientas de software de gestión de proyectos, como Trello o Asana. Conocimiento profundo en su área técnica específica, como programación, ingeniería, diseño, etc. Familiaridad con tecnologías y herramientas relevantes para el proyecto.
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Habilidades analíticas para interpretar datos y tendencias. Buena capacidad de comunicación y trabajo en equipo. Habilidades técnicas sólidas y capacidad para resolver problemas complejos.

Requisitos de experiencia:

Experiencia previa en roles relacionados con la gestión de proyectos o análisis de datos es ventajosa.

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD



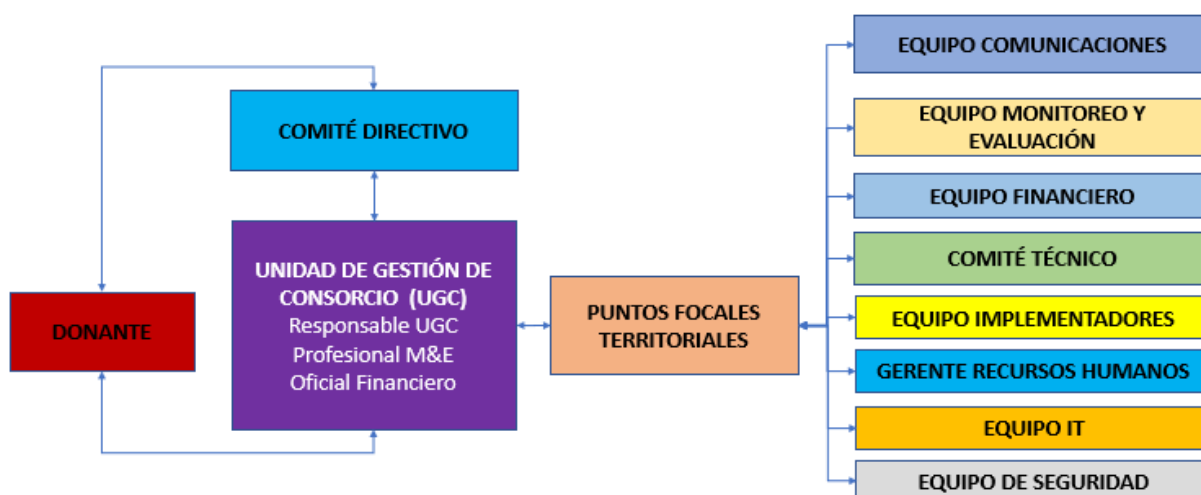
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
PROCEDIMIENTOS	1. Procedimiento de Gestión de Cambios
	2. Procedimiento de Control de Calidad de Entregables
	3. Procedimiento de Gestión de Riesgos
	4. Procedimiento de Comunicaciones
PLANTILLAS	1. Plantilla de Solicitud de Cambio
	2. Plantilla de Registro de Control de Calidad
	3. Matriz de Riesgos y Oportunidades
	4. Plan de Comunicaciones
FORMATOS	1. Formato de Registro de Reuniones
	2. Formato de Informe de Estado del Proyecto
CHECKLISTS	1. Checklist de Entrega de Entregables
OTROS DOCUMENTOS	
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Establecer estándares y procedimientos para garantizar que los productos o servicios cumplen con los requisitos de calidad.
	Lo realizara el equipo de Monitoreo y Evaluación, con participación de todas las partes interesadas relevantes.
	Desarrollando políticas, procedimientos y planes de calidad. Realizar auditorías internas y asegurar la capacitación del personal, esto será desde el inicio del proyecto y durante todo su desarrollo, en todas las fases del proyecto, desde la planificación hasta la entrega.

	Haciendo uso de herramientas de gestión de calidad, como diagramas de flujo, matrices de riesgos, y sistemas de gestión de documentos, para asegurar que los productos o servicios cumplan con los estándares de calidad y satisfagan las necesidades de los clientes.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Monitorear y verificar que los productos o servicios cumplen con los estándares de calidad establecidos.
	Lo ejecutara el equipo de Control de Calidad, liderado por el responsable de Calidad.
	Realizando inspecciones, pruebas y revisiones periódicas de los productos o servicios. Implementar acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario, esto durante la ejecución del proyecto, en cada etapa del ciclo de vida del proyecto y donde este se ejecute.
	Usando herramientas de inspección y prueba, como listas de verificación y equipos de medición, para detectar y corregir problemas de calidad antes de que afecten al cliente y para garantizar la conformidad con los requisitos.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Identificar oportunidades de mejora en los procesos existentes para aumentar la eficiencia y la calidad.
	Lo realizara el equipo de Mejora de Procesos, incluyendo representantes de todas las áreas involucradas.
	Realizar análisis de datos, identificar áreas de mejora, implementar soluciones y evaluar resultados, esto se hará de manera continua, como parte del ciclo de mejora continua, en toda la organización, en los procesos clave que afectan la calidad del producto o servicio.
	Se hará con herramientas de análisis de procesos, como diagramas de flujo, análisis causa-efecto y técnicas Lean o Six Sigma, para optimizar los procesos, reducir desperdicios, mejorar la eficiencia y aumentar la satisfacción del cliente.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH



ONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ENTREGABLES	ROLES										
	RUGC	PF	EM&E	EF	ET	EC	EI	ES	D	CD	GRH
1 Definición de Objetivos y Alcance	R	P,A								A	
1.1 Revisión del Acta de Constitución del Proyecto.	R									A	
1.2 Definición de los objetivos del proyecto.	R	R								A	
1.3 Identificación de los stakeholders para validar los objetivos.	R	P									
1.4 Definición inicial del alcance del proyecto.	R	P			P						
2 Identificación de Stakeholders	R										
2.1 Revisión de documentación existente.	R		P								
2.2 Entrevistas con posibles stakeholders.	R		P						R		
2.3 Análisis de intereses y necesidades.	R						R		P		
2.4 Desarrollo de estrategias de gestión.	R	A			P						
3 Creación del Equipo de Proyecto		R									
3.1 Revisión de perfiles y habilidades requeridas.		R				R					
3.2 Publicación de ofertas laborales.		R					R				
3.3 Entrevistas y selección de candidatos.		R									
3.4 Asignación de roles y responsabilidades en el equipo.	R										A
4 Revisión de Documentación Existente	A		R								
4.1 Identificación de la documentación existente.	A		R								
4.2 Obtención y organización de los documentos.	A		R								
4.3 Revisión y análisis de la información contenida.	A		R								
4.4 Documentación de los hallazgos y conclusiones.	A		R								

ENTREGABLES	ROLES										
	RUGC	PF	EM&E	EF	ET	EC	EI	ES	D	CD	GRH
5 Análisis de Mejores Prácticas en Gestión de Proyectos		R			P					A	
5.1 Identificación de las mejores prácticas en gestión de proyectos.		R			P					A	
5.2 Recopilación y revisión de información relevante.		R			P					A	
5.3 Análisis de la aplicabilidad de las prácticas al proyecto actual.		R			P					A	
5.4 Documentación de las mejores prácticas seleccionadas.		R			P					A	
6 Evaluación del Enfoque NEXUS	R		P								
6.1 Investigación sobre los principios y prácticas del enfoque NEXUS.	R		P								
6.2 Evaluación de la adecuación del enfoque al proyecto actual.	R		P								
6.3 Identificación de posibles beneficios y desafíos.	R		P								
6.4 Documentación de conclusiones y recomendaciones.	R		P								
7 Planificación Estratégica del Proyecto	R	P									
7.1 Identificación y definición de los objetivos estratégicos del proyecto.	R	P									
7.2 Determinación de los alcances y entregables.	R	P									
7.3 Desarrollo de un cronograma detallado.		P					R				
7.4 Asignación de recursos y presupuesto.		P									
8 Definición Detallada del Proyecto	R										
8.1 Identificación y análisis de requisitos específicos.			R								
8.2 Desarrollo de los entregables detallados.	A	P	P	P	R	P					
8.3 Revisión y validación de la definición detallada del proyecto.	R	P	P		P					A	
9 Selección de Herramientas y Metodologías	R										
9.1 Identificación de las necesidades y requisitos del proyecto.	R	P									
9.2 Evaluación de las herramientas y metodologías disponibles.	R		P		P						
9.3 Selección de las herramientas y metodologías más adecuadas.			R		P						
9.4 Desarrollo de un plan de implementación.	R										
10 Creación de Documentos de Referencia			R								
10.1 Revisión de Documentación Existente.			R			PA					
10.2 Identificación de Mejores Prácticas.	A	R	P		P						
10.3 Evaluación del Enfoque NEXUS.	R									A	
10.4 Documentación de Referencia.	A		R		P						
11 Elaboración de Desarrollo de Estrategias y Planes	R										
11.1 Análisis de Necesidades.	R	A	P		P						

ENTREGABLES	ROLES										
	RUGC	PF	EM&E	EF	ET	EC	EI	ES	D	CD	GRH
11.2 Definición de Objetivos Estratégicos.	R	P								A	
11.3 Desarrollo de Estrategias.	R				P				P,A		
11.4 Planificación Operativa.		R			P				P,A		
11.5 Gestión de Riesgos y Contingencias.		R			P				P,A		
11.6 Alineación con Metodología PMI.	R	P	P		P				P,A		
11.7 Revisión y Validación.	R	P							P,A		
12 Diseño del Modelo de Gestión	R										
12.1 Análisis de Requisitos del Modelo.	R	P	P							PA	
12.2 Definición de Procesos Clave.	R	P	P							PA	
12.3 Diseño de Estructuras Organizativas.	R	P	P							PA	
12.4 Desarrollo de Políticas y Procedimientos.	R	P	P							PA	
12.5 Definición de Roles y Responsabilidades.		R	P							PA	P
12.6 Diseño de Mecanismos de Retroalimentación.		R	P							PA	
12.7 Desarrollo de Capacidades del Personal.			R								
12.8 Validación del Diseño del Modelo.		P								A	R
13 Revisión del Modelo con Expertos	R										
13.1 Identificación de la documentación existente.	A	P	R		P						
13.2 Obtención y organización de los documentos.	A	P	R		P						
13.3 Revisión y análisis de la información contenida.	A	P	R		P						
13.4 Documentación de los hallazgos y conclusiones.	A	P	R		P						
14 Ajuste del Modelo según Retroalimentación	A	P	R		P						
14.1 Analizar la retroalimentación recibida.	R	P	P	P	P						
14.2 Identificar áreas de mejora en el modelo.		R	P	P	P						
14.3 Ajustar la documentación y procesos según la retroalimentación.			P	P	P		R				
14.4 Validar los cambios con el equipo de proyecto y expertos.		A			R						
15 Ejecución del Modelo de Gestión		R									
15.1 Implementar los procesos definidos en el modelo ajustado.	A	R	P	P	P	P		P			
15.2 Ejecutar las estrategias y metodologías establecidas para cada fase del proyecto.	A	R	P	P	P	P		P			
15.3 Monitorizar el desempeño de los equipos y procesos de acuerdo con el modelo.	A		R					P			

ENTREGABLES	ROLES										
	RUGC	PF	EM&E	EF	ET	EC	EI	ES	D	CD	GRH
15.4 Realizar ajustes operativos según sea necesario durante la ejecución.	A	R						P			
16 Desarrollo de Capacidades y Formación		R									
16.1 Identificar las necesidades de formación del equipo.	A	P	P		P						R
16.2 Diseñar programas de formación adaptados al modelo de gestión ajustado.		P									R
16.3 Impartir sesiones de capacitación y desarrollo de habilidades.											R
16.4 Evaluar el impacto de la formación en el desempeño del equipo.			R								
17 Implementación de Tecnologías	A	P	P				R				
17.1 Identificar las tecnologías requeridas según el modelo de gestión.	A	P	P				R				
17.2 Investigar y seleccionar software y herramientas apropiadas.	A	P	P				R				
17.3 Adquirir y configurar las herramientas seleccionadas.	A	P	P				R				
17.4 Integrar las nuevas tecnologías con los procesos existentes.	A	P	P				R				
17.5 Proporcionar capacitación al equipo sobre el uso de las nuevas herramientas.	R										
18 Establecimiento de Indicadores de Desempeño	R										
18.1 Identificar los aspectos clave del proyecto que deben ser medidos.	R	P	P		P	P					
18.2 Seleccionar indicadores de desempeño pertinentes a cada aspecto identificado.		P	P		P						
18.3 Desarrollar métricas específicas y métodos de medición para cada indicador.	P	P	R		P						
18.4 Establecer umbrales y metas para cada indicador.	P	P	R		P						
19 Seguimiento Continuo del Proyecto			R								
19.1 Establecer un sistema de seguimiento del proyecto.		P	R								
19.2 Monitorear el avance del proyecto en intervalos regulares.		P	R								
19.3 Identificar desviaciones con respecto al plan.		P	R								
19.4 Tomar medidas correctivas según sea necesario.		R									
20 Gestión de Problemas y Cambios	R	P	P		P	P		P			
20.1 Establecer un proceso para la identificación de problemas y cambios.	R	P	P		P	P		P			
20.2 Evaluar el impacto de los problemas y cambios en el proyecto.	R	P	P		P	P		P			
20.3 Desarrollar soluciones para problemas identificados.		R									
20.4 Evaluar y aprobar/rechazar cambios propuestos.	R	P	P		P	P		P			
20.5 Implementar cambios aprobados.		P	P		P	P	R	P			
20.6 Monitorear la efectividad de las soluciones implementadas.		R									
21 Evaluación del Proyecto	P	P	R								
21.1 Recopilar datos de desempeño del proyecto.	P	P	R								

ENTREGABLES	ROLES										
	RUGC	PF	EM&E	EF	ET	EC	EI	ES	D	CD	GRH
21.2 Evaluar el cumplimiento de los objetivos.	P	P	R								
21.3 Analizar la gestión de cambios y problemas.	R	P	P								
21.4 Evaluar el desempeño del equipo de proyecto.		R									
21.5 Recopilar retroalimentación de los stakeholders.	P	P	R								
21.6 Documentar lecciones aprendidas.	P	P	R								
22 Documentación de Lecciones Aprendidas			R								
22.1 Revisar registros y documentación del proyecto.			R								
22.2 Identificar lecciones aprendidas en cada fase.					R						
22.3 Documentar las lecciones aprendidas.			R								
22.4 Organizar sesiones de retroalimentación con el equipo.	R										
22.5 Preparar informe final de lecciones aprendidas.			R								
23 Cierre Formal del Proyecto	R										
23.1 Finalizar todas las actividades y entregables restantes o próxima fase.	R	P	P	P	P	P	P	P	A	A	P
23.2 Realizar una revisión formal de los objetivos del proyecto.	R	P	P	P	P	P	P	P	A	A	P
23.3 Preparar la documentación final del proyecto.			R								
23.4 Organizar una sesión de cierre formal del proyecto.	R	P	P	P	P	P	P	P	A	A	P
23.5 Garantizar la transición adecuada a la operación.	R	P	P	P	P	P	P	P	A	A	P

Códigos de responsabilidades
R Responsables de entrega

Códigos de roles	
Responsable UGC (Gerente de	
RUGC Proyectos)	ET Equipo técnico

A	Aprueba el entregable	PF	Puntos Focales Territoriales	EI	Equipo Implementador
P	Participa	D	Donante	CD	Comité Directivo
V	Revisa	EC	Equipo de comunicaciones	GRH	Gerente Recursos humanos
		EM&E	Equipo Monitoreo y Evaluación	EIT	Equipo IT
		EF	Equipo Financiero	ES	Equipo Seguridad

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

NOMBRE DEL ROL
RESPONSABLE UGC RESPONSABLE UGC (GERENTE DE PROYECTOS)
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Garantizar la implementación exitosa del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" en línea con los objetivos humanitarios y las directrices del enfoque NEXUS. Supervisar todas las actividades del proyecto y asegurar que se cumplan los entregables en términos de alcance, tiempo, costo y calidad. Coordinar con todas las partes interesadas, incluidos los miembros del consorcio, las organizaciones humanitarias asociadas y las autoridades pertinentes. Gestionar los recursos, financieros y materiales de manera eficiente para lograr los resultados deseados del proyecto. Facilitar la integración efectiva de los enfoques humanitarios, de desarrollo y de paz en el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI". Garantizar que las actividades del proyecto estén alineadas con los principios y objetivos de NEXUS para lograr resultados sostenibles y de largo plazo. Impulsar la eficiencia y la eficacia en todas las áreas del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" mediante la implementación de procesos de mejora continua. Identificar oportunidades para optimizar los procesos y mejorar la calidad de las entregas del proyecto. Gestionar de manera efectiva las relaciones con todos los interesados involucrados en el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", asegurando su participación activa y su satisfacción.

Garantizar la gestión efectiva y controlada de la configuración de los elementos del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", incluidos los productos entregables y la documentación asociada.

Garantizar la correcta implementación y seguimiento de la Metodología PMI en el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS".

Facilitar la aplicación de las mejores prácticas y estándares establecidos por el Project Management Institute (PMI) para asegurar la entrega exitosa del proyecto.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

Coordinar todas las actividades relacionadas con el proyecto y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.

Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y los requisitos del enfoque NEXUS en todas las etapas del proyecto.

Gestionar los recursos , financieros y materiales de manera eficiente para alcanzar los resultados deseados del proyecto.

Mantener una comunicación clara y efectiva con todas las partes interesadas del proyecto, incluidos los miembros del consorcio, las organizaciones humanitarias asociadas y las autoridades pertinentes.

Desarrollar estrategias para integrar los enfoques humanitarios, de desarrollo y de paz en todas las fases del proyecto.

Colaborar con los diferentes equipos para asegurar que las acciones implementadas aborden las necesidades humanitarias, de desarrollo y de paz de manera integral.

Evaluar y monitorear el impacto de las intervenciones en NEXUS y proponer ajustes según sea necesario.

Facilitar la comunicación y coordinación entre las partes interesadas humanitarias, de desarrollo y de paz.

Desarrollar e implementar estrategias y herramientas para promover una cultura de mejora continua en el proyecto.

Identificar y priorizar áreas de mejora en los procesos, sistemas y procedimientos existentes.

Colaborar con otros equipos para implementar soluciones y medidas correctivas que impulsen la eficiencia y la calidad.

Evaluar el impacto de las iniciativas de mejora continua y proporcionar retroalimentación para ajustes adicionales.

Ser el punto focal para todas las comunicaciones relacionadas con los interesados, tanto internos como externos al proyecto.

Identificar, analizar y priorizar las necesidades, expectativas y preocupaciones de los interesados.

Coordinar la comunicación bidireccional entre el equipo del proyecto y los interesados, asegurando una comprensión clara y mutua.

Mantener y controlar la integridad y consistencia de los productos entregables y la documentación del proyecto.

Establecer y hacer cumplir procesos y procedimientos para la identificación, control y seguimiento de los elementos de configuración.

Asegurar que se documenten adecuadamente los cambios en los elementos de configuración y se gestionen de manera efectiva.

Asegurar que todas las fases del proyecto se lleven a cabo de acuerdo con los estándares y procesos definidos por la Metodología PMI.

Gestionar la documentación del proyecto, incluyendo la elaboración de planes de gestión, cronogramas, presupuestos y otros artefactos requeridos por la Metodología PMI.

Coordinar la implementación de procesos de control de cambios y asegurar su alineación con los principios de la Metodología PMI.

Facilitar la comunicación entre los diferentes equipos y partes interesadas del proyecto para garantizar la integración efectiva de los procesos PMI.

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

Desarrollar y mantener el plan del proyecto, incluyendo la definición del alcance, la programación, el presupuesto y la gestión de riesgos.

Dirigir y motivar al equipo del proyecto para cumplir con los objetivos y las fechas límite establecidas.

Identificar y resolver problemas que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.

Monitorear el progreso del proyecto y comunicar regularmente el estado a las partes interesadas relevantes.

Gestionar la comunicación entre los miembros del consorcio, las organizaciones asociadas y otras partes interesadas externas.

Investigar y analizar las mejores prácticas en la implementación de proyectos con enfoque NEXUS.

Contribuir al diseño y planificación de actividades que promuevan la integración de NEXUS en el proyecto.

Realizar análisis de riesgos y oportunidades relacionados con la aplicación de enfoques NEXUS.

Participar en la creación de herramientas y metodologías específicas para la implementación de proyectos NEXUS.

Realizar análisis de procesos para identificar ineficiencias y oportunidades de mejora.

Facilitar sesiones de lluvia de ideas y grupos de trabajo para generar soluciones innovadoras.

Implementar herramientas de seguimiento y métricas para medir el progreso de las iniciativas de mejora continua. Proporcionar formación y apoyo a los miembros del equipo en metodologías de mejora continua. Identificar y catalogar a todos los interesados relevantes para el proyecto, incluyendo sus roles, intereses y niveles de influencia. Establecer y mantener relaciones sólidas con los interesados clave, cultivando la confianza y la colaboración. Gestionar las expectativas de los interesados, comunicando de manera transparente el progreso, los riesgos y los cambios del proyecto. Establecer y mantener un sistema de control de configuración para identificar y registrar la versión de todos los elementos del proyecto. Coordinar con los miembros del equipo para asegurar que los cambios en los elementos de configuración se gestionen correctamente. Realizar auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento de los procesos de control de configuración. Desarrollar e implementar planes de gestión del proyecto basados en la Metodología PMI, incluyendo la definición de alcance, cronograma, presupuesto y calidad. Supervisar el progreso del proyecto y realizar ajustes según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos. Gestionar los riesgos y problemas del proyecto de acuerdo con los procesos establecidos por la Metodología PMI. Realizar revisiones periódicas del desempeño del proyecto y proporcionar informes de estado a las partes interesadas pertinentes.

NIVELES DE AUTORIDAD: *QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.*

Toma decisiones relacionadas con el alcance, tiempo, costo, calidad, recursos y materiales, adquisiciones, contratos y otros aspectos del proyecto de acuerdo con el plan establecido y los procedimientos organizacionales. Aprueba cambios en el alcance del proyecto después de evaluar su impacto en los objetivos y restricciones del proyecto. Negocia y firma contratos con proveedores y subcontratistas, dentro de los límites de autoridad definidos por la organización.

REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
El Responsable UGC (Gerente de Proyectos) reporta directamente al Comité Directivo	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Supervisa a todo el equipo del proyecto, incluidos los miembros del consorcio, equipos de organizaciones asociadas y otros recursos asignados al proyecto.	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento sólido de las metodologías de gestión de proyectos (por ejemplo, PMBOK, PRINCE2, Agile). Comprensión profunda del ciclo de vida del proyecto y de los procesos de gestión. Familiaridad con herramientas de gestión de proyectos, como Microsoft Project o Jira.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Conocimiento sólido de las metodologías de gestión de proyectos (por ejemplo, PMBOK, PRINCE2, Agile). Comprensión profunda del ciclo de vida del proyecto y de los procesos de gestión. Familiaridad con herramientas de gestión de proyectos, como Microsoft Project o Jira.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Conocimiento sólido de las metodologías de gestión de proyectos (por ejemplo, PMBOK, PRINCE2, Agile). Comprensión profunda del ciclo de vida del proyecto y de los procesos de gestión. Familiaridad con herramientas de gestión de proyectos, como Microsoft Project o Jira.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	No se requieren requisitos especiales adicionales más allá de los estándares profesionales y éticos de la industria.

NOMBRE DEL ROL
Profesional implementador
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Contribuir al logro exitoso de los objetivos del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" mediante la ejecución eficiente y efectiva de las tareas asignadas.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Participar activamente en la ejecución de las actividades del proyecto asignadas por el Responsable UGC (Gerente de Proyectos). Contribuir con ideas, sugerencias y soluciones para superar obstáculos y alcanzar los objetivos del proyecto. Cumplir con los estándares de calidad y los plazos establecidos para la entrega de los entregables del proyecto. Mantener una comunicación clara y constante con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos) y otros miembros del equipo para informar sobre el progreso y los problemas encontrados.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Realizar las tareas y actividades asignadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos. Colaborar con otros miembros del equipo y partes interesadas para garantizar la integración efectiva de los diferentes componentes del proyecto. Reportar al Responsable UGC (Gerente de Proyectos) sobre cualquier problema, riesgo o desviación del plan identificado durante la ejecución de las actividades. Participar en reuniones de equipo, revisión de progreso y sesiones de retroalimentación para mejorar la eficiencia y efectividad del trabajo del equipo.
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>
El Equipo de Proyecto tiene autoridad para tomar decisiones operativas relacionadas con la ejecución de las tareas asignadas dentro de los límites establecidos por el Responsable UGC (Gerente de Proyectos). Puede proponer mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo para aumentar la eficiencia y efectividad del equipo.
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
El Equipo de Proyecto reporta directamente al Responsable UGC (Gerente de Proyectos) y colabora estrechamente con él para la ejecución exitosa de las actividades del proyecto.

SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
No supervisa a otros miembros del equipo de proyecto, ya que su función principal es ejecutar las tareas asignadas bajo la supervisión del Responsable UGC (Gerente de Proyectos).	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Se requiere comprensión de los objetivos y alcance del proyecto, así como conocimientos básicos sobre metodologías de gestión de proyectos y enfoque NEXUS.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas y adaptarse a los cambios.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBREQUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Experiencia previa en proyectos similares o en el campo humanitario o de desarrollo es deseable pero no obligatoria.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	No se requieren requisitos especiales adicionales más allá de los estándares profesionales y éticos de la industria.

NOMBRE DEL ROL
Profesional de Monitoreo y Evaluación
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Asegurar que todos los productos y procesos del proyecto cumplan con los estándares de calidad establecidos y las expectativas de los interesados. Asegurar la correcta gestión, organización y conservación de la documentación generada durante el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea necesario. Facilitar la planificación, seguimiento y control de los proyectos dentro del Consorcio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
Desarrollar y mantener el plan de gestión de la calidad. Implementar procedimientos y controles para garantizar la calidad en todas las actividades del proyecto. Realizar auditorías internas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad. Identificar y resolver problemas de calidad durante la ejecución del proyecto. Mantener un sistema de gestión de documentos eficiente y actualizado para almacenar y recuperar información relevante del proyecto. Supervisar la creación, revisión, aprobación, distribución y archivo de documentos, asegurando el cumplimiento de estándares y procedimientos establecidos. Coordinar con otros miembros del equipo para garantizar que la documentación refleje con precisión el progreso y los cambios del proyecto. Análisis y evaluación de requisitos del proyecto. Elaboración y mantenimiento de la documentación relacionada con el proyecto, como planes, informes y entregables. Seguimiento de los indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir el progreso del proyecto. Colaboración con los miembros del equipo para identificar y resolver problemas.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
Establecer criterios de calidad y estándares para los entregables del proyecto. Realizar revisiones de calidad periódicas para verificar el cumplimiento de los requisitos. Capacitar al equipo de proyecto en prácticas y estándares de calidad.

Documentar y comunicar los resultados de las revisiones de calidad. Establecer y mantener un sistema de control de versiones para todos los documentos del proyecto. Organizar y archivar documentos según su naturaleza y relevancia para facilitar su búsqueda y recuperación. Coordinar la revisión y aprobación de documentos por parte de los interesados relevantes. Proporcionar informes periódicos sobre el estado de la documentación y cualquier problema identificado. Recolectar y documentar los requisitos del proyecto en consulta con las partes interesadas. Crear y mantener planes de proyecto detallados, incluyendo cronogramas y presupuestos. Realizar análisis de riesgos y contribuir a la identificación de soluciones. Producir informes periódicos sobre el progreso del proyecto.	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Toma decisiones relacionadas con la aprobación de entregables en función de los criterios de calidad establecidos. Propone mejoras en los procesos y procedimientos de calidad para la aprobación del Responsable UGC (Gerente de Proyectos). Tiene la autoridad para establecer y hacer cumplir políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos dentro del proyecto. Puede tomar decisiones relacionadas con la organización y estructuración de la documentación, en consulta con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos).	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Reporta directamente al Responsable UGC (Gerente de Proyectos) o al Comité de Dirección del Proyecto.	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
No supervisa a otros roles directamente, pero colabora estrechamente con el equipo para garantizar la calidad del trabajo.	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento en metodologías de gestión de calidad, estándares relevantes para el proyecto y técnicas de aseguramiento de la calidad.

	Familiaridad con sistemas de gestión de documentos y archivo, comprensión de estándares de documentación y buenas prácticas. Amplia comprensión de los principios de gestión de proyectos y la Metodología PMI, familiaridad con herramientas de software de gestión de proyectos, conocimiento del sector humanitario.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades analíticas, capacidad de resolución de problemas, habilidades de comunicación efectiva. Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo, capacidad para trabajar en equipo, atención al detalle. Excelentes habilidades analíticas, capacidad para comunicarse claramente, habilidades para la resolución de problemas, atención al detalle.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Experiencia previa en gestión de calidad en proyectos similares, preferiblemente en entornos humanitarios o de desarrollo. Experiencia previa en roles de gestión de documentos o administración de información. Experiencia previa en roles de análisis de proyectos o en gestión de proyectos, preferiblemente en contextos similares al proyecto actual.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	No se requieren requisitos especiales adicionales, más allá de la capacidad para trabajar en equipo y adaptarse a entornos cambiantes. Se prefiere una sólida ética de trabajo, confiabilidad y capacidad para manejar información confidencial de manera discreta. Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad a entornos cambiantes, capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente.

NOMBRE DEL ROL
Responsable de Comunicación
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Garantizar una comunicación efectiva y fluida dentro y fuera del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI", asegurando que la información sea clara, precisa y oportuna.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para informar a todas las partes interesadas sobre el progreso, los cambios y los hitos del proyecto.
Gestionar la creación y distribución de documentos, informes y materiales de comunicación.
Ser el punto de contacto principal para consultas y solicitudes de información relacionadas con el proyecto.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Elaborar y mantener un plan de comunicación detallado que incluya audiencias clave, mensajes clave y canales de comunicación.
Coordinar reuniones, presentaciones y eventos relacionados con la comunicación del proyecto.
Monitorear la retroalimentación de las partes interesadas y ajustar la estrategia de comunicación según sea necesario.
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>
Puede tomar decisiones relacionadas con la estrategia de comunicación y la distribución de información, en consulta con el Responsable UGC (Gerente de Proyectos).
Tiene autoridad para proponer mejoras en los procesos de comunicación del proyecto.
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
Reporta directamente al Responsable UGC (Gerente de Proyectos), proporcionando actualizaciones regulares sobre las actividades de comunicación.
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
Puede supervisar a otros miembros del equipo de comunicación, si el proyecto lo requiere.

REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Comprensión de técnicas de comunicación efectiva, conocimiento de herramientas de comunicación, familiaridad con la gestión de proyectos.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, capacidad para trabajar bajo presión, habilidades para resolver problemas.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Experiencia previa en roles de comunicación o relacionados con proyectos humanitarios o de desarrollo.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Se valora la capacidad de trabajar en entornos multiculturales y multilingües. Se prefiere una actitud proactiva y orientada a resultados.

NOMBRE DEL ROL
Profesional IT
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
• Contribuir al desarrollo y la implementación exitosa del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" a través de la creación de soluciones efectivas y funcionales. • Garantizar la correcta implementación y gestión de las tecnologías de la información para respaldar las actividades del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI". • Optimizar el uso de la tecnología para mejorar la eficiencia, la comunicación y el intercambio de información dentro del proyecto.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
• Desarrollar software, aplicaciones web o cualquier otro producto tecnológico requerido para el proyecto. • Colaborar estrechamente con otros miembros del equipo para comprender los requisitos del proyecto y traducirlos en soluciones tecnológicas viables. • Participar en el diseño, la codificación, la depuración y la prueba de software para garantizar su funcionalidad y rendimiento. • Implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica, incluidos sistemas de hardware y software. • Gestión de redes y comunicaciones para garantizar la conectividad y la seguridad de los datos. • Evaluación y selección de herramientas tecnológicas adecuadas para el proyecto. • Garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad de la información y protección de datos.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Analizar los requisitos del usuario y elaborar especificaciones técnicas. Escribir código limpio y eficiente utilizando los lenguajes de programación y las tecnologías apropiadas. Probar y depurar el software para garantizar la corrección y la seguridad. Colaborar con otros miembros del equipo, como analistas de proyectos y especialistas en tecnología, para integrar los componentes del sistema y asegurar su compatibilidad. Instalar, configurar y mantener sistemas informáticos y de red. Administrar bases de datos y sistemas de almacenamiento de información. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del proyecto. Realizar copias de seguridad y recuperación de datos en caso de fallos.

NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Tienen autoridad para tomar decisiones técnicas relacionadas con el desarrollo de software dentro de los límites establecidos por el alcance del proyecto y las directrices del equipo.	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Reporta al Responsable UGC (Gerente de Proyectos) o al Líder de Desarrollo de Software, proporcionando actualizaciones sobre el progreso, los problemas y las necesidades del equipo de desarrollo.	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
No suele supervisar a otros roles directamente, a menos que se les asigne específicamente liderar subequipos de desarrollo para tareas específicas.	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	- Experiencia en programación, conocimiento profundo de lenguajes de programación relevantes (como Python, Java, JavaScript, etc.), comprensión de bases de datos y tecnologías de desarrollo web. - Amplia comprensión de sistemas informáticos, redes, seguridad de la información, bases de datos y tecnologías emergentes.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	- Habilidades analíticas, capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, comunicación efectiva. - Capacidad para resolver problemas técnicos de manera eficiente, comunicación efectiva, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	- Experiencia previa en desarrollo de software, preferiblemente en proyectos similares o relacionados con tecnología humanitaria. - Experiencia previa en roles similares, preferiblemente en proyectos relacionados con la cooperación humanitaria.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	- Adaptabilidad a los cambios, capacidad para trabajar bajo presión, compromiso con la calidad y la entrega oportuna de resultados. - Flexibilidad para adaptarse a entornos cambiantes, capacidad para trabajar bajo presión y responder rápidamente a las necesidades del proyecto.

NOMBRE DEL ROL
Punto Focal
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
• Supervisar y dirigir el desarrollo y la implementación del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" para garantizar su éxito dentro de los parámetros establecidos. • Gestionar eficazmente los recursos dentro del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" para garantizar que se cumplan los objetivos del proyecto y se mantenga un ambiente laboral saludable y productivo.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
• Planificación y programación detalladas del proyecto. • Coordinación de recursos y materiales para alcanzar los objetivos del proyecto. • Seguimiento y control del progreso del proyecto, identificando y mitigando los riesgos. • Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los plazos establecidos. • Comunicación efectiva con todas las partes interesadas, tanto internas como externas al proyecto. • Planificación y ejecución de estrategias de reclutamiento y selección de personal calificado. • Coordinación del proceso de incorporación y capacitación de nuevos empleados. • Gestión del desempeño y evaluación del personal, identificando necesidades de formación y desarrollo. • Manejo de relaciones laborales y resolución de conflictos dentro del equipo.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
• Desarrollar y mantener el plan del proyecto, incluyendo la definición de objetivos, alcance, cronograma y presupuesto. • Coordinar y asignar tareas a los miembros del equipo del proyecto. • Monitorear el avance del proyecto y ajustar el plan según sea necesario para garantizar la entrega oportuna y dentro del presupuesto. • Identificar y gestionar los riesgos del proyecto • Informar regularmente sobre el estado del proyecto a las partes interesadas relevantes. • Realizar análisis de brechas de habilidades y planificar programas de capacitación y desarrollo para cerrar esas brechas. • Facilitar la comunicación entre el equipo de proyecto y la dirección • Supervisar y apoyar la resolución de conflictos y problemas de rendimiento dentro del equipo.

NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Tiene autoridad para tomar decisiones relacionadas con la gestión del proyecto, como cambios en el alcance, asignación de recursos y ajustes en el cronograma, dentro de los límites establecidos por la dirección del proyecto.	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Puede reportar al Puntos Focales de Zona o al Comité de Dirección del Proyecto, proporcionando actualizaciones periódicas sobre el progreso y los problemas encontrados.	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Puede supervisar a miembros específicos del equipo del proyecto, como asistentes de proyecto o coordinadores de equipo, para asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas.	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Amplia comprensión de los principios de gestión de proyectos, experiencia en el uso de metodologías de gestión de proyectos como PMI, conocimiento de herramientas de gestión de proyectos. Amplia comprensión de las prácticas de recursos , legislación laboral, y experiencia en la aplicación de políticas y procedimientos de recursos .
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades de liderazgo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas, gestión del tiempo, trabajo en equipo. Excelentes habilidades de comunicación, capacidad para manejar situaciones difíciles y sensibles, habilidades para la resolución de problemas y toma de decisiones.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Experiencia previa en roles de gestión de proyectos, preferiblemente en proyectos similares o en el ámbito humanitario. Experiencia previa en roles de gestión de recursos , preferiblemente en entornos de proyectos o en el sector humanitario.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Capacidad para trabajar bajo presión, adaptabilidad a los cambios, habilidades de negociación, enfoque en resultados y capacidad para motivar al equipo. Capacidad para trabajar en equipo, empatía y comprensión de las necesidades del personal en un entorno humanitario.

NOMBRE DEL ROL
Gerente en Recursos Humanos
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
• Desarrollar las habilidades y competencias necesarias en el equipo del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" para cumplir con los objetivos del proyecto de manera efectiva y eficiente. • Garantizar que el equipo esté adecuadamente capacitado y tenga los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera óptima.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Identificar brechas de habilidades en el equipo y desarrollar planes de acción para abordarlas. Colaborar con los líderes de equipo para proporcionar orientación y apoyo en el desarrollo de capacidades individuales y de equipo. Evaluar periódicamente el progreso del equipo y ajustar los programas de desarrollo según sea necesario. Diseñar programas de formación adaptados a las necesidades específicas del proyecto en áreas como ayuda humanitaria, gestión de crisis, enfoque NEXUS, entre otros. Identificar los temas clave que deben abordarse en los programas de formación, teniendo en cuenta las competencias requeridas para el proyecto. Desarrollar material educativo, como manuales, presentaciones, actividades prácticas y evaluaciones, para respaldar los programas de formación. Colaborar con expertos temáticos y partes interesadas para garantizar la relevancia y la calidad del contenido de los programas de formación.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Identificar las habilidades y competencias clave necesarias para el éxito del proyecto. Desarrollar materiales de capacitación y recursos educativos relevantes para el proyecto y las áreas específicas de desarrollo. Impartir sesiones de capacitación y talleres para el equipo del proyecto. Proporcionar retroalimentación y seguimiento individualizado para garantizar el desarrollo continuo del equipo. Crear un plan de formación detallado, incluyendo la estructura del programa, los temas a tratar y los métodos de entrega. Diseñar materiales educativos interactivos y atractivos que faciliten el aprendizaje efectivo.

Evaluar continuamente la efectividad de los programas de formación y realizar ajustes según sea necesario.	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Puede tomar decisiones relacionadas con el diseño e implementación de programas de desarrollo de capacidades dentro del alcance definido por el proyecto y las políticas organizacionales.	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Reporta al Especialista en Nexus	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Puede no supervisar directamente a otros miembros del equipo, pero puede liderar actividades de formación y desarrollo.	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Amplia comprensión de las metodologías de desarrollo de capacidades y formación, así como del contexto específico del proyecto. Experiencia en diseño instruccional, comprensión de metodologías de enseñanza y aprendizaje, familiaridad con el enfoque NEXUS y la gestión de proyectos humanitarios.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Excelentes habilidades de comunicación, capacidad para trabajar en equipo, empatía y capacidad para motivar a otros. Habilidades de comunicación efectiva, capacidad para trabajar en equipo, creatividad en el diseño de materiales educativos.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Experiencia previa en roles de desarrollo de capacidades, preferiblemente en proyectos similares. Experiencia previa en diseño de programas de formación o desarrollo de contenido educativo, preferiblemente en el sector humanitario o de desarrollo.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Alta capacidad de adaptación, proactividad, y habilidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente. Capacidad para adaptarse a entornos cambiantes, habilidades de gestión del tiempo, compromiso con la mejora continua.

NOMBRE DEL ROL
Profesional de Seguridad
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Identificar, evaluar, mitigar y monitorear los riesgos asociados al proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI". Maximizar las oportunidades de éxito del proyecto al anticiparse y gestionar proactivamente los riesgos.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Identificar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del proyecto, tanto internos como externos. Evaluar la probabilidad e impacto de cada riesgo identificado. Desarrollar estrategias de mitigación para minimizar la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto de los riesgos. Monitorear continuamente los riesgos a lo largo del ciclo de vida del proyecto y ajustar las estrategias de mitigación según sea necesario. Comunicar de manera efectiva los riesgos identificados y las estrategias de mitigación al equipo de proyecto y a las partes interesadas pertinentes.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Realizar análisis de riesgos utilizando técnicas como el análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos. Desarrollar planes de respuesta a riesgos detallados que describan las acciones a tomar en caso de que ocurran los riesgos identificados. Coordinar y facilitar sesiones de identificación de riesgos con el equipo del proyecto y otras partes interesadas relevantes. Mantener actualizado el registro de riesgos del proyecto, incluyendo la documentación de los nuevos riesgos identificados y los cambios en la evaluación de riesgos existentes.
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>
Puede tomar decisiones relacionadas con la implementación de estrategias de mitigación de riesgos dentro de los límites establecidos por la dirección del proyecto.
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
Reporta al Especialista en Nexus
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>

Puede no supervisar directamente a otros miembros del equipo, pero puede liderar equipos de trabajo relacionados con la gestión de riesgos en el proyecto.

REQUISITOS DEL ROL: *QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.*

CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Amplia comprensión de las técnicas de gestión de riesgos, normativas y estándares relevantes, así como del dominio del proyecto.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades analíticas sólidas, habilidades de comunicación efectiva, capacidad para trabajar en equipo y tomar decisiones bajo presión.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Experiencia previa en la gestión de riesgos en proyectos similares, preferiblemente en entornos humanitarios o de desarrollo.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Se valora la capacidad para trabajar de manera independiente y en entornos multiculturales.

NOMBRE DEL ROL
Profesional Técnico
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Garantizar que el proyecto cumpla con sus objetivos y entregables, identificando desviaciones y áreas de mejora en el desempeño. Proporcionar información oportuna y precisa sobre el progreso del proyecto para apoyar la toma de decisiones informadas.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Supervisar y evaluar el desempeño del proyecto en términos de alcance, tiempo, costo, calidad y otros parámetros relevantes. Identificar y analizar indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir el progreso y el cumplimiento de los objetivos. Implementar sistemas y herramientas de monitoreo y reporte para recopilar datos de manera eficiente y precisa. Colaborar con el equipo del proyecto para desarrollar estrategias de mejora continua basadas en los hallazgos del monitoreo.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Establecer y mantener un sistema de monitoreo del desempeño del proyecto, incluyendo la definición de KPIs y la elaboración de informes periódicos. Analizar los datos de desempeño para identificar tendencias, patrones y áreas de riesgo u oportunidad. Informar regularmente al equipo del proyecto y a las partes interesadas sobre el estado del desempeño y cualquier acción correctiva necesaria. Proponer recomendaciones para mejorar la eficiencia y la efectividad del proyecto en función de los resultados del monitoreo.
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>
Puede tomar decisiones relacionadas con la implementación y ajuste de los sistemas de monitoreo y reporte, así como sugerir acciones correctivas según los hallazgos.
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>

Reporta al Especialista en Nexus	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
No suele supervisar directamente a otros miembros del equipo, pero puede colaborar estrechamente con ellos para recopilar datos y generar informes.	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Familiaridad con metodologías de monitoreo de proyectos, conocimiento en el uso de herramientas de monitoreo y reporte.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Excelentes habilidades analíticas, capacidad para interpretar datos y comunicar hallazgos de manera clara y concisa.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBREQUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Experiencia previa en roles de monitoreo o control de proyectos, preferiblemente en el sector humanitario o de desarrollo.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Capacidad para trabajar de manera independiente, atención al detalle, capacidad para trabajar bajo presión y con plazos ajustados.

NOMBRE DEL ROL
Profesional Financiero
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Gestionar eficientemente los recursos financieros del proyecto. Mantener registros financieros precisos y actualizados. Proporcionar análisis financiero para respaldar la toma de decisiones. Garantizar el cumplimiento de los requisitos financieros y normativos.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Supervisar y gestionar todas las actividades financieras de la organización, incluyendo la elaboración de presupuestos, la gestión de efectivo, la contabilidad y la presentación de informes financieros. Desarrollar políticas financieras y procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de las regulaciones financieras y las mejores prácticas contables. Realizar análisis financiero regular para evaluar el desempeño financiero de la organización y hacer recomendaciones para mejorar la eficiencia y la rentabilidad. Gestionar la preparación y presentación de informes financieros para la alta dirección, la junta directiva y los donantes.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
Establecer y mantener un sistema de monitoreo del desempeño del proyecto, incluyendo la definición de KPIs y la elaboración de informes periódicos. Analizar los datos de desempeño para identificar tendencias, patrones y áreas de riesgo u oportunidad. Informar regularmente al equipo del proyecto y a las partes interesadas sobre el estado del desempeño y cualquier acción correctiva necesaria. Proponer recomendaciones para mejorar la eficiencia y la efectividad del proyecto en función de los resultados del monitoreo.
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>
Autoridad para gestionar el presupuesto asignado al proyecto. Autoridad para tomar decisiones financieras dentro de los límites establecidos por la dirección del proyecto.
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>

Reporta al Responsable de la UGC (Gerente de proyecto)	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
No suele supervisar directamente a otros miembros del equipo, pero puede colaborar estrechamente con ellos para recopilar datos y generar informes financieros	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento profundo de contabilidad financiera y principios financieros. Familiaridad con herramientas de software financiero, como hojas de cálculo y software de contabilidad. Comprensión de las regulaciones financieras y de contabilidad relevantes.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades analíticas fuertes. Capacidad para comunicar información financiera de manera clara y efectiva. Buena capacidad de organización y gestión del tiempo. Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros departamentos. Destrezas para la resolución de problemas financieros.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Experiencia previa en roles financieros, preferiblemente en proyectos o entornos similares. Experiencia en la gestión de presupuestos y análisis financiero. Preferiblemente, experiencia previa en la industria específica del proyecto o en proyectos similares.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Capacidad para trabajar de manera independiente, atención al detalle, capacidad para trabajar bajo presión y con plazos ajustados.

NOMBRE DEL ROL
Profesional IT
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para el proyecto. Proporcionar soporte técnico para las necesidades informáticas del equipo. Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que impulsen la eficiencia del proyecto. Mantener la seguridad y la integridad de los datos del proyecto.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la organización, incluyendo redes, servidores, sistemas operativos y bases de datos. Garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los sistemas informáticos y de red. Implementar y mantener medidas de seguridad cibernética para proteger los activos de la organización contra amenazas internas y externas. Brindar soporte técnico a los usuarios internos en el uso de hardware, software y sistemas informáticos. Resolver problemas técnicos de manera oportuna y eficiente para minimizar el tiempo de inactividad y garantizar la continuidad del negocio. Proporcionar capacitación y orientación a los usuarios sobre el uso adecuado de la tecnología. Desarrollar, mantener y actualizar aplicaciones y sistemas de software de acuerdo con los requisitos y estándares de la organización. Colaborar con otros equipos para identificar necesidades de desarrollo de software y proponer soluciones tecnológicas innovadoras. Realizar pruebas y depuración de software para garantizar su funcionalidad, rendimiento y seguridad. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de tecnología de la información. Coordinar con otros equipos y partes interesadas para garantizar la entrega oportuna y exitosa de los proyectos de TI. Documentar y comunicar el progreso del proyecto, los problemas y las soluciones a la gerencia y otros interesados. Administrar bases de datos y sistemas de gestión de datos para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información. Desarrollar y mantener políticas y procedimientos de gestión de datos para garantizar el cumplimiento normativo y las mejores prácticas en la gestión de la información.

Investigación y Evaluación Tecnológica:	
Investigar nuevas tecnologías y tendencias del mercado para identificar oportunidades de mejora y eficiencia en los sistemas de TI.	
Evaluar y recomendar soluciones tecnológicas que cumplan con los requisitos y objetivos de la organización.	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
Configurar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica del proyecto, incluidas redes, servidores y sistemas de almacenamiento.	
Proporcionar soporte técnico para hardware y software a todo el equipo del proyecto.	
Desarrollar e implementar soluciones informáticas para las necesidades específicas del proyecto.	
Colaborar con otros equipos para integrar sistemas y aplicaciones.	
Gestionar la seguridad de la información y realizar copias de seguridad de datos.	
Evaluar y recomendar nuevas tecnologías que puedan mejorar la eficiencia del proyecto.	
Garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones de seguridad de la información.	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Autoridad para tomar decisiones sobre la configuración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del proyecto.	
Autoridad para implementar políticas de seguridad de la información y realizar cambios en los sistemas informáticos del proyecto.	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Reporta al Responsable de la UGC (Gerente de proyecto)	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
No suele supervisar directamente a otros miembros del equipo, pero puede colaborar estrechamente con ellos para recopilar datos y generar informes financieros	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento profundo de sistemas operativos, redes y seguridad informática. Experiencia en la configuración y administración de servidores y sistemas de almacenamiento.

	Familiaridad con lenguajes de programación y desarrollo de software. Comprensión de las mejores prácticas de seguridad de la información y cumplimiento normativo.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades de resolución de problemas técnicos. Capacidad para comunicarse de manera efectiva con personas no técnicas. Buena capacidad de organización y gestión del tiempo. Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros departamentos. Adaptabilidad para aprender nuevas tecnologías y conceptos rápidamente.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBREQUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉNIVEL.</i>	Experiencia previa en roles de tecnología de la información, preferiblemente en proyectos o entornos similares. Experiencia en la implementación y gestión de infraestructura tecnológica. Preferiblemente, experiencia previa en la industria específica del proyecto o en proyectos similares.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALESCOMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Capacidad para trabajar de manera independiente, atención al detalle, capacidad para trabajar bajo presión y con plazos ajustados.

NOMBRE DEL ROL
Gerente Organización humanitaria (Comité Directivo)
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Coordinar y supervisar las operaciones de la organización humanitaria. Garantizar que los recursos se asignen de manera eficiente para lograr los objetivos de la organización. Desarrollar e implementar estrategias para mejorar la eficacia y el impacto de las intervenciones humanitarias. Mantener y fortalecer las relaciones con socios, donantes y otras partes interesadas.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Desarrollar y ejecutar la visión, misión y estrategia de la organización para alcanzar sus objetivos. Establecer metas y objetivos claros en línea con la misión de la organización y supervisar su implementación. Identificar oportunidades de crecimiento y desarrollo de la organización, así como desafíos y riesgos potenciales. Supervisar todas las actividades operativas de la organización, incluyendo programas, recursos humanos, finanzas y administración. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y las regulaciones aplicables en todas las áreas de operación. Implementar políticas y procedimientos efectivos para garantizar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento de la organización. Colaborar con el equipo para desarrollar programas y proyectos que aborden las necesidades identificadas en la comunidad y se alineen con la misión de la organización. Supervisar la planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos para garantizar su impacto y sostenibilidad. Representar a la organización ante donantes, socios, instituciones gubernamentales y otras partes interesadas. Establecer y mantener relaciones efectivas con donantes, socios y comunidades locales para garantizar el apoyo y la colaboración continua. Supervisar la contratación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la organización. Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo, colaborativo y orientado a resultados. Promover el desarrollo profesional y el bienestar del personal para aumentar la motivación y la retención. Supervisar la gestión financiera de la organización, incluyendo la elaboración de presupuestos, la contabilidad y el seguimiento del gasto.

Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros de la organización.	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
Planificar, dirigir y supervisar las operaciones diarias de la organización humanitaria. Desarrollar e implementar políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la eficiencia y la efectividad de las intervenciones humanitarias. Gestionar y asignar recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo con las necesidades del proyecto. Establecer y mantener relaciones colaborativas con socios, donantes y otras organizaciones humanitarias. Supervisar la implementación de programas y proyectos humanitarios, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y ética. Representar a la organización en reuniones, conferencias y eventos relacionados con la ayuda humanitaria. Evaluar el impacto de las intervenciones humanitarias y proponer mejoras basadas en lecciones aprendidas. Supervisar la gestión de riesgos y la preparación para emergencias.	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Autoridad para tomar decisiones operativas y estratégicas relacionadas con las actividades humanitarias de la organización. Autoridad para gestionar y asignar recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo con los objetivos de la organización.	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Reporta al Casa matriz de la ONG	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Supervisa a todos los miembros del equipo	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento profundo de los principios y prácticas de la ayuda humanitaria. Familiaridad con las normativas internacionales y los estándares de calidad en la asistencia humanitaria.
<i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	

	Comprensión de los desafíos y contextos operativos en entornos humanitarios.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBEPOSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidades de liderazgo y gestión de equipos. Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones difíciles en situaciones de crisis. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con una variedad de stakeholders. Competencia para negociar y resolver conflictos.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Experiencia previa en roles de gestión en organizaciones humanitarias o de desarrollo. Experiencia en la implementación y supervisión de programas humanitarios. Preferiblemente, experiencia previa trabajando en contextos de crisis humanitarias o en países en desarrollo.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Capacidad para trabajar de manera independiente, atención al detalle, capacidad para trabajar bajo presión y con plazos ajustados.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motiv
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL

PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	
L								A
UGC								A
proyectos)	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
co								Sí
monitoreo y	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
								Sí
a	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
								Sí
iero	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
								Sí
	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
								Sí
s	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
								Sí
mentador	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
								Sí

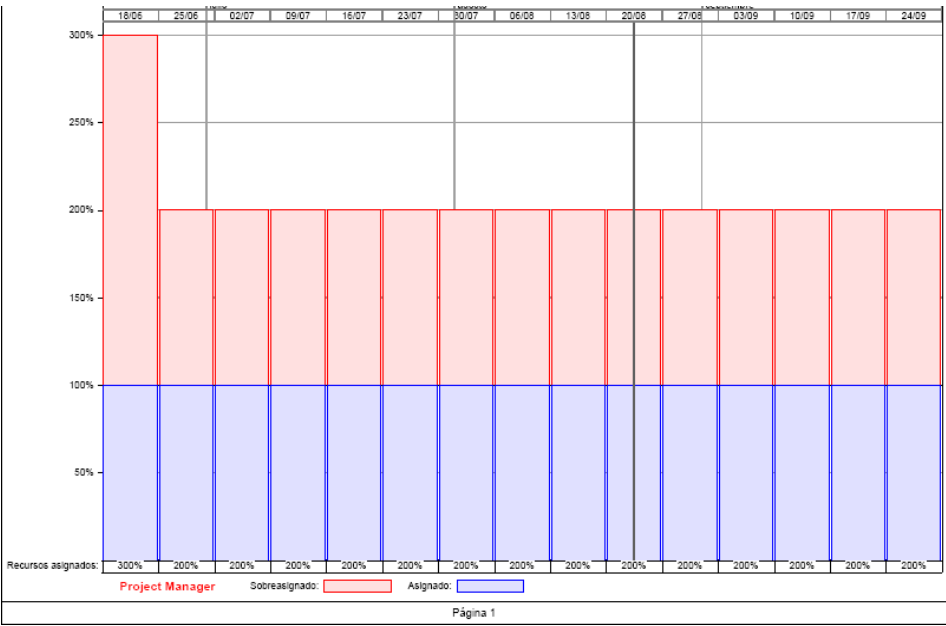
	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	A A
	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
uridad	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí
rsos	Contratación interna	Sitio web de empleos profesionales	Contrato a tiempo completo	Oficina central			\$0	Sí

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

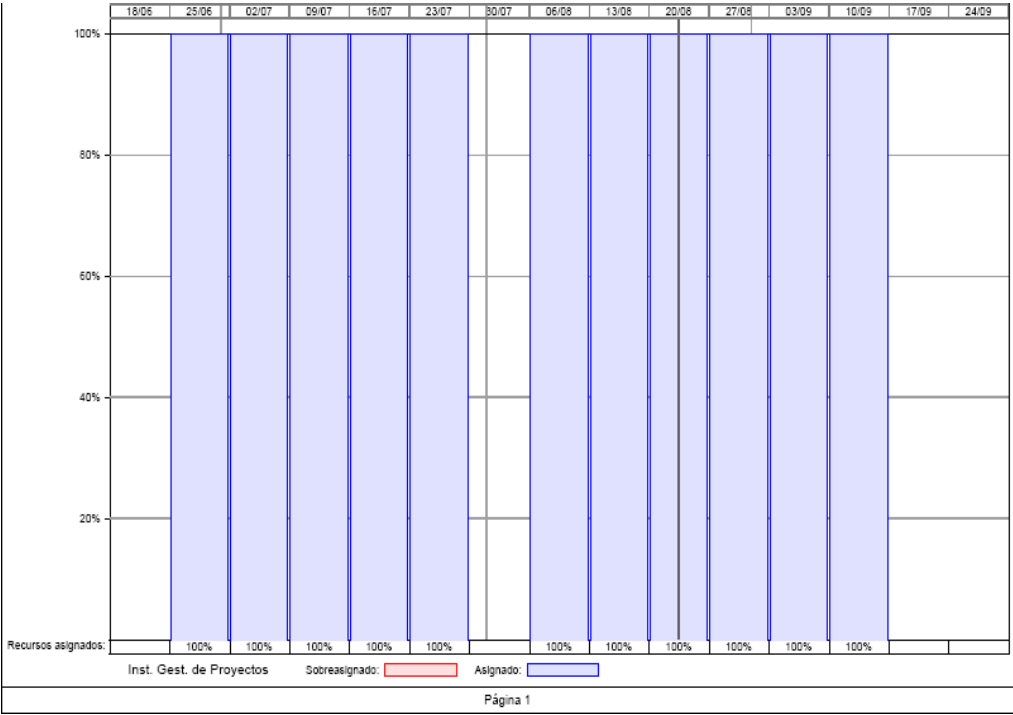
	18/06	25/06	02/07	09/07	16/07	23/07	30/07	06/08	13/08	20/08	27/08	03/09	10/09	17/09	24/09
Recursos asignados:	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Sponsor															
Sobreasignado:															
Asignado:															

Página 1

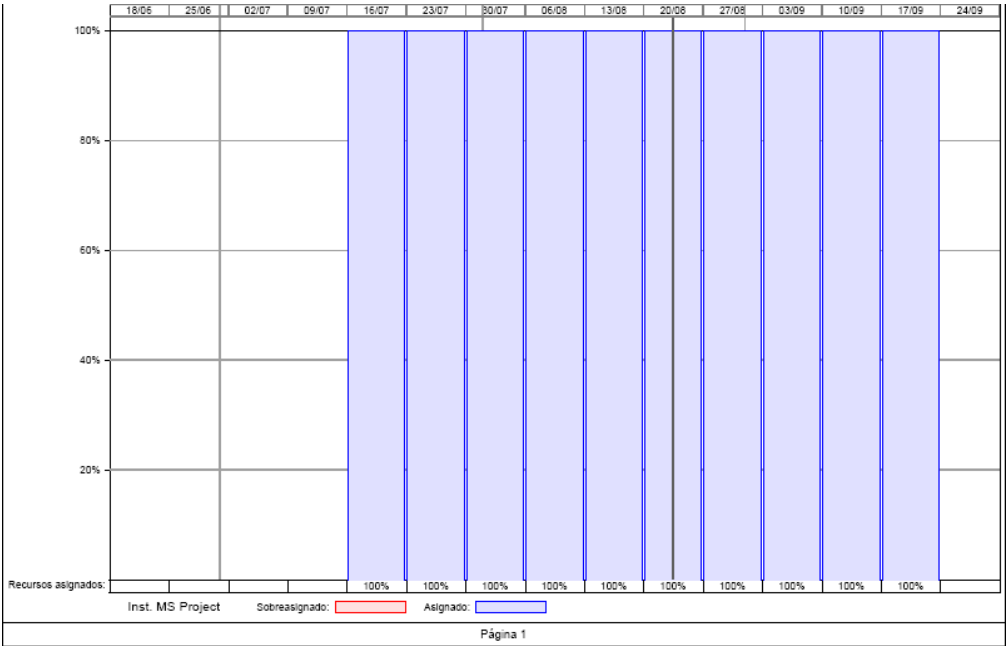
RECURSO: EQUIPO DE MONITOREO Y EVALUACION



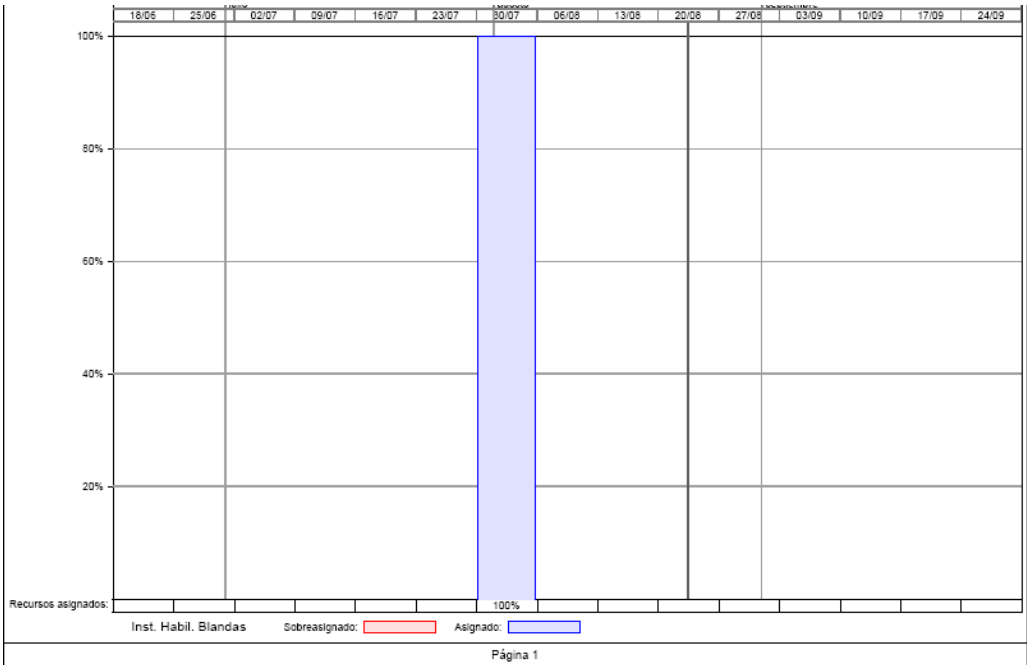
RECURSO: EQUIPO FINANCIERO



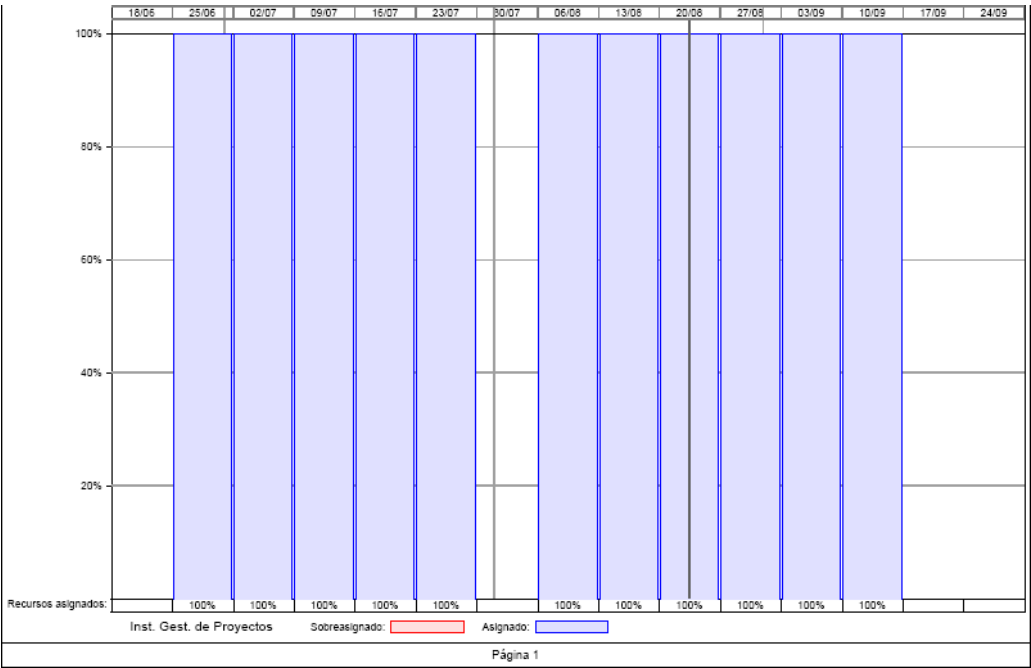
RECURSO: COMITÉ TECNICO



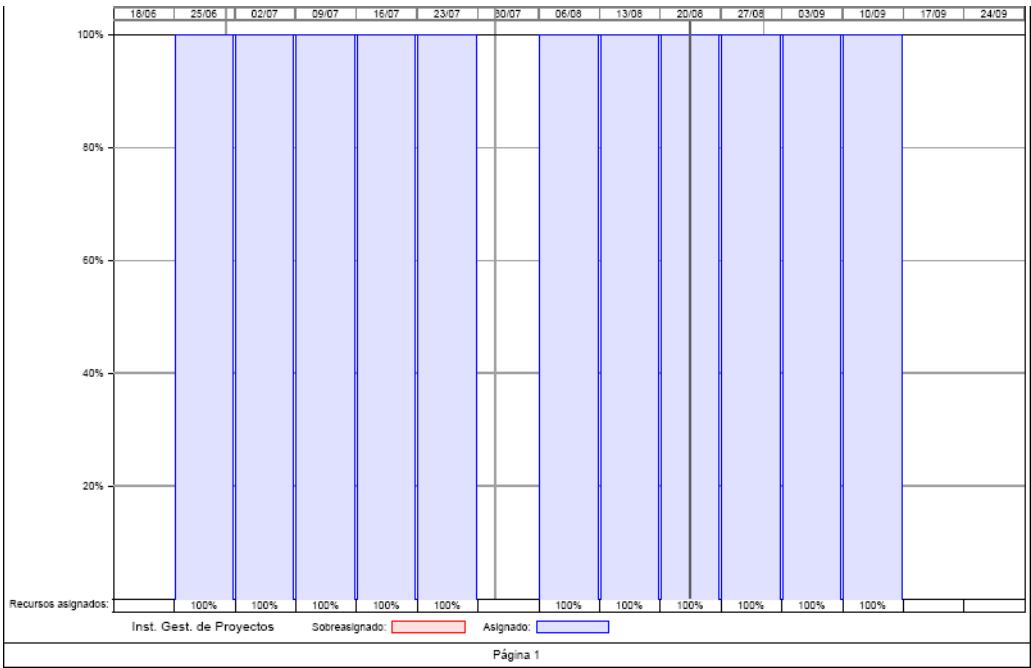
RECURSO: EQUIPO DE IMPLEMENTADORES



RECURSO: GERENTE RECURSOS HUMANOS



RECURSO: EQUIPO DE TI



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE RECURSOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0 (Ver página 301)			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0 (Ver página 304)			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0 (Ver página 308)			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0 (Ver página 325)			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0 (Ver página 326)			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CUÁNTO, ¿CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las	Proyecto Consorcio Humanitario

	inducción sobre el proyecto a desarrollar	capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	
Equipo Técnico	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Profesional Monitoreo y Evaluación	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Equipo de Comunicación	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Equipo financiero	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Equipo de IT	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Puntos Focales	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Equipo implementador	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la	Proyecto Consorcio Humanitario

		comprensión del proyecto	
Gerente ONG	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Equipo de seguridad	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario
Gerente Recursos Humanos	Al terminar capacitación con el área de recursos humanos e inducción sobre el proyecto a desarrollar	A través de evaluaciones sobre la comprensión de las capacitaciones que programe recursos humanos y sobre la comprensión del proyecto	Proyecto Consorcio Humanitario

CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, ¿CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

La capacitación, entrenamiento y mentoring abarcarán una variedad de temas, incluyendo la metodología PMI, el enfoque NEXUS, gestión de proyectos humanitarios, habilidades de liderazgo, gestión de riesgos, comunicación efectiva, entre otros aspectos relevantes para el proyecto.

Se busca asegurar que el equipo y los stakeholders estén debidamente preparados para cumplir con los requisitos del proyecto, optimizar la colaboración interdisciplinaria y garantizar la calidad y efectividad de la ejecución.

La capacitación y el entrenamiento se llevarán a cabo en las etapas iniciales del proyecto para proporcionar una base sólida de conocimientos y habilidades. El mentoring será continuo a lo largo del proyecto, brindando orientación y apoyo personalizado según sea necesario.

Se utilizarán una variedad de métodos de enseñanza, que pueden incluir sesiones presenciales, cursos en línea, talleres prácticos, estudio autodirigido y tutorías individuales o grupales. Se fomentará el aprendizaje

experiencial y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Las actividades de capacitación y entrenamiento pueden llevarse a cabo en instalaciones físicas, en línea a través de plataformas virtuales, o en el lugar de trabajo, dependiendo de las necesidades y la disponibilidad de los participantes.

Los facilitadores de la capacitación pueden incluir expertos en la metodología PMI, especialistas en enfoque NEXUS, profesionales con experiencia en gestión de proyectos humanitarios, líderes de equipo y consultores especializados en las áreas relevantes.

La cantidad de capacitación, entrenamiento y mentoring necesaria dependerá de las habilidades y conocimientos existentes del equipo y los stakeholders, así como de la complejidad y alcance del proyecto. Se asignará el tiempo y los recursos necesarios para garantizar una preparación adecuada y continua durante todo el ciclo de vida del proyecto.

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

El sistema de reconocimiento y recompensas para el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" se diseña con el propósito de motivar, reconocer y premiar el desempeño excepcional y el logro de resultados sobresalientes por parte del equipo y los stakeholders involucrados en el proyecto. A continuación, se detalla cada aspecto del sistema:

El sistema de reconocimiento y recompensas incluirá incentivos tangibles e intangibles, como bonificaciones financieras, reconocimientos públicos, oportunidades de desarrollo profesional, capacitación adicional, días libres, certificaciones, entre otros.

El objetivo principal es fomentar la motivación, el compromiso y la excelencia en la ejecución del proyecto, lo que contribuirá al logro de los objetivos establecidos y al éxito general del proyecto.

El presupuesto asignado para el sistema de reconocimiento y recompensas dependerá del tamaño y la complejidad del proyecto, así como de los recursos financieros disponibles. Se destinará una cantidad adecuada de recursos para garantizar que el sistema sea efectivo y pueda cumplir su propósito de manera significativa.

El sistema se implementará de manera transparente y equitativa, asegurando que los criterios de reconocimiento y recompensas sean claros y objetivos. Se establecerán criterios de evaluación previamente definidos y comunicados a todos los involucrados.

Las actividades de reconocimiento y recompensas pueden llevarse a cabo tanto en el lugar de trabajo como en eventos especiales o ceremonias de premiación. Se utilizarán medios de comunicación interna y externa para destacar los logros y reconocimientos.

El sistema será administrado por el equipo de gestión de recursos humanos del proyecto, en colaboración con los líderes de equipo y los patrocinadores del proyecto. Se asignarán responsabilidades claras para garantizar la efectiva implementación y seguimiento del sistema.

El sistema de reconocimiento y recompensas se aplicará de manera continua a lo largo del proyecto, reconociendo tanto los logros a corto plazo como los hitos importantes alcanzados en diferentes etapas del proyecto. Se realizarán evaluaciones periódicas para ajustar el sistema según sea necesario y asegurar su relevancia y eficacia continua.

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

El cumplimiento de regulaciones, pactos y políticas en el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" es crucial para asegurar que todas las actividades se lleven a cabo dentro del marco legal, ético y normativo aplicable. A continuación, se detalla cada aspecto:

El cumplimiento de regulaciones, pactos y políticas implica seguir las leyes, normativas, estándares internacionales, acuerdos de colaboración y políticas internas relacionadas con el ámbito humanitario, la gestión de proyectos y cualquier otro aspecto relevante para el proyecto.

Es fundamental para garantizar la legalidad, la transparencia, la ética y la integridad en todas las actividades del proyecto. Además, contribuye a minimizar el riesgo de sanciones legales, pérdida de reputación y conflictos con partes interesadas.

El cumplimiento debe ser una consideración constante en todas las fases del proyecto, desde la planificación hasta la ejecución y el cierre. Se requiere una vigilancia continua para asegurar que se cumplan todas las regulaciones y políticas relevantes durante todo el ciclo de vida del proyecto.

El cumplimiento se logra mediante la implementación de políticas y procedimientos claros, la asignación de responsabilidades específicas, la capacitación del equipo en las regulaciones pertinentes y la realización de auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento.

El cumplimiento se aplica en todas las áreas del proyecto, incluyendo la gestión de recursos humanos, adquisiciones, financiamiento, gestión de riesgos, seguridad de la información y cualquier otra área que pueda estar sujeta a regulaciones y políticas.

El equipo de gestión del proyecto, en colaboración con los expertos legales, los responsables de cumplimiento normativo y otras partes interesadas relevantes, son responsables de garantizar el cumplimiento efectivo de todas las regulaciones y políticas aplicables.

El costo asociado con el cumplimiento de regulaciones, pactos y políticas puede variar dependiendo del alcance y la complejidad del proyecto, así como de los requisitos específicos de cumplimiento. Se asignarán recursos financieros y humanos adecuados para garantizar que se cumplan todas las obligaciones normativas y políticas de manera efectiva.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

Cada trabajador de las organizaciones y por ende del consorcio será responsable de la aplicación de este procedimiento o reglas, el no cumplir con la totalidad de lo aquí dispuesto y de los mínimos de seguridad puede ocasionar la sanción que la organización correspondiente determine.

Adicionalmente, cualquier excepción a lo dispuesto en este documento deberá ser autorizada por la/el Director País, la/el referente de seguridad o el punto focal de seguridad de su organización.

Niveles de seguridad

Niveles		Indicadores
Nivel 1	Situación tranquila y estable, sin reglas específicas	Indicadores sociales
		Indicadores políticos

		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 2	Situación tensa pero estable, implementación de reglas de seguridad específicas	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 3	Situación tensa e inestable y cambiante, preparación para la evacuación y la gestión de las actividades a distancia, reducción de los desplazamientos y equipo limitado	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 4	Contexto muy inestable, gestión de las actividades a distancia, restricciones para determinadas nacionalidades y limitación de las operaciones	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 5	Riesgos incontrolables, amenaza difusa e imprevisible, cierre temporal de la base, evacuación o hibernación	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales

¿En qué momento o cuándo se suspenden las misiones al terreno?

Las misiones en el terreno podrán ser suspendidas ante los siguientes eventos/ que pueden poner en jaque la seguridad del equipo y de los bienes humanitarios:

Paro armado de cualquier actor armado

Obstáculos en términos de acceso humanitario (obstáculos debido a la topografía, clima o falta de

infraestructura).

Elecciones presidenciales o legislativas

Amenaza o afectación directa en contra del consorcio o de alguna de las organizaciones que pertenecen al mismo.

Mal uso o desvío de la ayuda humanitaria.

Operaciones de la fuerza pública en curso.

Cuando el equipo se sienta en riesgo inminente

Alteración al orden público,

Cuando la comunidad recomienda no ingresar.

¿Qué es un incidente de seguridad?

Los incidentes de seguridad pueden ser un evento o hecho en el que:

La seguridad de los empleados estuvo comprometida

Un dependiente u otro tercero resultó herido/perjudicado durante actividades organizacionales.

La propiedad o los activos de una de las organizaciones fueron robados, dañados o puestos en riesgo.

Hubo interferencia con la programación y las operaciones

El trabajo independiente del consorcio o de la organización se vio comprometida.

La reputación del consorcio o de la organización se puso en riesgo o se dañó.

Es necesario reportar un close call o cuasi incidente.

¿De qué forma se debe reportar un incidente de seguridad?

Se debe reportar a los referentes de seguridad o puntos focales de seguridad, ver anexo 1 Informe de incidente

Se reportará por medio de una llamada o un mensaje. Sin exponer al equipo en el terreno.

Debe hacerse de forma inmediata (cuando las condiciones lo permiten)

Después el referente de seguridad de la zona en que lidera enviará un comunicado en el formato de reporte de seguridad al comité directivo dependiendo del tipo de incidente (leve-medio-grave).

¿Quién es un líder de misión o líder de actividad?

Cada misión en el terreno debe contar con un líder de misión o actividad, este debe ser definido en la fase del

pre-alistamiento. Las características del líder de misión son:

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO</i>
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: <i>DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.</i>
Captura y Registro: Las polémicas pueden surgir en cualquier etapa del proyecto y pueden ser identificadas por cualquier miembro del equipo, partes interesadas o colaboradores externos. Se establecerá un sistema de registro centralizado para capturar todas las polémicas reportadas. Esto puede ser a través de un formulario en línea, un correo electrónico específico o un registro en el sistema de gestión de proyectos. Abordaje y Resolución: Las polémicas serán revisadas por el equipo de gestión del proyecto en reuniones regulares o ad hoc según sea necesario.

Se asignará un responsable para investigar y analizar la polémica en detalle.

Se convocarán reuniones específicas para discutir la polémica y proponer soluciones.

Se llevará a cabo un análisis de impacto para evaluar las implicaciones de cada solución propuesta.

Se tomará una decisión basada en el consenso del equipo de proyecto, considerando el impacto en el alcance, el presupuesto, el cronograma y otros factores relevantes.

Control y Seguimiento:

Cada polémica y su resolución serán documentadas en un registro de polémicas.

Se establecerá un plan de acción detallado para implementar la solución acordada.

Se asignarán responsables específicos para ejecutar el plan de acción y se establecerán fechas límite claras para completar cada tarea.

Se realizarán reuniones de seguimiento periódicas para monitorear el progreso y abordar cualquier problema que surja durante la implementación de la solución.

Escalamiento:

Si una polémica no puede resolverse a nivel de equipo de proyecto, se llevará a cabo un proceso de escalado.

El escalado puede implicar involucrar a niveles superiores de gestión dentro de la organización del proyecto o solicitar la intervención de partes interesadas externas.

Se establecerá un procedimiento claro para el escalado, que incluya criterios específicos y un protocolo de comunicación definido.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: *DEFINA EL*

PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

El Plan de Gestión de las Comunicaciones será objeto de revisión y actualización en los siguientes casos:

Cuando se apruebe una solicitud de cambio que afecte al Plan del Proyecto.

Si se implementa una acción correctiva que afecte los requisitos o demandas de información de los interesados.

En caso de ingresos o salidas de personal en el proyecto.

Ante cambios en las asignaciones de personal a roles dentro del proyecto.

Cuando se produzcan cambios en la matriz de autoridad frente a la influencia de los interesados.

Ante solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.

En respuesta a quejas, sugerencias, comentarios o señales de necesidades de información insatisfechas.

Ante indicios de resistencia al cambio.

Si se identifican deficiencias en la comunicación dentro y fuera del proyecto.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

Las guías para eventos de comunicación dentro del proyecto "Consorcio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" son fundamentales para asegurar una comunicación efectiva y coherente en todas las interacciones. A continuación, se describen algunas pautas para diferentes tipos de eventos de comunicación:

Guía para Reuniones:

Definir claramente el propósito y la agenda de la reunión.

Designar un moderador para dirigir la discusión y asegurar que se cumplan los objetivos.

Establecer reglas básicas de participación para mantener el orden y la eficiencia.

Documentar los puntos clave, decisiones y acciones acordadas durante la reunión.

Asignar responsabilidades y plazos para el seguimiento de las acciones acordadas.

Guía para Conferencias:

Planificar con anticipación la agenda y los temas a tratar durante la conferencia.

Coordinar con los presentadores para asegurar que estén preparados y alineados con los objetivos de la conferencia.

Facilitar la interacción y participación del público mediante sesiones de preguntas y respuestas.

Proporcionar material de apoyo, como presentaciones o documentos, antes o después de la conferencia.

Recopilar comentarios y retroalimentación de los participantes para futuras mejoras.

Guía para Correo Electrónico:

Utilizar líneas de asunto claras y descriptivas para facilitar la identificación del contenido.

Mantener los correos electrónicos concisos y enfocados en un solo tema.

Evitar el uso excesivo de jerga o tecnicismos que puedan dificultar la comprensión.

Incluir toda la información relevante y necesaria en el cuerpo del correo electrónico.

Responder de manera oportuna a los correos electrónicos recibidos y confirmar la recepción de los mensajes importantes.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

Guía para Codificación de Documentos:

Establecer un sistema de codificación claro y coherente que refleje la estructura y naturaleza del proyecto.

Asignar códigos únicos a cada tipo de documento, utilizando una combinación de letras, números o palabras clave descriptivas.

Incluir información relevante en la codificación, como el tipo de documento, la fase del proyecto, el área funcional y la fecha de creación o revisión.

Guía para Almacenamiento de Documentos:

Utilizar un repositorio centralizado y seguro para almacenar todos los documentos del proyecto, preferiblemente en formato digital.

Organizar los documentos en estructuras de carpetas lógicas y jerárquicas que faciliten la navegación y recuperación.

Establecer permisos de acceso adecuados para garantizar que solo las personas autorizadas puedan visualizar, modificar o eliminar documentos.

Guía para Recuperación de Documentos:

Mantener un índice o catálogo actualizado de todos los documentos del proyecto, que incluya detalles como el nombre del documento, la ubicación, la fecha de creación y el propietario.

Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos mediante el uso de etiquetas, palabras clave o metadatos relevantes.

Proporcionar herramientas de búsqueda avanzada que permitan filtrar los resultados por diferentes criterios, como tipo de documento, fecha o autor.

Guía para Reparto de Documentos:

Establecer protocolos claros para el reparto de documentos, especificando los destinatarios, la frecuencia de distribución y los métodos de entrega.

Utilizar medios de comunicación seguros y confiables para enviar documentos, como correo electrónico cifrado, plataformas de gestión de documentos o sistemas de mensajería interna.

Asegurarse de que los destinatarios comprendan claramente la importancia y el propósito de los documentos recibidos, así como cualquier acción o seguimiento requerido.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

1. Todos los documentos del consorcio están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
CONTROL DE VERSIONES					

Para cada nueva versión del documento, se completará una fila en la cabecera, detallando la versión, el emisor del documento, el revisor, el aprobador, la fecha correspondiente a la versión y la razón por la cual se emitió esa versión.

Es crucial que exista coherencia entre el código de versión del documento consignado en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento mencionado en el nombre del archivo (consulte la Guía para Codificación de Documentos), de acuerdo con:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Donde: AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'

BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc

CCC= Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: *GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS,*

FÓRMULAS, ETC.

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0. (ver página 341)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivación
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO
Activos	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Scope Statement	Alto	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.CH01 de Constitu
de	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	ProjectCharter	Alto	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1. Análisis ne
o de	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	ProjectCharter	Medio	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo financiero, Equipo de IT, Equipo M&E, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones, Gerente Recursos Humanos	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1. Asigna respons
n	Planificación detallada del Proyecto	ProjectCharter	Medio	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Equipo técnico, Equipo implementador	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.1.CH04 D los hallazgo
res ón de	Planificación detallada del Proyecto	ProjectCharter	Medio	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Planificación detallada del Proyecto	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2. Docum mejor sele
oque	Planificación detallada del Proyecto	ProjectCharter	Alto	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo, Equipo técnico, Equipo	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2. Docum

	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO
					implementador, Equipo financiero, Equipo de IT, Equipo M&E, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones, Gerente Recursos Humanos			con recom
el	Planificación detallada del Proyecto:	Acta deReunión	Alto	Puntos Focales	Donante	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3.1.CH04 A recursos y p
la del	Información detallada de lasreuniones de coordinación semanal	ProjectCharter	Medio	Equipo técnico	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo financiero, Equipo de IT, Equipo M&E, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones, Gerente Recursos Humanos	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Semanal	3 Desarrollo d
y	Planificación detallada del Proyecto:	Plan delProyecto	Medio	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Puntos Focales, Equipo técnico, Equipo, Equipo M&E	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3 Desarrollo imple
e	Planificación detallada del Proyecto:	Plan delProyecto	Medio	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Puntos Focales, Equipo técnico, Equipo, Equipo M&E	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	4 Docur Re
o de	Planificación detallada del Proyecto:	Plan delProyecto	Medio	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Puntos Focales, Equipo técnico, Equipo, Equipo M&E	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	4.3.CH0 Diseño
delo	Planificación detallada del Proyecto	Acta deReunión	Medio	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	5 Docume hallazgos
delo	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronósticode Tiempo y Costo, Problemas y - pendientes	Acta deReunión	Alto	Puntos Focales	Puntos Focales, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	6 Ejecutar metodolog para cada
y	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronósticode Tiempo y	Acta deReunión	Alto	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Gerente Recursos Humanos	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	6 Evaluar formación

	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO
	Costo, Problemas y - pendientes							d
tinuo	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronósticode Tiempo y Costo, Problemas y - pendientes	Acta deReunión	Medio	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Puntos Focales, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Semanal	7.2.CH0 avance interv
yecto	Datos y comunicación sobreel cierre del proyecto	Informe final	Muy Alto	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo financiero, Equipo de IT, Equipo M&E, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones, Gerente Recursos Humanos	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	8.1.CH0 leccion
de tidas	Datos y comunicación sobreel cierre del proyecto	Informe final	Muy Alto	Equipo de Monitoreo & Evaluación	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo financiero, Equipo de IT, Equipo M&E, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones, Gerente Recursos Humanos	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	8.2.CH05 final de lec
del	Datos y comunicación sobreel cierre del proyecto	Informe final	Muy Alto	Responsable UGC (Gerente de Proyectos)	Donante, Puntos Focales, Comité Directivo, Equipo técnico, Equipo implementador, Equipo financiero, Equipo de IT, Equipo M&E, Equipo de seguridad, Equipo comunicaciones, Gerente Recursos Humanos	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	8.3.CH0 sesión de p

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

SIGLAS COMUNES

SIGLA	DEFINICION
AC	Actual Cost / Coste Real
ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
CV	Cost Variance / Variación del Coste
EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
EV	Earned Value / Valor Ganado
EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización

PM	Project Management / Dirección de Proyectos
PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
PMP	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
PV	Planned Value / Valor Planificado
QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
QC	Quality Control / Control de Calidad
RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

DEFINICIONES

Acción Correctiva / Corrective Action

Directiva documentada para ejecutar el trabajo del proyecto y poder, de esemodo, alinear el rendimiento futuro previsto del trabajo del proyecto con el plan de gestión del proyecto.

Acción Preventiva / Preventive Action

Directiva documentada para realizar una actividad que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los riesgos del proyecto.

Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance

Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos que indica que el equipo del proyecto ha decidido no cambiar el plan de gestión del proyecto para hacer frente a un riesgo, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter

Un documento emitido por el iniciador o Donante del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y le confiere al director de proyectos la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.

Actividad Crítica / Critical Activity

Cualquier actividad del cronograma en un camino crítico del cronograma del proyecto. Se determina más comúnmente con el método del camino crítico. Aunque algunas actividades son "críticas" en su sentido literal, sin estar en el camino crítico, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

Actividad Predecesora / Predecessor Activity

La actividad del cronograma que determina cuándo la actividad sucesora lógica puede

comenzar o terminar.

Actividad Resumen / Summary Activity

Un grupo de actividades del cronograma relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen. Véase también subproyecto.

Actividad Sucesora / Successor Activity

La actividad del cronograma que sigue a una actividad predecesora, determinadas por su relación lógica.

Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets

Todos o cualquiera de los activos relacionados con los procesos, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el proyecto, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, procedimientos y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como lecciones aprendidas e información histórica.

Adelanto / Lead

Una modificación de una relación lógica que permite una anticipación de la actividad sucesora. Porejemplo, en una dependencia de final a inicio con un adelanto de diez días, la actividad sucesora puede comenzar diez días antes del fin de la actividad predecesora. Véase también retraso. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo.

Administración del Contrato / Contract Administration

El proceso de gestionar el contrato y la relación entre el comprador y el vendedor, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las acciones correctivas necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la

relación contractual con el comprador externo del proyecto.

Alcance / Scope

La suma de productos, servicios y resultados que se proporcionarán como un proyecto. Véase también alcance del proyecto y alcance del producto.

Alcance del Producto / Product Scope

Los rasgos y funciones que caracterizan a un producto, servicio o resultado.

Alcance del Proyecto / Project Scope

El trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.

Amenaza / Threat

Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, riesgo que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, o posibilidad de cambios negativos. Compárese con oportunidad.

Análisis Causal / Root Cause Analysis

Una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una variación, un defecto o un riesgo. Más de una variación, defecto o riesgo pueden deberse a una causa.

Análisis Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis

El proceso de priorizar los riesgos para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis

El proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos generales del proyecto.

Análisis de Asunciones / Assumptions Analysis

Técnica que analiza la exactitud de las asunciones e identifica los riesgos del proyecto causados por el carácter impreciso, incoherente o incompleto de las asunciones. También conocido como: Análisis de Premisas; Análisis de Suposiciones; o Análisis de Supuestos.

Análisis de Reserva / Reserve Analysis

Una técnica analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el plan de gestión del proyecto a fin de establecer una reserva para la duración del cronograma, el presupuesto, los costes estimados o los fondos para un proyecto.

Análisis de Variación / Variance Analysis

Un método para resolver la variación total en el conjunto de variables de alcance, coste y cronograma en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, coste y cronograma. También conocido como: Análisis de Variaciones.

Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis

Una técnica que calcula, o que repite, el coste del proyecto o el cronograma del proyecto muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de costes o duraciones posibles, para calcular una distribución de los costes totales del proyecto o fechas de conclusión posibles. También conocido como: Análisis de Monte Carlo.

Área de Aplicación / Application Area

Una categoría de proyectos que tienen componentes significativos en común y que no están presentes ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del producto (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de cliente (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector de la industria (es decir, servicios públicos, automoción,

aeroespacial, tecnologías de la información). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area

Un área identificada de la dirección de proyectos definida por sus requisitos de conocimientos y que se describe en términos de sus procesos de componentes, prácticas, datos iniciales, resultados, herramientas y técnicas. También conocido como: Área de Conocimiento de la Administración de Proyectos; Área de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos; Área de Conocimiento de la Gestión de Proyectos; o Área de Conocimiento del Gerenciamiento de Proyectos.

Área de Conocimiento, Dirección de Proyectos / Knowledge Area, Project Management

Véase Área de Conocimiento de Dirección de Proyectos. También conocido como: Área de Conocimiento, Administración de Proyectos; Área de Conocimiento, Gerencia de Proyectos; Área de conocimiento, Gerenciamiento de Proyectos; o Área de Conocimiento, Gestión de Proyectos.

Asignación para Contingencias / Contingency Allowance. Véase reserva

Asunciones / Assumptions

Las asunciones son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. Las asunciones afectan todos los aspectos de la planificación del proyecto y son parte de la elaboración gradual del proyecto. Los equipos del proyecto frecuentemente identifican, documentan y validan las asunciones como parte de su proceso de planificación. Las asunciones generalmente involucran un grado de riesgo. También conocido como: Premisas; Suposiciones; o Supuestos.

tributos de la Actividad / Activity Attributes

Varios atributos asociados con cada actividad del cronograma que pueden incluirse dentro de la lista de actividades. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar códigos de la actividad, actividades predecesoras, actividades sucesoras, relaciones lógicas, adelantos y retrasos, requisitos de recursos, fechas impuestas, restricciones y asunciones.

Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base

Almacenamiento de información histórica y lecciones aprendidas, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de proyectos anteriores como de rendimiento de proyectos anteriores.

Calendario de Recursos / Resource Calendar

Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas fechas en las que cada recurso específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos. Véase también calendario del proyecto.

Calendario del Proyecto / Project Calendar

Un calendario de días o turnos laborales que establece las fechas en las cuales se realizan las actividades del cronograma, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también calendario de recursos.

Calidad / Quality

El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos.

Cambio en el Alcance / Scope Change

Cualquier cambio en el alcance del proyecto. Un cambio en el alcance casi siempre requiere un ajuste en el coste o cronograma del proyecto. También conocido como: Cambio del Alcance.

Cambio Solicitado / Requested Change

Una solicitud de cambio formalmente documentada que se presenta para su aprobación al proceso de control integrado de cambios. Compárese con solicitud de cambio aprobada. También conocido como: Solicitud de Cambio.

Camino Crítico / Critical Path

Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de actividades del cronograma que determina la duración del proyecto. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un hito del cronograma que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una restricción del cronograma expresada por una fecha impuesta que exige finalizar antes de una fecha determinada. Véase también método del camino crítico. También conocido como: Ruta Crítica.

Categoría de Riesgo / Risk Category

Un grupo de posibles causas de riesgo. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de dirección de proyectos. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva. Véase también estructura de desglose del riesgo.

Cerrar Proyecto / Close Project

El proceso de finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos del proyecto para cerrar formalmente el proyecto o una fase de él. También conocido como: Cerrar el Proyecto o Cierre del Proyecto.

Ciclo de Vida / Life Cycle

Véase ciclo de vida del proyecto.

Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle

Un conjunto de fases del producto que, generalmente, son secuenciales y sin

superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la organización. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un ciclo de vida del proyecto está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle

Un conjunto de fases del proyecto que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de control de la organización u organizaciones involucradas en el proyecto. Un ciclo de vida puede ser documentado con una metodología.

Cliente / Customer

La persona u organización que usará el producto, servicio o resultado del proyecto. (Véase también usuario).

Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB)

Un grupo formalmente constituido de interesados responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al proyecto, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

Compresión del Cronograma / Schedule Compression

Reducción de la duración del cronograma del proyecto sin disminuir el alcance del proyecto. Véase también intensificación y seguimiento rápido.

Control de Cambios / Change Control

Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las líneas base del proyecto.

Control de Costes / Cost Control

El proceso de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: Control del Costo o Control de Costos.

Control del Alcance / Scope Control

El proceso de controlar los cambios en el alcance del proyecto.

Control del Cronograma / Schedule Control

El proceso de controlar los cambios del cronograma del proyecto.

Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control

El proceso de revisar todas las solicitudes de cambio, aprobar los cambios y controlar los cambios a los productos entregables y a los activos de los procesos de la organización.

Controlar / Control

Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las variaciones, calcular las tendencias para realizar mejoras en los procesos, evaluar las alternativas posibles y recomendar las acciones correctivas apropiadas según sea necesario.

Convergencia de Caminos / Path Convergence

La fusión o unión de caminos de red de cronogramas paralelos en un mismo nodo en un diagrama de red de cronograma del proyecto. La convergencia de caminos se caracteriza por una actividad del cronograma con más de una actividad predecesora. También conocido como: Convergencia de Rutas.

Corrupción del Alcance / Scope Creep

Adición de funciones y funcionalidad (alcance del proyecto) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los costes y los recursos, o sin la aprobación del cliente. También conocido como: Adiciones al Alcance; Alteración del Alcance; o Cambio Mayor del Alcance.

Coste / Cost. El valor monetario o precio de una actividad o componente del proyecto que incluye el valor monetario de los recursos necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros

costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de gestión del valor ganado, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también coste real y estimación. También conocido como: Costo.

Coste Real / Actual Cost (AC)

Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose del trabajo. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado. Véase también gestión del valor ganado y técnica del valor ganado. También conocido como: Costo Real.

Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure)

El proceso de subdividir los principales productos entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo); Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo); Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo); Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo); Crear Estructura del Trabajo.

Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria

Aquellos criterios, incluidos los requisitos de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los productos entregables del proyecto.

Cronograma / Schedule

Véase cronograma del proyecto.

Cronograma de hitos / Milestone Schedule

Un cronograma resumido que identifica los principales hitos del cronograma.

Cronograma del Proyecto / Project Schedule

Las fechas planificadas para realizar las actividades del cronograma y las fechas planificadas para cumplir los hitos del cronograma.

Cuenta de Control / Control Account (CA)

Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el alcance, el presupuesto, el coste real y el cronograma, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (componentes específicos en niveles seleccionados) de la estructura de desglose del trabajo. Cada cuenta de control puede incluir uno o más paquetes de trabajo, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un componente único y específico de la organización en la estructura de desglose de la organización. Antes se llamaba Cuenta de Costes. Véase también paquete de trabajo.

Curva S / S-Curve

Representación gráfica de los costes acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de trabajo y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un proyecto que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el resultado de una simulación, una herramienta de análisis cuantitativo de riesgos.

Definición del Alcance / Scope Definition

El proceso de desarrollar un enunciado del alcance del proyecto detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

Diagrama de Barras / Bar Chart

Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las actividades del cronograma o componentes de la estructura de desglose del trabajo se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las fechas aparecen a lo largo de la parte superior, y la duración de las actividades se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

Diagrama de Gantt / Gantt Chart

Véase diagrama de barras.

Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure

Un documento que describe cada componente en la estructura de desglose del trabajo (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del alcance o enunciado del trabajo, productos entregables definidos, una lista de actividades asociadas y una lista de hitos. Otra información puede incluir: la organización responsable, las fechas de inicio y finalización, los recursos requeridos, una estimación del coste, el número de cargo, la información del contrato, los requisitos de calidad y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del trabajo. También conocido como: Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo; Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo; Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo; Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo; Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo; o Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo.

Disparadores / Triggers

Indicadores de qué ha ocurrido o está por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de identificación de riesgos y pueden observarse en el proceso de seguimiento y control de riesgos. A veces se los llama síntomas de riesgo o señales de advertencia.

Ejecución Rápida / Fast Tracking. Una técnica específica de compresión del cronograma de un proyecto que cambia la lógica de la red para solapar fases que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo actividades del cronograma en forma paralela. Véase compresión del cronograma y también intensificación. También conocido como: Ejecución Acelerada; Solapamiento; Superposición de actividades; o Traslape de Actividades.

Elaboración Gradual / Progressive Elaboration

Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuenta con información más detallada y específica y con estimaciones más precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes más precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del proceso de planificación. También conocido como: Elaboración Progresiva.

Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement

La descripción narrativa del alcance del proyecto, incluidos los principales productos entregables, objetivos del proyecto, hipótesis del proyecto, restricciones del proyecto y una descripción del trabajo, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del alcance del proyecto entre los interesados. La definición del alcance del proyecto: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: Definición del Alcance del Proyecto; Descripción del Alcance del Proyecto; o Enunciado de Alcance del Proyecto.

Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team

Los miembros del equipo del proyecto que participan directamente en las actividades de dirección del mismo. En algunos proyectos más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los miembros del equipo del proyecto. También

conocido como: Equipo de Administración de Proyectos; Equipo de Gerencia de Proyectos; Equipo de Gerenciamiento de Proyectos; o Equipo de Gestión de Proyecto.

Equipo del Proyecto / Project Team

Todos los miembros del equipo del proyecto, incluidos el equipo de dirección del proyecto, el Puntos Focales de Zonay, para algunos proyectos, el Donante del proyecto.

Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC)

El coste total previsto de una actividad del cronograma, de un componente de la estructura de desglose del trabajo o del proyecto, cuando se complete el alcance definido del trabajo. El EAC es igual al coste real (AC) más la estimación hasta la conclusión (ETC) para todo el trabajo restante. $EAC = AC \text{ más } ETC$. El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento hasta la fecha o estimado por el equipo del proyecto sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina última estimación revisada. Véase también técnica del valor ganado y estimación hasta la conclusión. También conocido como: Estimación a la Terminación.

Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC)

El coste previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una actividad del cronograma, un componente de la estructura de desglose del trabajo o el proyecto. Véase también técnica del valor ganado y estimación a la conclusión. También conocido como: Estimación para Terminar.

Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS)

Una descripción jerárquica de la organización del proyecto, dispuesta de manera tal que se relacionen los paquetes de trabajo con las unidades ejecutantes de la organización. También conocido como: Estructura de Desagregación de la Organización; Estructura de Descomposición de la Organización; Estructura de la División de la Organización; Estructura

de la Organización; o Estructura Detallada de la Organización.

Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS)

Una estructura jerárquica de recursos por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la nivelación de recursos de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos a los proyectos. También conocido como: Desglose de la Estructura de Recursos; Estructura de Desagregación de Recursos; Estructura de Descomposición de Recursos; Estructura de la División de Recursos; o Estructura Detallada de Recursos.

Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS)

Una descripción jerárquica de los riesgos del proyecto, identificados y organizados por categoría de riesgo y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: Desglose de la Estructura de Riesgos; Estructura de Desagregación de Riesgos; Estructura de Descomposición del Riesgo; Estructura de la División del Riesgo; Estructura Detallada de Riesgos; o Estructura Detallada del Riesgo.

Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS)

Una descomposición jerárquica con orientación hacia el producto entregable relativa al trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el alcance total del proyecto. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del trabajo del proyecto. La EDT se descompone en paquetes de trabajo. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también paquete de trabajo, cuenta de control, y estructura de desglose del trabajo del contrato. También conocido como: Desglose de la Estructura del Trabajo; Estructura de

Desagregación del Trabajo (EDT); Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT); Estructura de la División del Trabajo; Estructura Detallada de Trabajo (EDT); o Estructura Detallada del Trabajo(EDT).

Evitar el Riesgo / Risk Avoidance

Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos ante una amenaza que genera cambios en el plan de gestión del proyecto con la intención de eliminar el riesgo o proteger los objetivos del proyecto de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los objetivos de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: Eliminación del Riesgo; Evadir el Riesgo; o Prevención del Riesgo.

Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors

Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el software de dirección de proyectos de asignación.

Fase del Proyecto / Project Phase

Un conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un producto entregable principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en subfases y, a su vez, en componentes; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la estructura de desglose del trabajo. Una fase del proyecto es un componente de un ciclo de vida del proyecto. Una fase del proyecto no es un grupo de procesos de dirección de proyectos.

Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®)

Expresión inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesión de dirección de proyectos. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección de proyectos incluye prácticas tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas, así como prácticas innovadoras emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. También conocido como: Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos; Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos; Fundamentos de la Gerencia de Proyectos; Fundamentos de la Gestión de Proyectos; o Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos.

Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM)

Una metodología de gestión para integrar alcance, cronograma y recursos, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el valor ganado) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el coste real). El avance se mide comparando el valor ganado con el valor planificado. También conocido como: Administración del Valor del Trabajo Realizado; Administración del Valor Ganado; Gerencia de Valor Ganado; o Gerenciamiento del Valor Ganado.

Habilidad / Skill

Capacidad para usar los conocimientos, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una actividad en forma eficiente y de inmediato.

Herramienta / Tool

Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar

una actividad

para producir un producto o resultado.

Identificador de la Actividad / Activity Identifier

Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada actividad del cronograma a fin de diferenciar esa actividad del proyecto de otras actividades.

Generalmente, es único dentro de cualquier diagrama de red del cronograma del proyecto.

Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI)

Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un proyecto. Es la relación valor ganado (EV) y costes reales (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: Índice de Desempeño de Costos; Índice de Rendimiento de Costo; Índice de Rendimiento de Costo; o Índice del Desempeño de Costos.

Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI)

Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el valor ganado (EV) y valor planificado (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también gestión del valor ganado. También conocido como: Índice de Desempeño del Cronograma.

Iniciación del Proyecto / Project Initiation

Lanzar un proceso que puede dar por resultado la autorización y definición del alcance de un nuevo proyecto.

Intensificación / Crashing

Un tipo específico de técnica de compresión del cronograma del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la duración del cronograma del proyecto total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión

de la duración del cronograma al menor coste adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la duración de la actividad del cronograma y aumentar la asignación de recursos para las actividades del cronograma. Véase compresión del cronograma y véase también seguimiento rápido. También conocido como: Compresión.

Interesado / Stakeholder

Personas y organizaciones como clientes, Donantes, organización ejecutante y el público, involucrados activamente con el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus productos entregables. También conocido como: Interesados o Involucrados.

Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder

Véase interesados. También conocido como: Interesados en el Proyecto o Involucrado en el Proyecto.

Juicio de Expertos / Expert Judgement

Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; interesados, incluidos clientes; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.

Lecciones Aprendidas / Lessons Learned

Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la base de conocimientos de lecciones aprendidas.

Línea Base / Baseline

El plan de fases de tiempo aprobado (para un proyecto, un componente de la estructura de desglose del trabajo, un paquete de trabajo o una actividad del cronograma), más o menos el alcance del proyecto, el coste, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., costes de referencia, referencia del cronograma, referencia para la medición del rendimiento, referencia técnica). Véase también línea base para la medición del rendimiento.

Línea Base de Coste / Cost Baseline

Véase referencia. También conocido como: Línea Base de Costo o Línea Base de Costos.

Línea Base del Alcance / Scope Baseline

Véase referencia.

Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline

Un plan aprobado para el trabajo del proyecto contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un control de gestión. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de alcance, cronograma y coste de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y de calidad. También conocido como: Línea Base para la Medición del Desempeño.

Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM).

Una estructura que relaciona la estructura de desglose de la organización con la estructura de

desglose del trabajo para ayudar a garantizar que cada componente del alcance del proyecto se asigne a una persona responsable.

Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM)

Una técnica de análisis de la red del cronograma que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de holgura) sobre varios caminos de red lógicos de la red del cronograma del proyecto y para determinar la duración total mínima del proyecto. Las fechas de inicio y finalización tempranas se calculan mediante un recorrido hacia adelante, usando una fecha de inicio especificada. Las fechas de inicio y finalización tardías se calculan mediante un recorrido hacia atrás, a partir de una fecha de finalización especificada, que generalmente es la fecha de finalización temprana del proyecto determinada durante el cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

Metodología / Methodology

Un sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes trabajan en una disciplina.

Miembros del Equipo / Team Members

Véase miembros del equipo del proyecto.

Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members

Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del director de proyectos, y que son responsables de realizar el trabajo del proyecto como parte regular de sus obligaciones asignadas.

Mitigar el riesgo / Risk Mitigation

Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos asociada con amenazas que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: Disminuir el Riesgo o Mitigación del Riesgo.

Nivelación de Recursos / Resource Leveling

Cualquier forma de análisis de la red del cronograma en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (por ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

Norma / Standard

Un documento establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para actividades o sus resultados, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado.

También conocido como: Estándar.

Oficina de Gestión de Proyectos / Project Management Office (PMO)

Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos proyectos que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: Oficina de Administración de Proyectos; Oficina de Dirección de Proyectos; Oficina de Gerencia de Proyectos; u Oficina del Gerenciamiento de Proyectos.

Paquete de Planificación / Planning Package

Un componente de la EDT por debajo de la cuenta de control con contenido de trabajo conocido, pero sin actividades del cronograma detalladas. Véase también cuenta de control. También conocido como: Paquete de Planeación.

Paquete de Trabajo / Work Package

Un producto entregable o componente del trabajo del proyecto en el nivel más bajo de cada sector de la estructura de desglose del trabajo. El paquete de trabajo incluye las

actividades del cronograma y los hitos del cronograma requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

Donante / Sponsor

La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto. También conocido como: Patrocinante.

Donante del Proyecto / Project Sponsor

Véase Donante. También conocido como: Donante de Proyecto.

Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan

El plan de gestión de calidad describe cómo el equipo de dirección del proyecto implementará la política de calidad de la organización ejecutante. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al plan de gestión del proyecto. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los requisitos del proyecto. También conocido como: Plan de Administración de Calidad; Plan de Gerencia de Calidad; o Plan de Gerenciamiento de Calidad.

Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan

El documento que describe: las necesidades y expectativas de comunicación para el proyecto; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los interesados en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él. También conocido como: Plan de Administración de las Comunicaciones; Plan de Gerencia de Comunicaciones; o Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones.

Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan

El documento que describe cuándo y cómo se cumplirán los requisitos de recursos . Es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el área de aplicación y el tamaño del proyecto. También conocido como: Plan de Administración de Personal; Plan de Gerencia de Personal; o Plan de Gerenciamiento de Personal.

Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan

El documento que describe cómo se estructurará y realizará en el proyecto la gestión de riesgos del proyecto. Es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el área de aplicación y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del registro de riesgos ya que éste contiene la lista de riesgos del proyecto, los resultados del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos. También conocido como: Plan de Administración de Riesgos; Plan de Gerencia de Riesgos; o Plan de Gerenciamiento de Riesgos.

Planificación de Calidad / Quality Planning

El proceso de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el proyecto y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: Planeación de Calidad.

Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning

El proceso de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto. También conocido como: Planeación de la Administración de Riesgos; Planificación de la Administración de Riesgos; Planificación de la Gerencia de

Riesgos; o Planificación del Gerenciamiento de Riesgos.

Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning

El proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto. También conocido como: Planeación de la Respuesta a los Riesgos.

Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning

El proceso de determinar las necesidades con respecto a la información y las comunicaciones de los interesados en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el proyecto, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: Planeación de las Comunicaciones.

Planificación de los Recursos / Human Resource Planning

El proceso de identificar y documentar los roles dentro del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el plan de gestión de personal. También conocido como: Planeación de los Recursos.

Plantilla / Template

Un documento parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante proyectos anteriores. Las plantillas pueden reducir el esfuerzo necesario para realizar un trabajo y aumentar la consistencia de los resultados.

Polémica / Issue

Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: Problema o Punto de Atención.

Portafolio / Portfolio

Un conjunto de proyectos o programas y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese trabajo, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

Práctica / Practice

Un tipo específico de actividad profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un proceso y que puede utilizar una o más técnicas y herramientas.

Presupuesto / Budget

La estimación aprobada para el proyecto o cualquier otro componente de la estructura de desglose del trabajo u otra actividad del cronograma.

Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC)

La suma de todos los valores del presupuesto establecidos para el trabajo que se realizará en un proyecto, componente de la estructura de desglose del trabajo o actividad del cronograma. El valor planificado total para el proyecto. También conocido como: Presupuesto a la Terminación; Presupuesto Final; o Presupuesto hasta la Terminación.

Procedimiento / Procedure

Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

Proceso / Process

El conjunto de medidas y actividades interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de productos, resultados o servicios.

Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process

Uno de los 44 procesos, propios de la dirección de proyectos que se describe en la Guía del PMBOK®. También conocido como: Proceso de Administración de Proyectos; Proceso de Gerencia de Proyectos; Proceso de Gestión de Proyectos; o Proceso del Gerenciamiento de Proyectos.

Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®)

Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®).

También conocido como: Profesional de la Gerencia de Proyectos; Profesional de la Gestión de Proyectos; Profesional en Administración de Proyectos; o Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos.

Programa / Program

Un grupo de proyectos relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de trabajo relacionados que están fuera del alcance de los proyectos diferenciados del programa.

Proyecciones / Forecasts

Estimaciones o predicciones de condiciones y eventos futuros para el proyecto sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la información sobre el rendimiento del trabajo que se consigue a medida que se ejecuta el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como estimación a la conclusión y estimación hasta la conclusión. También conocido como: Pronósticos.

Proyecto / Project

Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

Registro de Riesgos / Risk Register

El documento que contiene los resultados del análisis cualitativo de riesgos, análisis

cuantitativo de riesgos y planificación de la respuesta a los riesgos. El registro de riesgos detalla todos los riesgos identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del plan de gestión del proyecto.

Requisito / Requirement

Una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma, especificación u otros documentos formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del Donante, del cliente y de otros interesados. También conocido como: Requerimiento.

Reserva / Reserve

Provisión de fondos en el plan de gestión del proyecto para mitigar riesgos del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por área de aplicación.

Reserva para Contingencias / Contingency Reserve

La cantidad de fondos, presupuesto o tiempo, que supere la estimación, necesarios para reducir el riesgo de sobrecostes de los objetivos del proyecto a un nivel aceptable para la organización.

Restricción / Constraint

El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del proyecto o de un proceso. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el cronograma del

proyecto que afecta el momento en el que una actividad del cronograma puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de fechas impuestas fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el presupuesto del proyecto tales como fondos disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de recursos del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de habilidades o disciplinas hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

Riesgo / Risk

Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un proyecto. Véase también categoría de riesgo y estructura de desglose del riesgo.

Riesgo Residual / Residual Risk

Riesgo que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

Riesgo Secundario / Secondary Risk

Un riesgo que surge como resultado directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

Rol / Role

Una función definida que debe realizar un miembro del equipo del proyecto, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

Salida / Output

Un producto, resultado o servicio generado por un proceso. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: Resultado.

Seguimiento / Monitoring

También conocido como: Monitorear o Monitoreo.

Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control

El proceso de realizar el seguimiento de los riesgos identificados, monitorizar los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el ciclo de vida del proyecto. También conocido como: Monitoreo y Control de Riesgos.

Sistema de Control de Cambios / Change Control System

Un conjunto de procedimientos formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los productos entregables, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las áreas de aplicación, el sistema de control de cambios es un subconjunto del sistema de gestión de la configuración.

Solicitud de Cambio / Change Request

Solicitudes para ampliar o reducir el alcance de un proyecto, modificar políticas, procesos, planes o procedimientos, modificar costes o presupuestos, o revisar cronogramas. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request

Una solicitud de cambio que se ha procesado a través del proceso de control de cambio integrado y que ha sido aprobada. Compárese con cambio solicitado.

Subproyecto / Subproject

Una porción más pequeña del proyecto general creada al subdividir un proyecto en componentes o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una estructura de desglose del trabajo. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor.

Puede ser considerado una subred en un diagrama de red del cronograma del proyecto.

Supervisar / Monitor. Recolectar datos de rendimiento del proyecto con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: Monitorear.

Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work

El proceso de supervisar y controlar los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un proyecto, a fin de cumplir con los objetivos de rendimiento definidos en el plan de gestión del proyecto y el enunciado del alcance del proyecto. También conocido como: Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.

Técnica / Technique

Un procedimiento sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una actividad

para producir un producto o un resultado, o prestar un servicio, y que puede emplear una o más herramientas.

Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT)

Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un componente de la estructura de desglose del trabajo, una cuenta de control o un proyecto. También conocido como: Método de Acreditación; Normas de Devengo; o Técnica del Valor del Trabajo Realizado.

Tormenta de Ideas / Brainstorming

Una técnica general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar riesgos, ideas o soluciones a problemas mediante el uso de un grupo de miembros del equipo o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: Lluvia de Ideas.

Trabajo / Work

Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una habilidad en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un objetivo.

Trabajo del Proyecto / Project Work

Véase trabajo.

Transferir el Riesgo / Risk Transference

Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos que traslada el impacto de una amenaza a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: Transferencia del Riesgo.

Triple Restricción / Triple Constraint

Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

Usuario / User. La persona u organización que usará el producto o servicio del proyecto.

Véase también cliente.

Valor Ganado / Earned Value (EV)

El valor del trabajo completado expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Realizado o Valor Devengado.

Valor Planificado / Planned Value (PV)

El presupuesto autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como Coste Presupuestado del Trabajo Planificado o Valor Planeado.

Variación / Variance

Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una referencia conocida o valor previsto.

Variación del Coste / Cost Variance (CV)

Una medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un proyecto. Es la diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el coste real (AC). $CV = EV \text{ menos } AC$.

Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: Variación del Costo o Variación en los Costos.

Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV)

Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el valor planificado (PV). $SV = EV \text{ menos } PV$. Véase también gestión del valor ganado. También conocido como: Variación en Tiempo.

Verificación del Alcance / Scope Verification

El proceso de formalizar la aceptación de los productos entregables terminados del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>PROCESO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>HERRAMIENTAS</i>	<i>FUENTES DE INFORMACIÓN</i>
Planificación de Gestión de Riesgos	Desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos conforme a las directrices establecidas en el PMBOK y el Compendio del PMI	PMBOK, Compendio del PMI	Donante y usuarios, Equipo de gestión de proyectos
Identificación de Riesgos	Identificar los riesgos que puedan afectar al proyecto y documentar sus características	Listas de verificación de riesgos, Archivos históricos de proyectos	Donante y usuarios, Equipo de gestión de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar la probabilidad e impacto de los riesgos y establecer un ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto, Matriz de Probabilidad e Impacto	Donante y usuarios, Equipo de gestión de proyectos
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se llevará a cabo en este proyecto	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a Riesgos	Definir las respuestas a los riesgos identificados y planificar su ejecución	Archivos históricos de proyectos	Donante y usuarios, Equipo de gestión de proyectos
Seguimiento y Control de Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos, supervisar y verificar la	Verificar la aparición de nuevos riesgos	Donante y usuarios, Equipo de gestión de proyectos

	ejecución de respuestas		
PROCESO	ROLES	RESPONSABILIDADES	
Planificación de Gestión de los Riesgos	<i>Líder:</i> Equipo de seguridad <i>Apoyo:</i> Puntos Focales de Zona, UGC <i>Aprueba:</i> Comité Directivo	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Aprueba Actividad	
Identificación de Riesgos	<i>Líder:</i> Equipo de seguridad <i>Apoyo:</i> Puntos Focales de Zona, UGC <i>Aprueba:</i> Comité Directivo	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Aprueba Actividad	
Análisis Cualitativo de Riesgos	<i>Líder:</i> Equipo de seguridad <i>Apoyo:</i> Puntos Focales de Zona, UGC <i>Aprueba:</i> Comité Directivo	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Aprueba Actividad	
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<i>Líder:</i> Equipo de seguridad <i>Apoyo:</i> Puntos Focales de Zona, UGC <i>Aprueba:</i> Comité Directivo	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Aprueba Actividad	
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<i>Líder:</i> Equipo de seguridad <i>Apoyo:</i> Puntos Focales de Zona, UGC <i>Aprueba:</i> Comité Directivo	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Aprueba Actividad	
Seguimiento y Control del Riesgos	<i>Líder:</i> Equipo de seguridad <i>Apoyo:</i> Puntos Focales de Zona, UGC <i>Aprueba:</i> Comité Directivo	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Aprueba Actividad	

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder	\$ 250.000		
	Apoyo	\$ 150.000		
	Aprueba	\$ 100.000		
		\$ 500.000		\$ 500.000
Identificación de Riesgos	Líder	\$ 250.000		
	Apoyo	\$ 150.000		
	Aprueba	\$ 100.000		
		\$ 500.000		\$ 500.000
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder	\$ 250.000		
	Apoyo	\$ 150.000		
	Aprueba	\$ 100.000		
		\$ 500.000		\$ 500.000
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Líder	\$ 250.000		
	Apoyo	\$ 150.000		
	Aprueba	\$ 100.000		
		\$ 500.000		\$ 500.000
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Líder	\$ 250.000		
	Apoyo	\$ 150.000		
	Aprueba	\$ 100.000		
		\$ 500.000		\$ 500.000
Seguimiento y Control de los Riesgos	Líder	\$ 250.000		
	Apoyo	\$ 150.000		
	Aprueba	\$ 100.000		
		\$ 500.000		\$ 500.000
				\$ 3.000.000

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	3.1 Planificación Estratégica del Proyecto	Una vez

Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	3.1 Planificación Estratégica del Proyecto 6.1 Ejecución del Modelo de Gestión	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	3.1 Planificación Estratégica del Proyecto 6.1 Ejecución del Modelo de Gestión	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	3.1 Planificación Estratégica del Proyecto 6.1 Ejecución del Modelo de Gestión	Una vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	7.2 Seguimiento Continuo del Proyecto	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE
RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

Frecuencia	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	TIPO DE RIESGO	Frecuencia x IMPACTO
Raro	1	Insignificante	Muy Alto 1	Mayor a 20
Improbable	2	Bajo	Alto 2	Entre 12 y 19
Posible	3	Moderado	Moderado 3	Entre 5 y 11
Probable	4	Alto	Bajo 4	Entre 1 y 4
Frecuente	5	Extremo	5	

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE FRECUENCIA	ESTIMACIÓN DE IMPACTO
Crisis financiera	Eventos que imposibilitan al consorcio contar con los recursos económicos para cumplir con compromisos misionales o con terceros como proveedores de servicios, estos eventos incluyen emergencia económica declarada por alguna de las organizaciones, recortes presupuestales de emergencia o cambios económicos abruptos que desestabilizan el normal funcionamiento del consorcio.	1) Seguimiento a los resultados de ejecución de presupuesto presentado por cada organización. 2) Seguimiento a la ejecución de gasto de mediano plazo. 3) Seguimiento a posibles recortes al presupuesto cuando se recomponen partidas. 5) Ausencia de personal clave para la ejecución del proyecto.	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	2	Alcance		
					Tiempo		
					Costo	2	5
					Calidad		
					TOTAL, Frecuencia X IMPACTO		10
Afectación institucional	Referente al riesgo del consorcio concerniente a: pérdida de reputación, política interna, etc	Se identifica a través el MQR cuando la comunidad o cualquier persona realizar una queja o reclamo con respecto a la implementación del proyecto o por algún acto indebido de los equipos que están en terreno. Cuando se cumplan	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	2	Alcance	1	4
					Tiempo	1	4
					Costo	1	4
					Calidad		
					TOTAL, PROBABILIDAD X IMPACTO		12

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE FRECUENCIA	ESTIMACIÓN DE IMPACTO
		las fechas de cumplimiento de contrato y el proveedor o tercero no haya cumplido con sus obligaciones					
Afectación por terceros y/o proveedores	Afectación que pueden tener los proveedores causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos, incluidos fenómenos como: pandemias, epidemias, que impide el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros, situaciones o posibles casos de abuso o explotación Sexual por parte de proveedores o contratistas y corrupción	A través de la comunicación directa por parte de los proveedores y/o terceros, Cuando se cumplan las fechas de cumplimiento de contrato y el proveedor o tercero no haya cumplido con sus obligaciones	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	2	Alcance		
					Tiempo		
					Costo	2	3
					Calidad		
					TOTAL, PROBABILIDAD X IMPACTO		6
Desastre natural y colapso de infraestructuras	Agrupa todos los fenómenos naturales o causados por el hombre que generan daño estructural del edificio y que obliga a evacuación del personal con el objetivo primario de salvaguardar la vida como incendio, sismo o terremoto, inundación, falla de servicios eléctricos, hidráulicos, sanitarios	En caso de sismo: Se detectan movimientos súbitos en edificios o casas de la comunidad, se observa oscilaciones en objetos suspendidos. En caso de fuego / incendio: Se identifica evento de riesgo asociado a fuego, la detección se puede realizar mediante el sistema de detección de humo, notificación de testigo o inspección directa de la escena. En caso de fenómeno natural: vendaval, granizada, inundación por borrasca o lluvia intensa	8.1 Evaluación del Proyecto 8.2 Documentación de Lecciones Aprendidas 8.3 Cierre Formal del Proyecto	2	Alcance		
					Tiempo		
					Costo	1	5
					Calidad		
					TOTAL, PROBABILIDAD X IMPACTO		5
Sanitario	En esta categoría se agrupan los eventos causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos en particular la seguridad de los seres humanos, incluidos fenómenos como:	A través de la monitorización de riesgos y alertas del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo, los reportes oficiales entidades y organizaciones de la salud, los responsables de Talento	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	4	Alcance		
					Tiempo		
					Costo	4	5
					Calidad		
					TOTAL, PROBABILIDAD X IMPACTO		20

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE FRECUENCIA	ESTIMACIÓN DE IMPACTO
	pandemias, epidemias, crisis sanitaria que impiden el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros.	Humano y de Seguridad de cada organización se entera de brotes epidemiológicos a nivel Colombia o el continente	8.3 Cierre Formal del Proyecto				
Desastre tecnológico	Falla de sistemas de información, pérdida de datos, fallas en sistemas de telecomunicaciones que interrumpen los procesos institucionales e inhabilitan el uso de servicios de tecnología de información y comunicaciones para el normal funcionamiento de la entidad.	Los Referentes de las Tecnologías de información de las organizaciones monitorizan los componentes que soportan los sistemas de información, servicios informáticos y la infraestructura de servicio esenciales del centro de datos para identificar eventos no deseados que puedan generar fallas	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías 8.3 Cierre Formal del Proyecto	2	Alcance		
					Tiempo	1	5
					Costo	1	3
					Calidad		
					TOTAL, PROBABILIDAD X IMPACTO		8
Emergencia social	Eventos asociados a la pérdida del orden público, pérdida de orden constitucional o situaciones en donde diversos actores generan acciones fuera del orden legal	Por revisión de los canales de comunicación oficial de la Secretaría de Gobierno o entidades de las Alcaldías responsables de la gestión del orden público	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías 8.3 Cierre Formal del Proyecto	4	Alcance	1	4
					Tiempo	1	4
					Costo	1	4
					Calidad		
					TOTAL, PROBABILIDAD X IMPACTO		12

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

Ordenados en forma Decreciente	Alto
	Moderado
	Bajo

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
R2	Oportunidad	Afectación institucional	Referente al riesgo del consorcio	Se identifica a través el MQR cuando la comunidad o cualquier persona realizar una queja o reclamo con respecto a la implementación del proyecto o por algún acto indebido de los equipos que están en terreno. Cuando se cumplan las fechas de cumplimiento de contrato y el proveedor o tercero no haya cumplido con sus obligaciones	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	12	ALTO	Responsable UGC (Gerente de proyecto)	Los referentes jurídicos de cada revisaran el alcance o la afectación y si es pertinente realizar acciones jurídicas para restablecer el nombre y la buena reputación del consorcio y sus socias. En caso de que la falla la haya cometido un colaborador de alguna de la organizaciones en cuanto a una falla en la implementación de políticas internas de cada organización y/o

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
									Incumplimiento en la aplicación de los manuales de gestión técnico y financiero se ejecutara el procedimiento interno del área de recursos humanos de cada organización
R5	Amenaza	Sanitario	Eventos causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos en particular la seguridad de los seres humanos, incluidos fenómenos como: pandemias, epidemias, crisis sanitaria que impiden el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros.	A través de la monitorización de riesgos y alertas del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo, los reportes oficiales entidades y organizaciones de la salud, los responsables de Talento Humano y de Seguridad de cada organización se enteran de brotes epidemiológicos a nivel Colombia o el continente	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías 8.3 Cierre Formal del Proyecto	20	ALTO	Responsable UGC (Gerente de proyecto)	Seguir el protocolo de salud que defina el Ministerio de Salud y la Protección social. La responsable de la UGC comunica con los responsables de Comunicaciones y puntos focales para comunicar a todos los grupos de valor las medidas adoptadas por la Entidad para la atención al público en caso de epidemia o pandemia. Los Responsables de Talento humano de cada organización remiten correo electrónico a todos los jefes de dependencia y puntos focales para que coordinen internamente con sus equipos de trabajo la recolección de necesidades sobre traslado de equipos para permitir el trabajo remoto.
		Emergencia social	Eventos asociados a la pérdida del orden público, pérdida de orden constitucional o	Por revisión de los canales de comunicación oficial de la Secretaría de Gobierno o entidades de las Alcaldías responsables de la gestión del orden público	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación			Responsable UGC (Gerente de proyecto)	Los RS de cada organización comunican a los Puntos Focales cerrar las instalaciones, suspender actividades en terreno y publicar mensaje en portero sobre suspensión de

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
R7	Amenaza		situaciones en donde diversos actores generan acciones fuera del orden legal		6.3 Implementación de Tecnologías 8.3 Cierre Formal del Proyecto	12	ALTO		actividades por el día. Los RS de cada organización coordinan con los RC que se transmita el comunicado de activación de plan de evacuación. Los Puntos Focales de Zonas y los referentes de las áreas de soporte de cada organización ordenan la activación del trabajo remoto. Los colaboradores, contratistas y visitantes de las organizaciones deben abandonar las sedes,
R1	Amenaza	Crisis financiera	Eventos que imposibilitan al consorcio contar con los recursos económicos para cumplir con compromisos misionales o con terceros como proveedores de servicios, estos eventos incluyen emergencia económica declarada por alguna de las organizaciones, recortes	1) Seguimiento a los resultados de ejecución de presupuesto presentado por cada organización. 2) Seguimiento a la ejecución de gasto de mediano plazo. 3) Seguimiento a posibles recortes al presupuesto cuando se recomponen partidas. 5) Ausencia de personal clave para la ejecución del proyecto.	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	10	Moderado	Responsable UGC (Gerente de proyecto)	Verificar la priorización de las diferentes actividades de acuerdo con criterios que se diseñan en el mismo instante que se detecta la potencial emergencia. Posibilidad de renegociar la asignación de presupuesto Llevar a cabo cláusulas de memorando de entendimiento en caso de terminación/ rescisión.

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
			presupuestales de emergencia o cambios económicos abruptos que desestabilizan el normal funcionamiento del consorcio.						
R3	Amenaza	Afectación por terceros y/o proveedores	Afectación que pueden tener los proveedores causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos, como: pandemias, epidemias, que impide el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros, situaciones o posibles casos de abuso o explotación Sexual por parte de proveedores o contratistas y corrupción	A través de la comunicación directa por parte de los proveedores y/o terceros, Cuando se cumplan las fechas de cumplimiento de contrato y el proveedor o tercero no haya cumplido con sus obligaciones	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías	6	Moderado	Responsable UGC (Gerente de proyecto)	Los referentes de compras las áreas jurídicas de cada organización deben ejecutar las pólizas de cumplimiento que se tienen con el proveedor de acuerdo con los contratos a los cuales le aplique Definir proveedores alternos
R4	Amenaza	Desastre natural y colapso de	Agrupar todos los fenómenos naturales o	En caso de sismo: Se detectan movimientos súbitos en edificios o	8.1 Evaluación del Proyecto 8.2	5	BAJO	Responsable UGC (Gerente de proyecto)	El referente de seguridad de cada organización activa la alarma sonora y notifica a l

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTOTOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
		infraestructuras	causados por el hombre que generan daño estructural del edificio y que obliga a evacuación del personal con el objetivo primario de salvaguardar la vida como incendio, sismo o terremoto, inundación, falla de servicios eléctricos, hidráulicos, sanitarios	casas de la comunidad, se observa oscilaciones en objetos suspendidos. En caso de fuego / incendio: Se identifica evento de riesgo asociado a fuego, la detección se puede realizar mediante el sistema de detección de humo, notificación de testigo o inspección directa de la escena. En caso de fenómeno natural: vendaval, granizada, inundación por borrasca o lluvia intensa	Documentación de Lecciones Aprendidas 8.3 Cierre Formal del Proyecto				brigadistas de la orden de evacuación Cuando el personal haya sido evacuado en su totalidad los Referentes de seguridad de cada organización evalúan por inspección visual el detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas o desarrollo particular de la emergencia en su sector. Si se detectan fallas en la estructura que hacen evidente que NO se puede reingresar: Los colaboradores realizan sus actividades asignadas en modalidad de trabajo remoto hasta que los Puntos Focales de Zona y jefes de dependencia notifiquen el retorno a la sede normal de trabajo que es viable volver a entrar al edificio, se debe esperar autorización de los organismos de emergencia para el reingreso a las instalaciones. Los Referentes de Seguridad de cada organización deben comunicar el resultado de la evaluación que formule el organismo de emergencia a los Responsables de Talento humano de cada organización la recomendación de reingreso

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
									o no al edificio.
R6	Oportunidad	Desastre tecnológico	Falla de sistemas de información, pérdida de datos, fallas en sistemas de telecomunicaciones que interrumpen los procesos institucionales e inhabiliten el uso de servicios de tecnología de información y comunicaciones para el normal funcionamiento de la entidad.	Los Referentes de las Tecnologías de información de las organizaciones monitorizan los componentes que soportan los sistemas de información, servicios informáticos y la infraestructura de servicios esenciales del centro de datos para identificar eventos no deseados que puedan generar fallas	6.1 Ejecución del Modelo de Gestión 6.2 Desarrollo de Capacidades y Formación 6.3 Implementación de Tecnologías 8.3 Cierre Formal del Proyecto	8	Moderado	Responsable UGC (Gerente de proyecto)	Aplicar el plan de recuperación ante desastre de tecnología y la necesidad de activar los planes de operación alterna de cada una de las dependencias ante la caída de los servicios informáticos por un periodo superior al tiempo máximo tolerable definido en el Análisis del Impacto de Negocio. Cuando se conozcan casos de pérdida de datos personales en alguno de los escenarios de riesgo planteados, es necesario comunicar al ente de control (Superintendencia de Industria y Comercio.) Si paralelamente a la ocurrencia de la emergencia de desastre tecnológico se presentan los escenarios 1 Emergencia social y 2 Falla de infraestructura física, los referentes de seguridad de cada organización seguirán el protocolo de actuación de esos escenarios para determinar si el edificio se debe evacuar o no. Si no es necesaria la evacuación de edificio todas las actividades misionales continúan ejecutándose desde el edificio hasta que se superen

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTOTOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS
									la emergencia o cuando los referentes de seguridad de cada organización determinen lo contrario.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión <i>n</i>	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto ver página 368
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Planificación de Adquisiciones: Descripción: Esta etapa implica la identificación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto, así como la elaboración de un plan detallado para su adquisición. Responsable: Equipo Puntos Focales, Equipo Técnico y Equipo implementador Herramientas: Plantillas de planificación de adquisiciones, software de gestión de proyectos. Fuentes de Información: Requerimientos del proyecto, experiencia previa en proyectos similares, consulta con expertos en adquisiciones. Identificación de Proveedores: Descripción: En esta fase se identifican y evalúan los proveedores potenciales que pueden satisfacer las necesidades del proyecto. Responsable: Equipo Puntos Focales, Equipo Técnico y Equipo implementador Herramientas: Bases de datos de proveedores, solicitudes de información (RFI), análisis comparativo de proveedores. Fuentes de Información: Directorio de proveedores, referencias comerciales, evaluaciones de proveedores anteriores. Preparación de Documentación de Adquisiciones:

Descripción: Se elaboran los documentos necesarios para la contratación de proveedores, incluyendo especificaciones técnicas, términos y condiciones, y criterios de selección.

Responsable: Equipo Puntos Focales, Equipo Técnico y Equipo implementador

Herramientas: Plantillas de documentos de adquisiciones, software de procesamiento de texto.

Fuentes de Información: Requerimientos del proyecto, normativas legales y regulatorias, consultas con expertos legales.

Evaluación y Selección de Proveedores:

Descripción: En esta etapa se evalúan las propuestas recibidas de los proveedores y se seleccionan aquellos que mejor se ajusten a los requerimientos del proyecto.

Responsable: Equipo Técnico

Herramientas: Matrices de evaluación de proveedores, criterios de selección predeterminados.

Fuentes de Información: Propuestas de proveedores, criterios de selección establecidos previamente, consulta con expertos técnicos.

Contratación y Gestión de Contratos:

Descripción: Una vez seleccionados los proveedores, se procede a la formalización de los contratos y la gestión continua de las relaciones contractuales.

Responsable: Equipo de Gestión de Contratos.

Herramientas: Plantillas de contratos, sistemas de gestión de contratos.

Fuentes de Información: Documentos de adquisiciones, requerimientos del proyecto, consultas con expertos legales.

Control de Adquisiciones:

Descripción: Esta fase implica el monitoreo continuo del desempeño de los proveedores y la gestión de cualquier problema o cambio que pueda surgir durante la ejecución del contrato.

Responsable: Equipo de Monitoreo y Evaluación

Herramientas: Sistemas de seguimiento de proveedores, reuniones de seguimiento de contratos.

Fuentes de Información: Informes de desempeño de proveedores, registros de reuniones de seguimiento, requerimientos del proyecto.

FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: *FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

Los formatos estándar a utilizar para el proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" en el proceso de adquisiciones pueden incluir:

Formato de Solicitud de Propuestas (RFP): Este formato se utiliza para solicitar propuestas detalladas de productos o servicios a los proveedores potenciales. Debe incluir información sobre los requisitos del proyecto, los criterios de selección y los términos y condiciones de la contratación.

Formato de Evaluación de Propuestas: Es utilizado para evaluar y comparar las propuestas recibidas de los proveedores. Debe contener criterios de evaluación claros y objetivos, así como un espacio para registrar las puntuaciones y comentarios de los evaluadores.

Formato de Contrato de Adquisición: Este formato se utiliza para formalizar el acuerdo entre el proyecto y el proveedor seleccionado. Debe incluir todos los términos y condiciones acordados, así como los derechos y responsabilidades de ambas partes.

Formato de Orden de Compra: Se utiliza para solicitar productos o servicios específicos a un proveedor y establecer los detalles de la transacción, como la cantidad, el precio y los plazos de entrega.

Formato de Informe de Evaluación de Proveedores: Es utilizado para documentar los resultados de la evaluación de proveedores, incluyendo las fortalezas y debilidades de cada propuesta y las razones de la selección o rechazo de cada proveedor.

COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: *COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.*

Se coordinarán las fechas contractuales con el cronograma del proyecto para garantizar que los plazos de entrega de los productos o servicios adquiridos se alineen con las necesidades del proyecto y no generen retrasos. Se establecerán cláusulas contractuales claras y se monitoreará el cumplimiento de los plazos.

COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

Enlaces de Procesos: Se establecerán enlaces claros entre los procesos de gestión de proyectos internos y los procesos de gestión de proyectos de los proveedores. Esto garantizará una integración efectiva de las actividades de adquisición con el resto del proyecto.

Procedimientos Compartidos: Se establecerán procedimientos compartidos para la gestión de proyectos entre el equipo interno y los proveedores. Esto incluirá la definición de responsabilidades, la comunicación

de expectativas y la gestión de riesgos de manera colaborativa.

Formatos Estándar: Se acordarán formatos estándar para la presentación de informes, la documentación de entregables y la comunicación entre el equipo interno y los proveedores. Esto facilitará la alineación y el intercambio de información de manera eficiente.

Metodologías de Trabajo: Se definirán metodologías de trabajo comunes que permitan una gestión coherente y efectiva de los proyectos tanto internos como de los proveedores. Esto incluirá la definición de fases, hitos, entregables y criterios de éxito.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: *QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.*

Las restricciones y supuestos que puedan afectar las adquisiciones planificadas y, por lo tanto, el logro de los objetivos del proyecto "Consortio Humanitario con Enfoque NEXUS mediante la Metodología PMI" pueden incluir:

Restricciones Financieras: Limitaciones en el presupuesto asignado para las adquisiciones pueden restringir la capacidad de obtener los recursos necesarios dentro de los costos estimados.

Restricciones de Tiempo: Plazos ajustados para la adquisición de bienes o servicios pueden dificultar la búsqueda, selección y contratación de proveedores, lo que podría afectar el cronograma general del proyecto.

Supuestos de Disponibilidad de Recursos: Supuestos sobre la disponibilidad de recursos internos o externos pueden influir en la capacidad de llevar a cabo las adquisiciones según lo planeado.

Supuestos sobre la Disponibilidad de Proveedores: Supuestos sobre la disponibilidad de proveedores calificados y capacitados pueden impactar la capacidad de encontrar proveedores adecuados para satisfacer las necesidades del proyecto.

Restricciones Legales y Regulatorias: Requisitos legales y regulaciones aplicables pueden imponer restricciones en el proceso de adquisición, como licitaciones públicas, procesos de licenciamiento, o requisitos de cumplimiento que deben ser considerados.

Supuestos sobre la Estabilidad del Mercado: Supuestos sobre la estabilidad del mercado pueden influir en la disponibilidad de bienes y servicios, así como en los precios, lo que puede afectar las estrategias de adquisición.

Restricciones de Calidad y Seguridad: Requerimientos de calidad y seguridad impuestos por regulaciones o estándares internos pueden limitar las opciones de proveedores y afectar la selección final.
RIESGOS Y RESPUESTAS: <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>
Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:
R1 Crisis financiera R3 Afectación por terceros y/o proveedores R7 Emergencia social
MÉTRICAS: <i>MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</i>
Se utilizarán como referencia las métricas de satisfacción del cliente obtenidas de las encuestas de evaluación de sesiones, las cuales abarcan diversos aspectos relacionados con los proveedores.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	OP	EA	01-07-2023	Versión origin

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSORCIO HUMANITARIO	CH

PRODUCTO SERVICIO PARA ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/ PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE- CALIFICADOS	CRONOGRAMA
									Planificación
									Contratación Del año
Servicios o productos de acuerdo a las necesidades halladas en la comunidad	6.3.CH03 Adquirir y configurar las herramient as seleccionad as.			Corre, presencial y llamada		Puntos focales	Proveedor único	NA	11/09/

Apéndice G

Términos de Gobernanza del Consorcio

CONSORCIO HUMANITARIO DE RECUPERACIÓN TEMPRANA CON ENFOQUE DE NEXUS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNANZA DEL CONSORCIO

Proyecto de 2 años que se engloba en una concepción de triple Nexus como vínculo entre asistencia humanitaria, rehabilitación y desarrollo.

2.- Énfasis en “Comunidades” que han sido intervenidas con Asistencia Humanitaria (Conflicto Armado) que necesitan de acciones más consistentes en una lógica de Acción Humanitaria, Desarrollo y Paz.

3.- Enfoque participativo que construirá un Plan de Acción evidenciando los recursos y compromisos de cada uno de los actores (Planes de Desarrollo, Planes de Vida, Planes de etnodesarrollo, Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial...)

Contribuir a promover la recuperación temprana, la protección, la construcción de paz y el acceso a servicios y medios de vida de personas y comunidades vulnerables víctimas de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado

Superar los efectos de las emergencias humanitarias y promover alternativas de recuperación temprana que estén alineados con los objetivos de desarrollo a largo

plazo, y permiten responder a las necesidades y aumentar la resiliencia de las comunidades y contribuir a una Paz estable y duradera.

1. Introducción

El propósito de este documento es establecer los Términos Genéricos de Referencia de los Comités asociados al Consorcio MIRE+, para garantizar el funcionamiento de este.

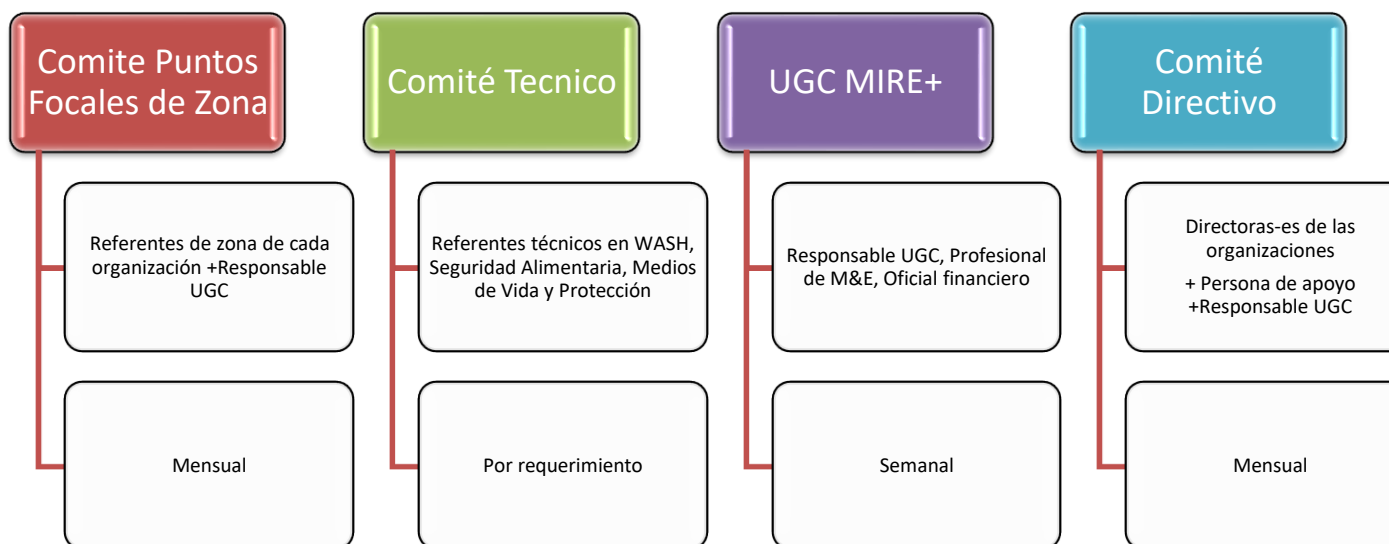
Los Términos de Referencia para la Gobernanza del Consorcio, serán revisados periódicamente, al menos una vez al año, o en cortos intervalos si los aliados lo consideran apropiado para cumplir con su objetivo.

2. Gobernanza

Seis grupos están involucrados en la estructura de gobierno del consorcio que son:

- Comité Puntos Focales de Zona (CZ)
- Comité Técnico (CT)
- Unidad de Gestión del Consorcio (UGC)
- Comité Directivo del Consorcio (CD)
- Comité de Seguimiento del consorcio (CS)

COMITÉS ASOCIADOS AL CONSORCIO



Disposiciones por Comités

Comité de Puntos Focales de Zona (CZ)

Compuesto por los referentes de zona de cada organización

Funciones

Debido a que se ha establecido una división de responsabilidades a nivel territorial, los puntos focales de cada zona tendrán las siguientes funciones:

- Facilitarán espacios y recursos para la implementación de las actividades programadas.
- Coordinarán a sus equipos implementadores en las zonas que se están trabajando
- Realizarán seguimiento en terreno a la ejecución de las actividades programadas por sus equipos implementadores
- Mantendrán la misma estrategia de implementación en las zonas a intervenir e intercambiarán información sobre las actividades y acciones que se estén ejecutando.
- Ser el enlace entre los equipos implementadores, Equipos implementadores, de M&E, seguridad, comunicaciones y la UGC.

Reuniones

El Comité de Puntos Focales de Zona (CZ) tendrá una periodicidad inicial para la fase de inicio semanalmente, las reuniones serán coordinadas y convocadas por la coordinadora de la UGC y en fase de ejecución se normalizarán a reuniones mensuales, de ser necesario se acordarán reuniones extraordinarias previo acuerdo de los miembros.

Comité Técnico (CT):

Compuesto por los referentes técnicos de cada organización en WASH, Seguridad Alimentaria, Medios de Vida y Protección.

Funciones

Tiene carácter orientador y su función es la de sugerir orientaciones que armonicen la actuación de las entidades socias.

- Se podrán generar grupos de trabajo sectoriales.
- Elaborará y aprobará los documentos técnicos para el consorcio.
- Proporciona línea técnica, pero no participa directamente en la gestión del proyecto ni en la aprobación de las actividades (como sí lo hace en el consorcio de Emergencia).

Reuniones

El Comité Técnico se reunirá por requerimiento, las reuniones serán coordinadas y convocadas por la coordinadora de la UGC y de ser necesario se acordarán reuniones extraordinarias previo acuerdo de los miembros.

UGC

Constituye el equipo operativo básico que se encarga de la gestión del proyecto. Prepara, junto a los equipos locales, la adecuada coordinación de las actividades entre los miembros del Consorcio, de acuerdo con los objetivos del Proyecto y supervisa su cumplimiento. Se relaciona estrechamente con la Unidad de Gestión del consorcio MIRE, con la que comparte algunos recursos comunes (referentes de seguridad, formatos y modelos de seguimiento, etc.).

Miembros y Funciones

Tendrá las siguientes asignaciones a nivel de personal:

Gerencia: La/el gerente/e del consorcio tiene la misión de coordinar todo el programa de Nexus. Se reunirá y dinamizará las reuniones del Comité Directivo y del Comité de Puntos

Focales, así como los comités que se requieran concertar de acuerdo con solicitud de CD y CZ.

Tendrá reuniones periódicas, de carácter trimestral, con el gerente del consorcio MIRE Emergencia. Será el responsable último de coordinar a la Unidad de Gestión del Consorcio UGC y de preparar los informes de seguimiento técnico y financiero. Presentará al Comité Directivo la programación de los diferentes proyectos para su aprobación.

Seguridad: Los dos consorcios compartirán el sistema de seguridad puesto en marcha. La aprobación de las/os responsables de seguridad resulta un requisito para llevar a cabo las actividades programadas.

Financiero: Su función es coordinar la gestión financiera del consorcio y elaborar los informes intermedios y finales financieros.

Seguimiento: Debe recibir y sistematizar las informaciones sobre actividades y logro de resultados y objetivos, revisar las fuentes de verificación y elaborar los informes de seguimiento técnico intermedios y finales.

Comunicación e incidencia: Las personas referentes de comunicación e incidencia de los dos consorcios se reunirán con carácter quincenal y deberán armonizar los formatos de comunicación e incidencia y elaborar piezas comunes donde se contempla el vínculo Emergencia/ Nexus, con independencia de que cada una edite sus propias piezas de comunicación.

Reuniones

La UGC se reunirá semanalmente, las reuniones serán coordinadas y convocadas por la responsable de la UGC y de ser necesario se acordarán reuniones extraordinarias previo acuerdo de los miembros

Comité Directivo del Consorcio (CD)

Conformado por las-os Directores de las organizaciones más 1 persona de apoyo designada por la/el Director País y coordinador de la UGC.

Funciones

- Asegurar las orientaciones estratégicas de la intervención.
- Mantener la representación institucional ante autoridades y donantes, pudiendo delegar en la Coordinación de la UGC cuando se valore pertinente.
- Adoptar las decisiones más importantes en términos de seguridad y cambios de orientación de la iniciativa.

Reuniones

Las reuniones se realizarán mensualmente el segundo viernes de cada mes

Las reuniones ordinarias se realizan de manera virtual, por medio de conferencia organizada por el coordinador de la UGC y/o de manera presencial, de ser necesario se acordarán reuniones extraordinarias previo acuerdo de los miembros.

Comité de Seguimiento del Consorcio (CS)

Conformado por:

- Comité Directivo del Consorcio.
- Una persona de cada organización que puede ser coordinador/jefe de programas, referente de seguimiento y reporte del proyecto o la persona que designe la/él Director País de cada organización.
- Donante.

Funciones

- El comité revisa el avance y el estado de las acciones del Consorcio de manera conjunta con los involucrados directos.

- Establece acuerdos y compromisos que ayuden a garantizar una ejecución eficiente y continua, para la mejora de la ejecución de las acciones del consorcio.
- Como mecanismo de rendición de cuentas frente a donante, el comité realiza un seguimiento operativo y financiero a la implementación del consorcio.
- Toma decisiones estratégicas sobre el desarrollo del programa, evalúa posibles ajustes requeridos, e identifica acciones de incidencia política conjunta que deban ser implementadas/apoyadas desde los donantes.

Reuniones

Las reuniones se realizarán de acuerdo con las fechas de entrega de los informes establecidos en el contrato y dejando unos días de revisión por parte de donante.

De ser necesario se acordarán reuniones extraordinarias previo acuerdo de los miembros.

Preparación de Reuniones y Actas

Las reuniones deberán ser preparadas adecuadamente por la coordinación del consorcio, citando con tiempo suficiente a los miembros y preparando la agenda, orden del día y toda la información básica necesaria. Se dará a los miembros un tiempo razonable para solicitar incluir temas adicionales en la agenda y para suministrar la información adicional necesaria sobre estos. Todos los miembros estudiarán cuidadosamente la información suministrada y prepararán sus aportes a los respectivos comités en los que participen. Todos los miembros contribuirán a las acciones de seguimiento después de las reuniones según lo acordado o mencionado en las actas.

El asistente o la persona asignada y aprobada por coordinador del consorcio, elaborará las actas de la reunión y las distribuirá a todos los miembros de los Comités a la mayor brevedad posible; sin embargo, no después de 10 días de la reunión, para retroalimentación y aprobación.

Las actas son normalmente aprobadas por consenso en un período de 10 días si no hay objeciones después de ser recibidas. En caso de oposición, la aprobación de las actas será parte de la agenda de la próxima reunión.

Participación

Para asegurar un funcionamiento eficiente de los comités y garantizar un quórum para la toma de decisiones, los miembros deben asumir los siguientes compromisos:

- Tener acceso regular a correo electrónico o teléfono para permitir una comunicación fluida cuando sea necesario;
- Responder a comunicaciones escritas dentro de los plazos estipulados;
- Tener acceso confiable a Internet y medios para conectarse a las reuniones en línea;
- Intentar delegar su voto, si no puede asistir a la sesión, y cuando la decisión se puede tomar sobre la base de la información de antecedentes enviada antes de las reuniones;
- Enviar las disculpas por adelantado siempre que no pueda participar en una sesión del comité.

Documentación

Todos los archivos (copias electrónicas y físicas) de los Comités serán archivados por el coordinador del consorcio, por un período de al menos cinco años, particularmente:

- Listas de miembros actualizadas
- Agendas de las reuniones
- Listas de participantes
- Actas
- Cualquier otro documento aprobado en los Comités

Los acuerdos de confidencialidad relacionados con documentos individuales serán respetados.

Apéndice H

Lineamientos de Seguridad

Lineamientos- Seguridad MIRE+

El documento tiene como objetivo, dar claridad sobre acciones concretas y lineamientos en términos de seguridad. Además, la idea es establecer un procedimiento en el cual se indique los pasos que deben seguir los funcionarios de las organizaciones del Consorcio para solicitar y llevar a cabo sus misiones a terreno dando cumplimiento a lo dispuesto en este.

Cada trabajador de las organizaciones y por ende del consorcio será responsable de la aplicación de este procedimiento o reglas, el no cumplir con la totalidad de lo aquí dispuesto y de los mínimos de seguridad puede ocasionar la sanción que la organización correspondiente determine.

Adicionalmente, cualquier excepción a lo dispuesto en este documento deberá ser autorizada por la/el Director País, la/el referente de seguridad o el punto focal de seguridad de su organización.

Niveles de seguridad

Niveles		Indicadores
Nivel 1	Situación tranquila y estable, sin reglas específicas	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 2	Situación tensa pero estable, implementación de reglas de seguridad específicas	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 3	Situación tensa e inestable y cambiante, preparación para la evacuación y la gestión de las actividades a distancia, reducción de los desplazamientos y equipo limitado	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 4	Contexto muy inestable, gestión de las actividades a distancia, restricciones para determinadas nacionalidades y limitación de las operaciones	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales
Nivel 5	Riesgos incontrolables, amenaza difusa e imprevisible, cierre temporal de la base, evacuación o hibernación	Indicadores sociales
		Indicadores políticos
		Indicadores de seguridad
		Catástrofes naturales

1. ¿En qué momento o cuándo se suspenden las misiones al terreno?

Las misiones en el terreno podrán ser suspendidas ante los siguientes eventos/ que pueden poner en jaque la seguridad del equipo y de los bienes humanitarios:

1. Paro armado de cualquier actor armado
2. Obstáculos en términos de acceso humanitario (obstáculos debido a la topografía, clima o falta de infraestructura).
3. Elecciones presidenciales o legislativas
4. Amenaza o afectación directa en contra del consorcio o de alguna de las organizaciones que pertenecen al mismo.
5. Mal uso o desvío de la ayuda humanitaria.
6. Operaciones de la fuerza pública en curso.
7. Cuando el equipo se sienta en riesgo inminente
8. Alteración al orden público,
9. Cuando la comunidad recomienda no ingresar.

2. ¿Qué es un incidente de seguridad?

Los incidentes de seguridad pueden ser un **evento** o hecho en el que:

- ⇒ La seguridad de los empleados estuvo comprometida
- ⇒ Un dependiente u otro tercero resultó herido/perjudicado durante actividades organizacionales.
- ⇒ La propiedad o los activos de una de las organizaciones fueron robados, dañados o puestos en riesgo.
- ⇒ Hubo interferencia con la programación y las operaciones
- ⇒ El trabajo independiente del consorcio o de la organización se vio comprometida.
- ⇒ La reputación del consorcio o de la organización se puso en riesgo o se dañó.

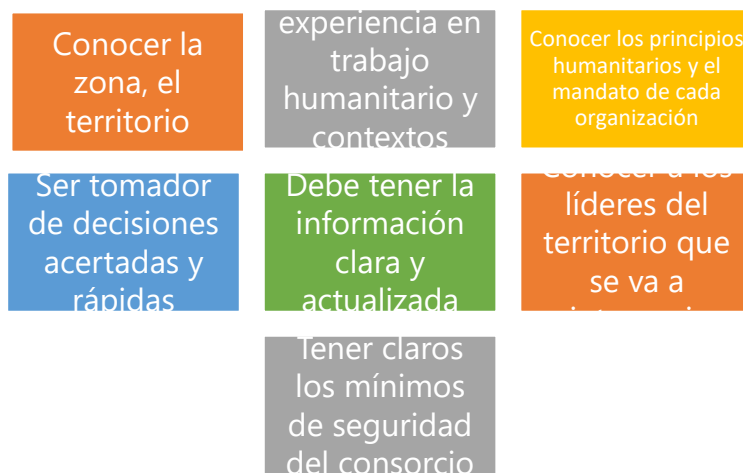
Es necesario reportar un close call o cuasi incidente.

3. ¿De qué forma se debe reportar un incidente de seguridad?

- ✓ Se debe reportar a los referentes de seguridad o puntos focales de seguridad, ver anexo 1
Informe de incidente
- ✓ Se reportará por medio de una llamada o un mensaje. Sin exponer al equipo en el terreno.
- ✓ Debe hacerse de forma inmediata (cuando las condiciones lo permiten)
- ✓ Después el referente de seguridad de la zona en que lidera enviará un comunicado en el formato de reporte de seguridad al comité directivo dependiendo del tipo de incidente (leve-medio-grave).

4. ¿Quién es un líder de misión o líder de actividad?

Cada misión en el terreno debe contar con un líder de misión o actividad, este debe ser definido en la fase del pre-alistamiento. Las características del líder de misión son:



• Anexo 1 - INFORME INCIDENTES

La comunicación telefónica de la ocurrencia del incidente ha de ser prácticamente inmediata (una vez se tenga conocimiento del mismo). Para ello, será necesario comunicarse con el/la referente de seguridad de cada organización.

El Informe de Incidentes se complementará cuando se produzca un incidente y entregará al Responsable de Seguridad en terreno, en las 12 horas posteriores al evento o en caso fortuito cuando las condiciones lo permitan.

Definición de Incidente de Seguridad

Los incidentes de seguridad pueden ser un **evento** o hecho en el que:

- ⇒ La seguridad de los empleados estuvo comprometida
- ⇒ Un dependiente u otro tercero resultó herido/perjudicado durante actividades organizacionales.
- ⇒ La propiedad o los activos de una de las organizaciones fueron robados, dañados o puestos en riesgo.
- ⇒ Hubo interferencia con la programación y las operaciones
- ⇒ El trabajo independiente del consorcio o de la organización se vio comprometida.
- ⇒ La reputación del consorcio o de la organización se puso en riesgo o se dañó.

Nota: hay que diferenciar siempre de forma explícita entre hechos y rumores a la hora de informar sobre un incidente

País:

Proyecto:

Fecha y hora del informe:

Nombre y función de la persona que elabora el informe:

INFORME DE INCIDENTE:

1. Tipo de incidente

(accidente, asalto, amenaza, agresión, ataque, robo, agresión sexual, extorsión...):

2. Quien

¿A quién le ha ocurrido el incidente? ¿Quién estaba implicado?

3. Fecha y hora del incidente:

4. Lugar exacto del incidente

(proyecto, zona, carretera, comunidad, etc...):

5. Descripción detallada del incidente

(qué ha sucedido, circunstancias, quien se ha visto involucrado, cuando ha sucedido, posibles causas, número de víctimas y grado de afectación, respuesta al incidente.)

6. Fuente de Información

(Precisar si quien escribe el informe ha sido testimonio del incidente. Si no es así, precisar la fuente de información y si se trata de un rumor o de un hecho contrastado)

7. Medidas tomadas

(Describir las acciones que se han llevado a cabo en relación con el incidente)

8. A quien se le ha informado?

(¿Se ha avisado o contactado con otros actores a raíz del incidente? Consulado, Centros médicos, seguros, otros ONG, etc.)

9. Análisis:

(Valorar el posible impacto del incidente en la actividad normal del consorcio MIRE+ en la zona y/o el país, y valorar si se deben emprender otro tipo de medidas al respecto)

10. Acciones a emprender:

(En función del punto anterior, describir si se van a emprender acciones vinculadas al incidente o seguimiento del mismo, y detallar la necesidad de apoyo por parte de la Comisión de Seguridad en Sede)

11. Otros Comentarios:

Motivos y comportamiento

- ¿Cuáles pueden ser los posibles motivos de los autores del incidente? Estos motivos pueden ser financieros, sociales, culturales, políticos o militares.

- ¿Cuáles pueden ser los factores desencadenantes de las acciones de los autores? Considere el papel que el consorcio MIRE+ o cualquier miembro del personal haya podido tener para provocar el incidente por medio de un acto particular, afirmación o tipo de comportamiento.

Objetivo

- ¿Hay alguna indicación de que el incidente haya sido dirigido o no dirigido hacia personal del proyecto MIRE+ o hacia alguna de las organizaciones que lo conforman?

- ¿El incidente es de contexto o de afectación directa hacia el consorcio MIRE+ o hacia alguna de las organizaciones que lo conforman?

Apéndice I

Implementación de Plan de Gestión de Proyectos Consorcio MIRE MÁS

Introducción

El presente documento de lineamientos es una herramienta construida para orientar las diferentes actividades que el MIRE+ realizará.

Los iconos y abreviaturas utilizados en el documento son una guía para orientar de manera rápida cada uno de los temas. Además, resume los responsables, las herramientas construidas y requeridas a lo largo de toda la implementación, así como los productos generados de la recopilación y análisis de datos traducidos en las fichas, reporte e informes que se implementan en el consorcio.

Cada capítulo describirá la información general y estratégica sobre las temáticas claves para el desarrollo de las acciones del proyecto, como lo es: la Coordinación, Incidencia, Operación, Equipos de Implementación, Gestión y Manejo de Información, Monitoreo y Evaluación, Comunicaciones, Finanzas e Informes, que vendrá acompañadas de una descripción narrativa que detalla el flujo, los responsables y las acciones esperadas para cada una de estas temáticas. Además, orientará acerca de las herramientas existentes, su uso y finalidad, que serán referenciados en los anexos pertinentes para cada capítulo, y referenciará los procedimientos detallados que se han realizado para cada componente del consorcio y que han sido elaborados en coordinación entre la Unidad de Gestión del Consorcio y todos los Socios.

Con lo anterior, se busca brindar una guía general fundamental a considerar en cada una de las acciones del consorcio, con el propósito de dar a conocer los componentes que hacen parte de la implementación, y de esta manera, entrelazar esfuerzos que jalonen hacia la misma dirección y que contribuyan al cumplimiento del objetivo general y objetivos específicos del proyecto que se desarrolla.

Presentación

MIRE+. (Mecanismo Intersectorial de Respuesta a la Emergencia) es un consorcio compuesto por 3 organizaciones de carácter humanitario: Acción Contra el Hambre (ACH), Alianza por la Solidaridad (APS) y Consejo Noruego para los Refugiados (NRC), este consorcio adelanta el proyecto “De la emergencia a la recuperación temprana, construcción de paz, protección de víctimas, acceso a servicios básicos y recuperación de los medios de vida” que tiene una duración de 20 meses y se engloba en una concepción de triple Nexus como vínculo entre asistencia humanitaria, rehabilitación y desarrollo. (*Ver Anexo 01 Presentación MIRE+*).

Características Principales

1.- Articulación y coordinación con las intervenciones en emergencia humanitaria gestionadas por el MIRE, financiado por ECHO.

2.- Énfasis en “Comunidades” que han sido intervenidas con Asistencia Humanitaria (Conflicto Armado) que necesitan de acciones más consistentes en una lógica de Acción Humanitaria, Desarrollo y Paz.

3.- Enfoque participativo que construirá un Plan de Acción evidenciando los recursos y compromisos de cada uno de los actores (Planes de Desarrollo, Planes de Vida, Planes de etnodesarrollo, Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial...)

Objetivo Principal

Contribuir a la recuperación temprana, la protección, la construcción de paz, el acceso a servicios y medios de vida de personas y comunidades vulnerables víctimas de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado en el litoral pacífico colombiano y Amazonas.

Objetivo Específico

Superar los efectos de las **emergencias humanitarias** y promover alternativas de recuperación temprana que estén alineados con los objetivos de **desarrollo** a largo plazo, y permiten responder a las necesidades y aumentar la resiliencia de las comunidades y contribuir a una Paz estable y duradera.

Misión

El MIRE+ tiene como misión promover la recuperación temprana de las comunidades afectadas por el conflicto armado en los departamentos de Amazonas, Chocó, Cauca y Nariño, contribuyendo a la protección, la paz, el acceso a servicios y medios de vida de estas familias.

Visión

Ser el primer referente intersectorial que promueve la recuperación temprana de las familias afectadas por el conflicto armado en el litoral pacífico colombiano y Amazonas, además de lograr fortalecer las relaciones entre las comunidades, sus dirigentes y las instituciones públicas; la experiencia NEXUS servirá a Las ONGs Internacionales, Agencias del Sistema de Naciones Unidas, donantes y entidades públicas para entender el proceso de implementación de una estrategia NEXUS en las condiciones particulares del contexto colombiano.

Valores

El MIRE+ se rige bajo los principios humanitarios de: Neutralidad, Independencia, Imparcialidad y Humanidad; así como por criterios de gestión definidos como: Intersectorialidad, Transparencia, Coordinación, Acción sin daño, Respeto, Calidad, Enfoque de género, Enfoque diferencial, Enfoque de derechos, Enfoque medio ambiental y Programación integrada.

Acciones principales del MIRE+

Protección

Las comunidades vulnerables cuentan con los conocimientos e instrumentos apropiados para garantizar un entorno protector y el goce efectivo de sus derechos fundamentales, sin distinción de género y con prioridad a los sectores sociales más desfavorecidos, y en articulación con autoridades responsables.

Empoderamiento

Asistencia técnica y acompañamiento es provisto a líderes y población (mujeres y hombres) de comunidades vulnerables para que participen activamente en la identificación, gestión y control de acciones de desarrollo.

Asistencia Legal

Suministrados Servicios de información, orientación y asistencia legal que apoyan y facilitan el acceso al Registro Único de Víctimas, a la ayuda humanitaria gubernamental o a mecanismos de reparación integral.

Orientación

Provistos servicios de información, orientación y asesoría para la construcción y adecuación de Planes y mecanismos de Protección Comunitaria

Protección

Se provee atención y acompañamiento a mujeres, líderes y jóvenes en riesgo y víctimas de violencia.

Servicios Básicos y Medios de Vida

Comunidades afectadas por el conflicto armado, en particular aquellos sectores más vulnerables o excluidos, mejoran su calidad de vida por medio del acceso equitativo a

servicios básicos y la recuperación productiva y socioeconómica sostenible basada en sus necesidades específicas

WASH

Se construyeron y rehabilitaron sistemas de abastecimiento de Agua y Sistemas sanitarios en comunidades.

Brindar la asistencia y el acompañamiento necesario para la creación y el fortalecimiento de los Comités de agua que posibilite la gestión adecuada del agua y el saneamiento básico.

SAN

Formación y fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de prácticas agropecuarias y de producción sostenible

Medios de Vida

Provisto la asistencia técnica, los insumos y materiales y el acompañamiento adecuado para promover medios de vida familiar y comunitario sostenibles.

Recuperación Temprana e Incidencia

Instituciones públicas y otros actores incrementan su presencia y capacidad para la intervención en comunidades afectadas por el conflicto armado con proyectos y programas de emergencia y desarrollo contribuyendo a la recuperación temprana y el desarrollo sostenible.

Incidencia

Respaldar la participación de actores públicos y de la sociedad civil organizada en el desarrollo de acciones que mejoren la prestación de servicios públicos y la protección en comunidades vulnerables.

Fortalecimiento de la Estrategia de Coordinación en Acciones de Recuperación temprana

Apoyo a la participación organizada y el fortalecimiento de las estrategias de recuperación temprana de comunidades afectadas por emergencias.

Alianza por la Solidaridad, como Coordinador, supervisa la Unidad de Gestión de Consorcio (UGC), compuesta por: responsable del Consorcio MIRE+, Oficial de Seguridad, oficial financiera, seguimiento, comunicación e incidencia. APS debe Asegurar la ejecución, el monitoreo, la evaluación y del control financiero del proyecto.

El MIRE+ cuenta con Equipos implementadores (implementadores), puntos focales y lidera los territorios así: en Amazonas y Nariño (ACH), Cauca (APS), Chocó (NRC), en cada territorio existe un trabajo mancomunado, en Amazonas y Nariño acompañan NRC y APS, en Cauca NRC y ACH, en Chocó ACH y APS.

Las actividades de incidencia y comunicación apoyarán el programa para promover una respuesta oportuna del Estado como principal garante de deberes, pero también para visibilizar la persistencia del conflicto armado y el impacto humanitario de las múltiples crisis.

En marco del enfoque de derechos se buscará la participación activa en las acciones y la transferencia de capacidades a

Autoridades Propias que permitan su fortalecimiento y que faciliten su interlocución con el fin de que sean éstas las que lideren sus propios procesos de gestión. El trabajo con las juntas directivas de los Consejos Comunitarios, de los Cabildos y con los dirigentes, estar enfocado en la exigencia de los derechos fortaleciendo las capacidades para que forma oportuna y respetuosa de mantengan canales de comunicación que fortalezcan su presencia en el territorio. Se propiciarán la participación en espacios para la toma de decisión presentes en los contextos de intervención, será esencial para que éstos puedan ejercer el rol de incidencia que deben tener, así como para incentivar una mayor presencia de mujeres, jóvenes y nuevos liderazgos.

Instituciones Públicas. permite construir consensos sobre los objetivos o las estrategias de atención y recuperación, contar con la información pertinente para tomar decisiones bien documentadas, definir con claridad roles y responsabilidades y desarrollar las capacidades de ejecución necesarias que permita gestionar de manera eficiente los recursos públicos.

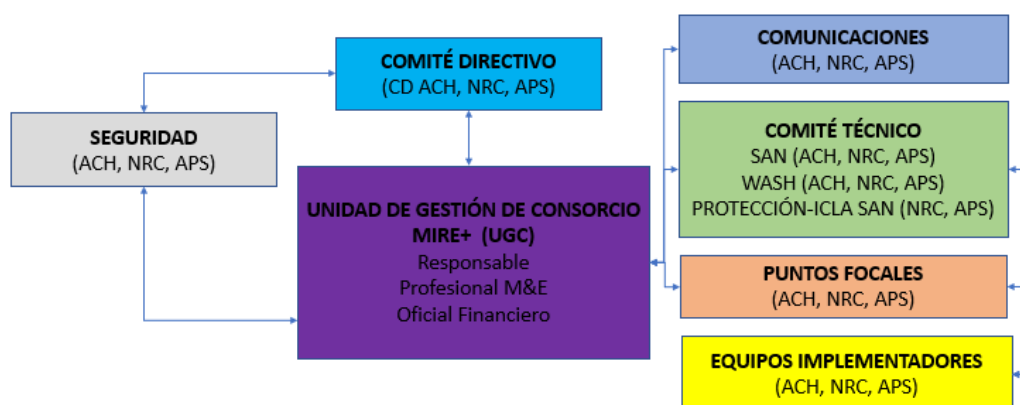
Los resultados del consorcio serán evidenciados a través del Sistema MIRE+ en informes para el donante que dan cuenta de la gestión y aprendizajes alcanzados durante las diferentes emergencias.

Así mismo, se implementa mecanismos de comunicación que visibiliza las necesidades y respuestas brindadas por el MIRE+ que promueven y posicionan el consorcio a nivel nacional, a través de la difusión de testimonios, notas de prensa, twitters, redes e información rotada a través de las páginas de las diferentes organizaciones.

La ejecución presupuestal de este consorcio se rige bajo los principios y el manual financiero establecido por COSUDE.

MIRE+ representa el esfuerzo de tres organizaciones que trabajan bajo un mismo propósito, enfocado a la recuperación temprana, a continuación, se presenta el organigrama del consorcio MIRE+. (Anexo 02. Estructura del Consorcio MIRE+)

ESTRUCTURA CONSORCIO MIRE+



Referencias de Íconos y abreviaturas

Los siguientes íconos y abreviaturas permitirán la identificación y referenciación acerca de los: responsables, herramientas y productos que se realizan al interior de MIRE+, descritos a lo largo del documento.

Responsables Colectivos

CD 	CD: Comité Directivo	Comité responsable de realizar el seguimiento de forma general y estratégica de las acciones realizadas por el MIRE+ y acompañar al responsable del consorcio y la UGC en la implementación del proyecto en curso.
CS 	CS: Comité de Seguimiento	Comité que revisa el avance y el estado de las acciones del Consorcio MIRE+ de manera conjunta con los involucrados directos y toma decisiones estratégicas sobre el desarrollo del proyecto, evalúa posibles ajustes requeridos, e identifica acciones de incidencia política conjunta que deban ser implementadas/apoyadas desde los donantes
CAE 	CAE: Comité de Aliados Estratégicos para el pilotaje	Los donantes ECHO y COSUDE apoyan dos componentes complementarios de un mismo programa (Emergencias/ ECHO y Nexus/ COSUDE) y junto con el Comité Directivo (CD) aseguran la complementariedad y las sinergias entre el consorcio MIRE y MIRE+ trazando

		líneas estratégicas para el desarrollo del enfoque de Nexo.
CZ 	CZ: Comité Puntos Focales de Zona	Es el comité responsable de coordinarse entre ellos para establecer las actividades que llevaran a cabo sus equipos implementadores en las zonas que se están trabajando, realizaran seguimiento en terreno a la ejecución de las actividades y mantendrán la misma estrategia de implementación.
CT 	CT: Comité Técnico	Comité responsable de sugerir orientaciones que armonicen la actuación de las 3 entidades socias generando grupos de trabajo sectoriales de WASH, SAN-MV y Protección.
CC 	CC: Comité de Comunicaciones	Comité responsable de velar por la visibilización de MIRE+ en medios y redes, el cumplimiento del manual de imagen y la estrategia de comunicación a implementar al interior del consorcio.
CSEG 	CSEG: Comité de Seguridad	Comité encargado de la seguridad de los equipos del MIRE+, determinaran si es viable el ingreso a los territorios y cada organización socia es responsable de una “Base” que corresponde a la zona geográfica donde la entidad tiene disponibilidad de recursos técnicos y logísticos

 Schweizer Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederaziun Svizra Confederaziun svizra Embajada de Suiza en Colombia Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE)	COSUDE	Embajada de Suiza en Colombia Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE): Donante quien financia y vela por el cumplimiento de las actividades planteadas entre las partes para el consorcio MIRE+.
	ECHO	Unión Europea Protección Civil y Ayuda Humanitaria: Donante quien financia y vela por el cumplimiento de las actividades planteadas entre las partes para el consorcio MIRE.
 EI	EI: Equipos Implementadores	Serán los encargados de la ejecución de las actividades programadas. Tendrán un personal estable en las oficinas de las organizaciones socias y otro móvil que se desplazará a las diferentes áreas de intervención en función de los calendarios de ejecución.
 UGC	UGC: Unidad de Gestión del Consorcio.	Unidad compuesta por la responsable del consorcio, oficial financiero y profesional de monitoreo y evaluación, quienes impulsan de manera acordada con los comités, las acciones de MIRE+.
 EM&E	EM&E: Equipo de Monitoreo y Evaluación.	Equipo responsable de realizar procedimientos de monitoreo y evaluación que retroalimenta la implementación de MIRE+.

Responsables Individuales

RUGC 	R: Responsable Consorcio MIRE+	Lidera la ejecución del proyecto en todos los componentes (articulación interinstitucional, operativo, comunicación e incidencia, M&E y Finanzas).
PM&E 	PM&E: Profesional de M&E	Realizar el seguimiento al cumplimiento de marco lógico del proyecto, emisión de alertas y verificación conjunta con los socios de la información de ejecución de actividades y personas atendidas, brinda soporte directo a los socios en los procesos de revisión de listados y soportes de M&E, elabora herramientas en Kobo que acompañen o retroalimenten la ejecución realizada en el MIRE+, así como vela por la gestión, y consolidación documental de las acciones realizadas en el consorcio en la carpeta compartida del MIRE+
OF 	OF: Oficial Financiera.	Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal del proyecto y verificar esta información conjuntamente con los socios.
RM&E 	RM&E: Referente de M&E.	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable de hacer cumplir el plan de M&E

		acordado con el PM&E y brindar alertas y reportes a tiempo en el consorcio.
PF 	PF: Punto Focal de zona	Persona designada por las organizaciones para que asuma el liderazgo en cada zona, ACH en Amazonas y Nariño, APS en Cauca y NRC en Chocó.
RC 	RC: Referente de Comunicaciones.	Persona delegada por cada organización socia quien es la responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos llevados a cabo en el Comité de Comunicaciones (CC).
RT 	RT: Referente Técnico	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable de dar lineamiento técnico de acuerdo al sector: WASH, SAN, Protección, ICLA.
RS 	RSEG: Referente de seguridad	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable de dar lineamiento de seguridad.
RQ&R 	RQ&R: Mecanismo de Quejas y Retroalimentación.	Personas designadas por cada socio para el registro de quejas y retroalimentaciones con las personas atendidas.
RF 	RT: Referente de finanzas	Persona delegada por cada socio, quien es la responsable del seguimiento financiero de su organización y de realizar la entrega del informe presupuestal.

PI 	PI: Profesional implementador	Persona delegada por cada socio, quien realizara la implementación del proyecto en el territorio y de acuerdo al sector técnico en el que realizara las acciones.

Instrumentos MIRE+

Los instrumentos creados, acordados y socializados al interior del MIRE+ que permiten realizar seguimiento a las actividades planteadas en el proyecto con el donante y que se encuentran en la plataforma KOBO para facilitar su sistematización son:

D 	D: Diagnostico	Instrumento que consolida información de diferentes fuentes, especialmente de la comunidad, con el ánimo de puntualizar las necesidades identificadas en las comunidades y el contexto físico y de respuesta que evidencia en el territorio. (Ver Anexo 3 Formato de diagnóstico)
IM&E 	IM&E: Instrumento M&E.	Conformado por la base de datos “reporte de beneficiarios por indicador” presentado a través de tablero de control BI. (Ver Anexo 4 Tablero pdf y Anexo 5 link BI)
IQ&R 	IQ&R: Instrumento de Quejas y Retroalimentación Externa - Comunidades	Instrumento que recopila la información de quejas y sugerencias de las personas atendidas. La consolidación de información de estos instrumentos se compila en reportes y/o

		presentaciones para su consulta. (Ver Anexo 6 Herramientas MQR)
 IQ&RI	IQ&RI: Instrumento de Quejas y Retroalimentación Interna- MIRE+	Instrumento que recopila la información de quejas y sugerencias de los funcionarios y/o entidades que conforman el consorcio. Los resultados de esta información serán reportados de manera bilateral y/o general en reuniones de retroalimentación del consorcio. (Ver Anexo 6 Herramientas MQR)
 HF1	HF1: Formato de informe financiero	Instrumento que permite el reporte de la ejecución financiera en valores y porcentajes, tanto de la cofinanciación como de la subvención. Así mismo de cada uno de los efectos y gastos administrativos. (ver anexo 7 Herramientas financieras)

El MIRE+ soporta las actividades realizadas con diferentes actores territoriales y/o con las comunidades, con el fin de dar la trazabilidad de las acciones realizadas. Para ello, consolidan en físico y digital los siguientes documentos, que son levantados durante el proyecto:

Documentos de Soporte de Actividades (físicos y en digital)

 AR	AR: Acta de Reunión.	Consolida los acuerdos y compromisos llevados a cabo al interior de los comités y en las reuniones desarrolladas durante la ejecución del proyecto. (Ver Anexo 8 Acta de reunión)
 AE	AE: Acta de Entrega de bienes o insumos.	Describe de manera detallada los bienes o insumos entregados a la comunidad. Este documento debe contar con la codificación interna que referencia la compra de dichos bienes o insumos. (ver Anexo 9 Acta de entrega de materiales e insumos)
 ACC	ACC: Acta de Cierre con comunidades/Entes Territoriales.	Consolida la respuesta brindada en la emergencia, entregando los resultados a los líderes y/o entidades territoriales que han hecho parte del proceso como garantes de la acción llevada a cabo en el territorio.(Ver Anexo 8 Acta de reunión)
 LD	LD: Listado de Asistencia.	Listado de entrega/lista de asistencia, que consolida tanto la información de la emergencia, como la actividad desarrollada, el acta de entrega y el código de la compra en dado caso que aplique, indicando las características de las personas atendidas

		quienes participaron de la actividad referenciada. Este listado aporta a la base de personas atendidas a sistematizar en el Sistema MIRE+, que posteriormente se reportará al donante. (Ver Anexo 10 Lista de asistencia)
 PF	PF: Plan de formación	Formato donde se presenta el plan de formación de las capacitaciones a desarrollar en la comunidad. (Ver anexo 11 Malla de formación)
 CI	CI: Consentimiento Informado.	Los formatos de los consentimientos informados serán los mismos utilizados por cada organización, sin embargo, dicho documento deberá tener incluido los logos de MIRE+ definidos. Puede realizarse consentimientos de voz y sólo será válido en la medida que dicho audio sea claro en la identificación de la persona con número de identificación. (Ver anexo 12 Consentimiento informado)

Información de Reporte Digital

 HMA2	HMA2: Reporte de beneficiarios.	Instrumento de consolidación de los beneficiarios a nivel sectorial, socio e indicadores de producto, que permite compilar la información de la población atendida en la ejecución del proyecto. (Ver anexo 13 Reporte de beneficiarios)
 HMA1	HMA1: Presentación comité mensual.	Presentación mensual de los avances del consorcio MIRE+ (Ver anexo 14 Presentación mensual avances)
 AUDIOVISUAL:	Fotos/Videos.	Refiere a las fotos y/o videos que se tomen de las actividades del consorcio. Estos archivos deben contar con el debido consentimiento informado formalizado con la población que hizo parte del proceso. Esta información debe reposar por cada comunidad en la que se implementa el MIRE+.

Reportes, Fichas o Informes

De acuerdo con la información recolectada y sistematizada al interior del MIRE+ se realiza las siguientes fichas: documentos que consolidan y presentan de manera estratégica la información de las herramientas, reportes que dan cuenta del avance de la información, e informes que dan cuenta de información consolidada cualitativa y cuantitativa con análisis de información.

RS 	RS: Reporte de seguimiento de M&E	Reportes mensuales: de la base de datos “reporte de beneficiarios” tendrá una desagregación en variables demográficas he indicadores. Reportes bimensuales alimentado, consultado y analizado por el PM&E que se reporta el estado de registro de información de documentos operativos en el Sistema MIRE+ avance de los indicadores, y cobertura por sexo, grupo etario y discapacidad. Reportes avance MIRE+: alimentado de manera mensual, trimestral para el informe intermedio e informe final para dar cuenta del avance en la implementación del MIRE+

Para identificar cómo se nombra cada uno de los soportes digitales mencionados y en donde se consolidan al interior de las carpetas MIRE+ en SharePoint, se elabora el directorio de indicadores (Ver anexo 15 directorio de indicadores). Es fundamental el cumplimiento estricto de estas instrucciones para facilitar la consulta y seguimiento de la información del consorcio.

Coordinación

En el MIRE+ se tiene como instancias de coordinación, a nivel interno: a) el Comité Directivo (CD) y b) el Comité de Puntos focales de zona (CZ). Estas instancias están a cargo de la toma de decisiones sobre las actividades a ejecutar en las comunidades.

El consorcio cuenta con dos tipos de responsables: a) responsables colectivos, que hace referencia a una agrupación de personas quienes toman decisiones en conjunto y b) responsables individuales, que son personas quienes realizan alguna acción en particular al interior de todo el procedimiento, así mismo se tienen los términos de gobernanza del consorcio donde se establecen las funciones de los principales comités del consorcio y la periodicidad de las reuniones (Ver Anexo 16 Términos de Referencia para la Gobernanza del Consorcio MIRE+).

A nivel externo, el consorcio continúa impulsando actividades de articulación con: entidades del nivel gubernamental, principalmente del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); a nivel nacional, con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV); y a nivel local, con los Comités Territoriales de Justicia Transicional (CTJT), además en caso de ser necesaria la atención de desastres se realizará con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) en cabeza de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).

De otra parte, también continuará realizando gestiones de articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia, en los espacios como el Equipo Humanitario de País (EHP), Mesa de Donantes, Clusters, Equipos Locales de Coordinación (ELC)/Equipos Humanitarios Locales (EHL), con el fin de identificar necesidades humanitarias de emergencias generadas por el conflicto armado, y realizar apoyo a la respuesta multisectorial complementaria a la realizada por el estado y la arquitectura humanitaria con el presupuesto de Crisis Modified, además de persistir en generar información de incidencia que logre visibilizar el conflicto armado en el país y gestionar recursos adicionales para ejecutar proyectos de Nexus.

Ejecución Operativa del Proyecto

El proyecto está centrado en comunidades que han pasado por situaciones de emergencia y han recibido asistencia humanitaria de emergencia y requieren apoyo en temas fundamentales para dejar de lado la emergencia y avanzar hacia procesos sostenibles de desarrollo. La compleja situación que se vive en el país (conflicto, pobreza, emergencia sanitaria, migración) implica la puesta en marcha de estrategias que permitan avanzar con grupos específicos hacia procesos más sostenibles, a nivel presupuestario y logístico se dificulta intervenciones a escalas que logren afectar las comunidades de forma significativa y constante, por este motivo desde el consorcio MIRE de emergencia y MIRE+ han establecido una estrategia que aborde a estas comunidades desde el enfoque diferencial y de género organizándolo como un programa humanitario.

Características y Énfasis de la Intervención

Basado en la consulta y la participación: involucramiento significativo de la Comunidad (como gestor de su propio desarrollo) desde la etapa de análisis de contexto y necesidades, hasta la implementación y evaluación del proyecto. La comunidad lidera la gestión del proyecto, donde este (proyecto) es parte de un plan más amplio que propende por un desarrollo sostenible.

Se apoya en el principio de que las personas deben participar activamente en la toma de decisiones que afectan sus vidas.

Se enfoca en la consulta, el empoderamiento y el fortalecimiento de los recursos locales, y se ajusta a Programas, Proyectos Medidas y Estrategias que se encuentran en marcha apoyándolas y fortaleciéndolas.

Se apoya en el principio de transparencia: Las personas tienen derecho a obtener información. El ingreso a una comunidad a recolectar información debe finalizar con una retroalimentación.

Busca empoderar y fortalecer las propias capacidades de la comunidad y evitar la dependencia en las organizaciones externas.

Toma en cuenta los propios talentos, recursos, fortalezas, habilidades y capacidades de la comunidad para conseguir la autosuficiencia.

Promueve la eficiencia y sostenibilidad de las intervenciones.

Alienta a las comunidades a tomar decisiones autónomas y no ser receptores pasivos.

Vincula de forma efectiva (con compromisos claros y definidos) a de actores institucionales y de Organizaciones de la Sociedad Civil para que les garanticen otras oportunidades de desarrollo y mayor acompañamiento y protección.

Fortalece de las capacidades de las autoridades para identificar, priorizar y responder a las necesidades de la población.

Flexibilidad

En Colombia coexisten con los problemas estructurales del desarrollo, algunas situaciones especiales que es preciso tener en cuenta: a) conflicto armado; b) procesos de migración, c) emergencias naturales y en la actualidad d) la emergencia sanitaria causada por el virus SARS COV 2, que se espera tenga efectos en la población durante varios años. Estas situaciones modifican el contexto de la población víctima del conflicto armado y requieren de alternativas flexibles que permitan movilizar recursos y acciones para atender de forma eficiente a la población. El proyecto se ha construido a partir de escenarios de intervención que responden a las necesidades más básicas, con una serie de actividades “prototipo” que se ajustan y adaptan rápidamente al contexto de su implementación, esto permite -manteniendo los resultados y alcances esperados- aportar de forma efectiva en la solución de las necesidades de la población objetivo. de igual manera a nivel presupuestal se ha estimado un porcentaje de recursos que se calcula en el 10% de la intervención operativa, que se destinan para situaciones no previstas de emergencia.

Funciones y Responsabilidades de las Organizaciones

Acción contra el Hambre. Como responsabilidad Geográfica coordina las acciones en los departamentos de Amazonas y Nariño. Será responsable de implementar acciones en los sectores de Seguridad Alimentaria, Medios de vida y WASH.

Consejo Noruego para Refugiados. Como responsabilidad Geográfica coordina las acciones en el Departamento del Chocó. Será responsable de implementar acciones en los sectores de Protección, Seguridad Alimentaria, Medios de vida y WASH.

Alianza por la Solidaridad. Como responsabilidad Geográfica coordina las acciones en el departamento de Cauca. Será responsable de implementar acciones en los sectores de Protección Seguridad Alimentaria, Medios de vida y WASH. Además de ser la responsable de contratación de la unidad de Gestión y el referente institucional con COSUDE.

Para realizar la ejecución del proyecto se cuentan con los siguientes documentos que especifican los criterios:

Criterios de priorización MIRE+. Anexo 17

Criterios de atención en emergencia MIRE+. Anexo 18

Unidad de Gestión del Consorcio – UGC

La Unidad de Gestión que será la responsable de la ejecución operativa del proyecto, coordinando la planificación, el seguimiento y el monitoreo de las acciones. La unidad de gestión mantendrá una articulación operativa con el consorcio MIRE, intercambiando las informaciones necesarias en términos de seguridad y seguimiento de la situación humanitaria. Realizará un análisis de contexto permanente, identificando potenciales riesgos que pueden afectar la seguridad de los equipos y el logro de los objetivos planteados. Con apoyo de las bases operativas realizará el monitoreo a posibles efectos negativos del proyecto.

Cada organización socia es responsable de una “Base” que corresponde a la zona geográfica donde la entidad tiene disponibilidad de recursos técnicos y logísticos, es

reconocida como un actor importante en el territorio por parte de la comunidad y las autoridades, participa de los diferentes espacios humanitarios y cuenta con una infraestructura que facilita y permite el apoyo a las acciones del Consorcio. Los sectores serán abordados por todas las organizaciones, para lo cual se han desarrollado procedimientos que compila los criterios básicos de operación.

El consorcio está diseñado para responder en los 4 departamentos priorizados. Las intervenciones se darán por periodos de 5 a 8 meses en las comunidades en cada uno de los sectores. Es posible que algunas actividades de diferentes sectores no se realicen en paralelo, permitiendo una mayor presencia y acompañamiento de la comunidad por parte de los profesionales.

Protección punto de Partida De La Estrategia

Desde el proyecto “De la emergencia a la recuperación temprana, construcción de paz, protección de víctimas, acceso a servicios básicos y recuperación de los medios de vida” se desplegará en un primer momento el equipo implementador y se realizarán diagnósticos con las comunidades y de acuerdo a esto se establecerá el cronograma para el trabajo con los profesionales técnicos de los otros sectores, las instituciones públicas y otras Organizaciones de las Sociedad Civil que pueden ir vinculándose a la planeación. Como resultado de estos diagnósticos se diseñarán los Planes de Acción que serán los compendios de las acciones, estrategias y compromisos de cada uno de los actores (comunidad, consorcio, OSC, instituciones y funcionarios públicos) a corto y mediano plazo para eliminar las barreras y avanzar en la recuperación temprana.

Articulación

Articulación MIRE y MIRE+

Articulación con el Mecanismo Intersectorial de Respuesta en Emergencia y el MIRE+, las situaciones de emergencia que se presenten en las zonas donde opere el proyecto

y que en concertación con el MIRE se podrán asistir con el presupuesto de crisis modified de acuerdo a los criterios de emergencia del anexo 18 criterios de atención en emergencia, adicionalmente se realizara articulación entre los dos consorcios para intercambio de información y toma de decisiones conjuntas cuando así se requiera. (Ver anexo 19 Articulación MIRE y MIRE+)

Articulación Externa

La articulación externa se realiza en dos vías, la primera con los miembros de la arquitectura humanitaria y la segunda con entidades de gobierno, Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas, Defensoría del Pueblo, Personerías municipales, Secretarías de planeación, Secretarías de salud, FAO, Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, Gobernación de Amazonas, Gobernación de Nariño, Plan Departamental de Agua-Nariño, Alcaldía de Puerto Nariño, Alcaldía de Tumaco, UNIPA y Gobernación de Amazonas

Para la articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia, se debe abordar desde el nivel territorial, sectorial y nacional, con apoyo de los miembros del MIRE+ en esos mismos niveles. Principalmente se genera intercambio de información, socialización de capacidades de respuesta y actuación frente a emergencias, para responder a las mismas, cuando sea necesario. También en este espacio se reporta información sobre las acciones desarrolladas por el Consorcio, en tal sentido, la articulación con la Arquitectura Humanitaria en Colombia.

Protocolo de Respuesta NEXUS

Para la implementación del MIRE+, se inicia con el protocolo de respuesta Nexus, que sigue las siguientes fases:

Fase 1 Priorización Nexus. Se realiza la evaluación y selección de las comunidades con el apoyo e informaciones del Proyecto MIRE, de acuerdo a la respuesta de emergencia realizada

en los departamentos priorizados, de acuerdo a esto el equipo valorará la posibilidad de continuar la intervención teniendo en cuenta los criterios de priorización y la evaluación de los criterios.

Fase 2 Concertación e identificación participativa de las necesidades y priorización de la intervención

Para asegurar que la intervención está basada en las necesidades e intereses de la comunidad y que todas las voces son escuchadas, los proyectos deben involucrar a los grupos afectados en todas las etapas del proyecto: desde el análisis de contexto, la caracterización y diagnóstico de vulnerabilidades y riesgos de protección, la priorización de temas a trabajar, el diseño de los planes de acción, la implementación de iniciativas, la rendición de cuentas, hasta el monitoreo y la evaluación. Las organizaciones humanitarias no sólo proveen asistencia, mediante apoyo técnico y financiero, sino reconociendo las capacidades existentes en una determinada comunidad. Fortalecer estas capacidades es una importante contribución a las soluciones duraderas. (Ver anexo 20 Herramientas de diagnóstico).

Fase 3 Respuesta con estrategia multisectorial. Se realizarán Acuerdos por escrito una vez se han identificado las necesidades y posibilidades de intervención. Estos acuerdos permitirán a las comunidades y a todas las organizaciones implicadas dar seguimiento a los compromisos, la respuesta se da con base a los procedimientos estándar de atención que son documentos que recogen los procedimientos que están prediseñados, se ajustara una vez inicie la intervención para cada uno de los sectores, Protección, WASH, Seguridad Alimentaria y Medios de vida. (Ver anexo 21 Lineamientos SOP).

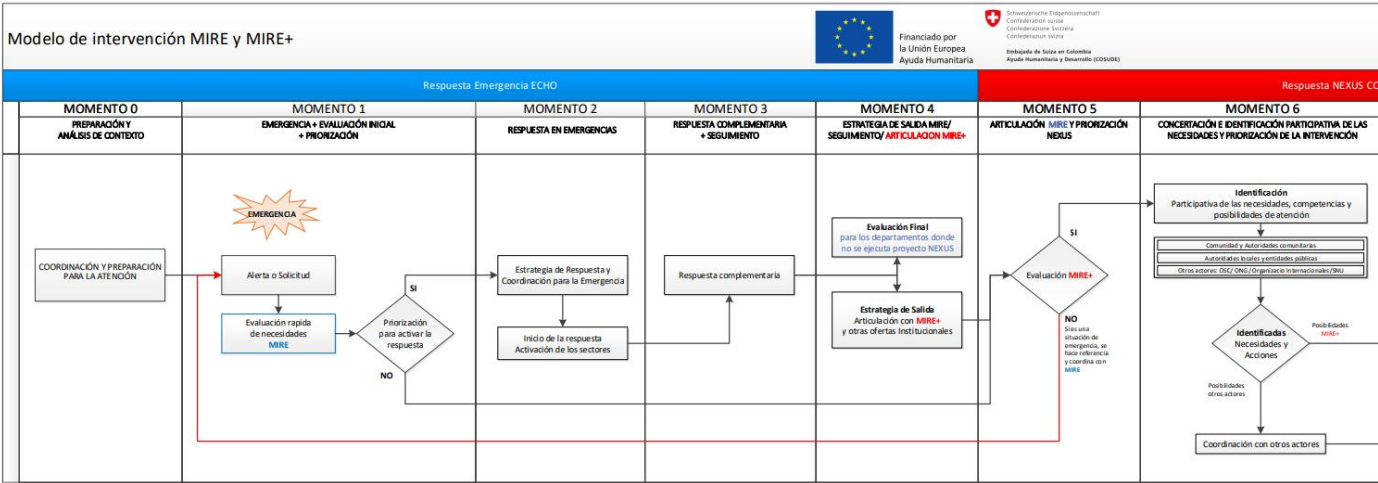
Fase 4. Estrategia de salida con enfoque a procesos de desarrollo. Significa monitorear permanentemente la implementación y hacer seguimiento a la estrategia de salida con las comunidades y a los compromisos establecidos con las autoridades locales.

El cierre lo define el punto focal de zona de cada organización, puede hacerse a distancia o presencial. Para el cierre, se requiere que se realice la rendición de cuentas con las comunidades y firma del acta de cierre del consorcio, procesos que se deben surtir con las comunidades y entidades territoriales.

El punto focal de zona de cada organización será quien garantice que se realice de manera completa el cierre de la implementación en la comunidad incluyendo su sistematización en KOBO y su contratación de cargue de información en la carpeta compartida de MIRE+ así como debe velar por el cumplimiento de los procesos de incidencia que se prevean para el territorio.

El resumen del procedimiento se puede observar en el siguiente modelo de intervención MIRE y MIRE+

Modelo De Intervención Mire Y Mire+



Procedimiento Logístico

La preparación logística para la implementación del proyecto, parte de la selección previa de las comunidades que se eligen de acuerdo a la información suministrada por el MIRE y por la evaluación previa de las organizaciones socias, posteriormente se procede a realizar el diagnostico en la comunidad donde se identifican las necesidades por sector y posteriormente se concerta con la comunidad las acciones a realizar, en cuanto a la logística general de desplazamiento de los equipo, se realiza de la siguiente manera:

Verificación de condiciones de seguridad y comunicación en el terreno.

Concertación de fecha de ingreso con la comunidad

Permanencia de los equipos en el terreno para implementación de proyecto

Transporte de equipos implementadores dentro de las zonas

Es una meta logística, asegurar el funcionamiento como consorcio, lo cual implica impulsar la articulación y acuerdos entre las entidades para reducir costos, manejar los tiempos de preparación y realizar un despliegue para la implementación del proyecto, basado en las necesidades logísticas por cada sector.

Los equipos deben conocer muy bien los procedimientos logísticos de sus organizaciones en temas tributarios y normatividad para la emisión de facturas, topes para realizar cotizaciones etc., además de los lineamientos logísticos de permisos de carga, entrada de vehículos para el cargue y descargue de suministros en los aeropuertos.

Los socios son responsables de la logística de acuerdo con las especificidades de cada sector: WASH, SAN, Protección (ICLA, VBG y Prevención del Reclutamiento) generando tiempos de preparación y despliegue de la implementación en terreno.

Procedimiento de Seguridad En Operaciones

El consorcio, bajo las herramientas de seguridad presentadas en el anexo 22 Herramientas de seguridad, establece las indicaciones que deben seguir los profesionales de cada una de las entidades socias para llevar a cabo sus misiones a terreno.

Se ha estipulado que la seguridad del personal de cada socio será responsabilidad de su misma entidad, por tanto, el referente de seguridad que este liderando en la zona realizará el seguimiento a las misiones y el flujo de información de seguridad a todas las partes, para la toma de decisiones de forma estratégica y oportuna para el desarrollo de las misiones.

El referente de seguridad de la zona en que se lidera se encargará de la coordinación, comunicación y articulación con los demás referentes de seguridad de los socios y de igual forma mantendrá informado a los socios sobre novedades de seguridad en las misiones y validar las suspensiones, cancelaciones, reprogramaciones y pasos a seguir en caso de incidente crítico con el Comité Directivo. Sus funciones generales son:

Analizar información de seguridad en las zonas de interés de las acciones del MIRE+.

Cruzar esta información con los referentes de seguridad de todos los socios.

Asesorar al Comité Técnico en temas de seguridad respecto de las acciones a realizar por parte del Consorcio.

Gestionar el cumplimiento de los procedimientos y mínimos de seguridad establecidos.

Coordinar las acciones referentes a seguridad en el Consorcio MIRE+.

Realizar análisis sobre la evolución del conflicto armado y las afectaciones humanitarias generadas en las áreas de intervención del Consorcio MIRE+

Hacer seguimiento y poner en marcha las recomendaciones/ decisiones relativas a la seguridad de las operaciones dentro del consorcio MIRE+

Mantener relaciones de cooperación con las organizaciones del consorcio MIRE+, sus puntos focales de seguridad

Validar inmediatamente con los directores de las organizaciones las decisiones relativas a la suspensión y/o cancelación de misiones, así como también incidentes críticos.

Gestión, Manejo Y Análisis De Información

Procedimiento de Gestión y Manejo de Información

El propósito de gestionar y manejar información al interior del consorcio es:

La toma de decisiones para impulsar las acciones lo más acordes con el contexto de la población atendida.

Identificar posibles apoyos a gestionar.

Dar cuenta de los esfuerzos llevados por parte del consorcio, presentando los resultados llevados a cabo con las comunidades y los posibles efectos de la intervención realizada.

Impulsar ejercicios de reflexión y aprendizaje para mejorar las acciones a realizar en el consorcio o en futuros.

De acuerdo a lo anterior se realizará un primer filtro con la referenciación de comunidades atendidas en emergencia por el consorcio MIRE, un segundo filtro con la priorización de comunidades a través de la “matriz criterios de Priorización VF”, y un tercer filtro producto de reuniones con las comunidades priorizadas. Con el fin de procesar y organizar de manera tal, que permitan brindar un reporte descriptivo o cuantitativo que favorezca el análisis y el accionar del consorcio.

Para la recolección de información propia de beneficiarios, se utilizarán listados físicos de participación, actas de entrega entre otras, para posteriormente sistematizarla en

matriz “HMA2- Reporte de beneficiarios. MIRE+” y consolidarla en base de datos principal de beneficiarios.

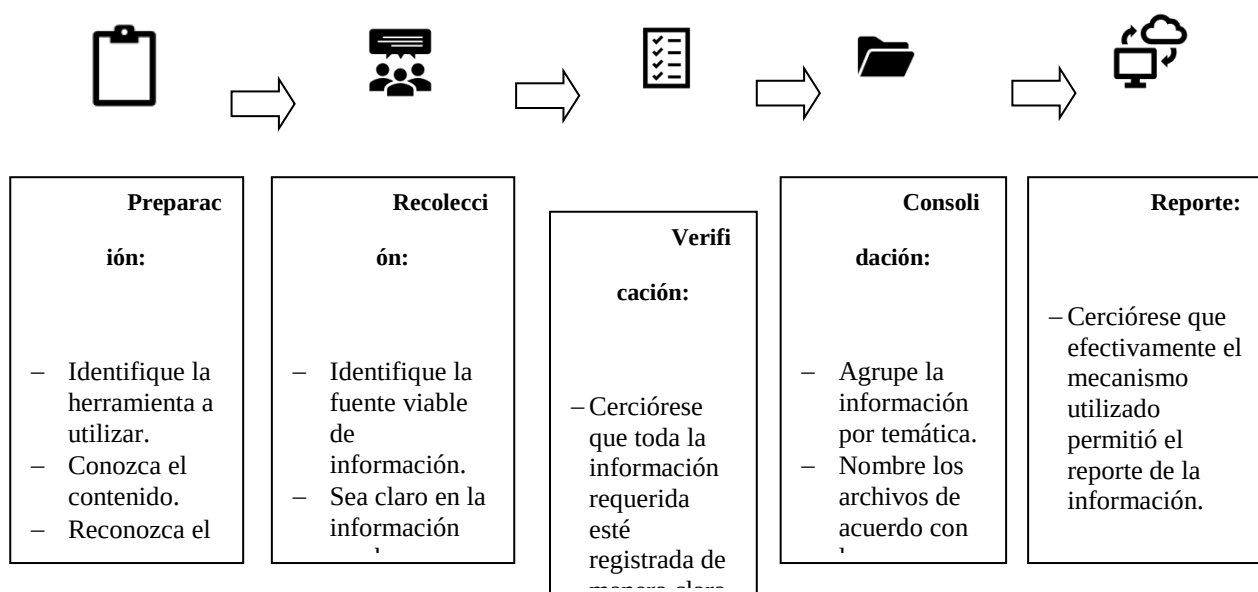
Los responsables de la recolección de información son todas aquellas personas de MIRE+ que desarrollen las actividades propuestas en una comunidad. La consolidación será responsabilidad de cada organización, levantar información de calidad, registrar la información de manera completa, y custodiarla de manera física como digital, consolidando la información que les corresponda en cada una de las carpetas definidas para este fin, en la biblioteca del consorcio. La consolidación en digital de la información de los formatos y/o soportes físicos, será responsabilidad de la organización que realice la recolección de los datos. Los reportes de la información serán de manera digital a través de “HMA2- Reporte de beneficiarios. MIRE+” mensualmente, a través de correo electrónico dirigido a la UGC.

Toda la información solicitada a través de los diferentes medios ha sido considerada como fundamental, y responde a las necesidades de la operación de MIRE+, a los requerimientos en la estructura humanitaria, y a la demanda del Donante. Por lo tanto, no escatime esfuerzos para lograr reportes que permitan brindar información de alta calidad.

La UGC consolidara la información proveniente de “HMA2- Reporte de beneficiarios. MIRE+” en base de datos principal, esto con el objetivo de salvaguardar dicha información además de ponerla a disposición en un archivo liviano de rápida consulta y tratamiento.

Es importante tener en cuenta el siguiente proceso para lograr las acciones de recolección, consolidación y reporte de información, tal como lo muestra el *gráfico 5*.

**Gráfico 5 Proceso de recolección, consolidación y
reporte de información**



Para el proceso de consulta de la información del consorcio, el MIRE+ cuenta con el tablero de control MIRE+, el cual brindará información de beneficiarios y cumplimiento de indicadores. Además, también consolidará el resultado de las atenciones realizadas en el consorcio, por zonas de intervención.

Los reportes de documentación de soporte o de avance, podrán ser consultados en la carpeta SharePoint del MIRE+ herramienta que permitirá soportar las actividades del MIRE+, así como consolidar y consultar la trazabilidad de las intervenciones.

Procedimiento de Monitoreo y Evaluación

En *Monitoreo*, se ha previsto realizar al interior del MIRE+ a través de la descripción del avance de las metas planteadas con el fin de generar información valiosa para analizar la relación entre los indicadores que se requieren en la implementación de un proyecto triple NEXUS y en la atención individual, y el progreso y el cumplimiento en las metas planteadas en el consorcio.

En *Evaluación*, se ha planteado impulsar el monitoreo post, así como el mecanismo de quejas y retroalimentación, con el fin de explorar y analizar posibles acciones de mejora, efectos esperados y no esperados, tanto positivos como negativos, para brindar retroalimentación al MIRE+ en cuanto a alertas, buenas prácticas, lecciones aprendidas, así como retos y desafíos.

Para la implementación del MIRE+, cada una de las organizaciones socias, a través de sus equipos implementadores, serán los responsables de impulsar las acciones anteriormente mencionadas durante todo el proyecto.

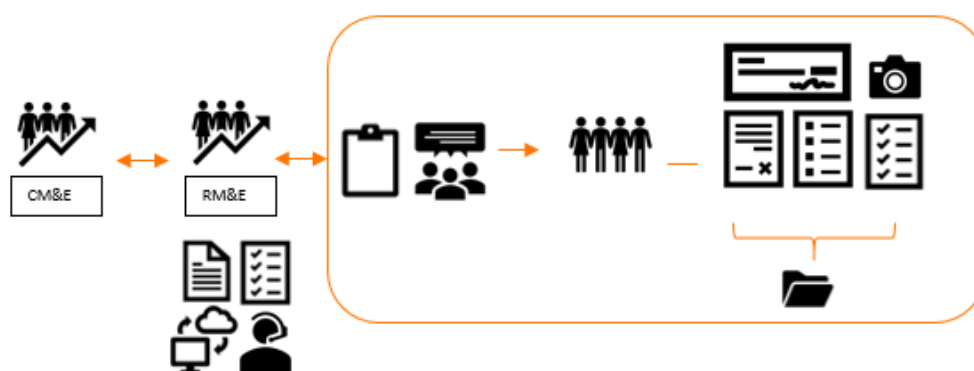
Equipo de Monitoreo y Evaluación - EM&E

El EM&E está conformado por un (1) PM&E, y tres (3) referente (RM&E), uno por cada organización socia. Estos últimos con mínimo un 50% de dedicación de M&E para el MIRE+, debido a que son los responsables de velar por impulsar, articular con los Equipos implementadores de sus organizaciones y reportar todas las acciones de M&E planteadas en el consorcio.

Los Equipos implementadores de cada organización, son los responsables del levantamiento de la información primaria, así como de los soportes, monitoreo post, y el MQR requeridos al interior de MIRE+ debido a que son quienes más contacto directo tienen con la población.

Cada RM&E será el responsable de orientar y acompañar, a los Equipos implementadores desde la preparación hasta la aplicación, reporte y consolidación de la información en las carpetas de MIRE+, de todas las herramientas que han sido previamente concertadas y definidas en el consorcio tal como se observa en el *gráfico 6*. Por tanto, es quien vela por que se utilicen los formatos definidos; impulse y acompañe el monitoreo post en territorio; y retroalimente tanto al interior de su entidad como a la CM&E, dificultades y aciertos realizados en las durante las intervenciones.

Gráfico 6 Equipo de M&E



Cada RM&E como responsable en *Monitoreo* se encargará de: realizar el seguimiento de las acciones en las comunidades; brindar alertas al interior de su organización; realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos definidos para el M&E y el MQ&R; eventualmente apoyara el proceso de levantamiento de IM&E para apoyar el monitoreo post distribución; consolidará y revisará los listados de las personas atendidas junto con los soportes de las actividades realizadas; realizara el seguimiento a las acciones reportadas al interior del consorcio; retroalimentará el registro de avance a los indicadores con previa revisión de los soportes; velara por el correcto nombramiento de los archivo así como de la entrega y ubicación correcta de la información solicitada en las carpeta SharePoint del MIRE+.

Como responsabilidades en *Evaluación*, el RM&E se encargará de: realizar análisis de instrumentos pre y post de las organizaciones, y de las acciones llevadas a cabo en las comunidades de la información del consorcio.

El PM&E, es quien establece y coordina la estrategia de M&E planteada en el MIRE+ a la luz de lo establecido en el marco lógico del proyecto, velando por orientar acerca de la mejor consolidación de la información requerida, para ponerla a disposición y consulta de los requerimientos frecuentes del consorcio. Por tanto, entre sus funciones están: crear el marco lógico del consorcio; el plan de M&E; revisión y definición de las herramientas de registro de información del consorcio; poner e impulsar las estrategias de M&E acordadas con las organizaciones socias, hacer seguimiento a indicadores, brindar alertas y retroalimentaciones frente hallazgos identificados durante la ejecución de las actividades del MIRE+; crear, revisar y reportar información de avance a la Gerencia, Comité Técnico, Directivo y a COSUDE cuando se requiera; revisar y apoyar la elaboración de informes, además de articular acciones en la UGC con fines de impulsar procesos de retroalimentación internos en el MIRE+.

Criterios para el Monitoreo en el MIRE+

Eficiencia. tiene en cuenta: a) El tiempo de ejecución de acuerdo con el proceso que se lleva a cabo en cuanto a la priorización, selección, diagnóstico, intervención y salida de las comunidades; b) identificar buenas prácticas que favorecen en temas de costo beneficio tanto para las comunidades atendida como para el consorcio.

Eficacia: identifica el % de cobertura frente a los sectores y población con necesidad humanitarias atendidas por el consorcio.

Proceso. permite brindar retroalimentación en cuanto al proceso de las entregas a partir de las variables de seguridad, accesibilidad, responsabilidad, y participación, así como

a partir del MQ&R. Para ello se contará con los instrumentos PDM y Q&R. También velará por el seguimiento al cargue de la información del MIRE+ en el SharePoint.

Producto: acompaña el proceso de cumplimiento de las metas establecidas en el marco lógico. Para ello se apoyará en el tablero de seguimiento de indicadores.

Criterios de Evaluación para el MIRE

Buenas prácticas y lecciones aprendidas. información recopilada en taller “lecciones aprendidas” con participación de las 3 organizaciones y que se desarrollara al final de cada año de ejecución operativa del proyecto (o cuando se estime de común acuerdo, necesario), en la que se intenta explorar las cosas que se hicieron y funcionaron (buenas prácticas) y lo que se hizo y se requirió ajustar o no funcionó tan bien (lecciones aprendidas). Dicho taller comprende 3 componentes: 1. taller staff organizaciones (donde se intenta capturar opiniones sentimiento reflexiones de las personas que componen los equipos de trabajo de las 3 organizaciones). 2. Taller comunitario (se realizará un muestreo por conveniencia de las comunidades seleccionando algunas, con el ánimo de capturar las percepciones de la implementación del proyecto) 3. Evaluación externa (se realizará la contratación de la evaluación externa).

Incidencia en sexo grupo etario. se identificará a partir de los listados de personas atendidas, en un análisis interseccional que cruce información de genero/sexo como variable independiente; respecto a las demás variables demográficas capturadas en la base de beneficiarios. Lo anterior se presentará a través del cálculo del índice de feminidad y proporción de feminidad; de acuerdo, a conjuntos de información económicas, sociales y culturales.

Acciones de mejora. a partir del reporte de los instrumentos de PDM y MQ&R implementado con la participación de la población atendida.

Estrategias de M&E al interior de MIRE+

En el MIRE+, y debido a que ha sido una buena práctica identificada en el MIRE, se continúa con el proceso de: a) construcción de directorio de indicadores del MIRE+, que relaciona los indicadores codificados, a partir de las organizaciones social, los resultados, metas, productos definidos marco lógico; b) construcción conjunta del plan de M&E para jalonar acciones de PDM y Q&R; c) recapitalización y reestructuración de herramientas XLS y KOBO al servicio del MIRE+; d) trazabilidad de las acciones del MIRE+ en varios soportes y herramientas, a partir de las modificaciones propuestas; e) la articulación y retroalimentación entre el sistema MIRE+ y el MIRE; f) la programación de informes, como el trimestral, que están al servicio de la estructura propuesta de manejo de información en el consorcio, promueve acciones reflexivas al interior de las entidades y del consorcio, y además consolida información de interés para Donante; g) impulsar revisiones de gestión documental de carácter regular que facilita consolidar en una sola carpeta en SharePoint la información del MIRE+ lo que facilita hace las verificaciones, revisión y consolidaciones.

Post Monitoreo (PDM)

El PDM es otra de las acciones a implementar en el MIRE+, que es liderada por la CM&E, y de responsabilidad en su implementación en el levantamiento de información por parte de las organizaciones socias, en cabeza de sus RM&E. Recoge, la percepción de las personas atendidas al interior del consorcio frente a la atención individual brinda por las diferentes organizaciones.

El PDM busca:

Retroalimentar las actividades adelantadas para mejorar la respuesta del consorcio.

Brindar mejores atenciones con las comunidades.

Generar mayor cercanía con las comunidades y conocer más acerca de sus necesidades específicas.

Las variables trabajadas al interior de los PDM, responden a dos enfoques. El primero, a las *Variables de Protección*, identificar el porcentaje de los beneficiarios (desglosados por sexo, edad) que informan de que la asistencia humanitaria se presta de manera segura, accesible, responsable y participativa; y el segundo, a Variables de la respuesta, que indaga por criterios de: Calidad, Cantidad, Oportunidad, Información y Didáctica de las actividades hechas.

Mecanismo de Quejas y Retroalimentación (MQ&R)

El MQR, incorpora un proceso de rendición de cuentas que se ha convertido en una herramienta de alto valor, ya que reconoce las voces involucradas de todos los actores (participantes, donantes, organizaciones aliadas y público en general), promoviendo la transparencia y la calidad de la implementación del proyecto.

El proceso de rendición de cuentas para MIRE+, responde a la Norma Humanitaria esencial, declarado en el Manual Esfera (2018), en todos sus 9 compromisos. Se concentra este diseño de estrategia de rendición de cuentas en dos compromisos. El Compromiso 4 como *“las comunidades y personas afectadas, por crisis humanitarias conocen sus derechos, tienen acceso a la información y participación en todas las decisiones que les conciernen. Teniendo como criterio de calidad: la respuesta humanitaria se basa en la comunicación, la participación y la retroalimentación”* (pág. 70) y el Compromiso 5 que expresa *“Las comunidades y personas afectadas por crisis humanitarias tienen acceso a mecanismos seguros y ágiles para gestionar las quejas. Criterio de calidad: Las quejas son bien recibidas y gestionadas”* (pág.75)

Este mecanismo pretende fortalecer la cultura de la información, la transparencia y la interacción entre los participantes y los programas desarrollados por el consorcio MIRE+.

Implementación

Para la implementación se tendrá en cuenta tres tipos de acciones tales como:

Acciones de información. son los contenidos a socializar con los participantes antes, durante y en el cierre de la implementación del proyecto. Para ello, se debe tener en cuenta el guion propuesto de presentación del consorcio, las recomendaciones frente a la presentación previa al inicio de cada una de las actividades, y para el cierre, la estructura mínima propuesta para la rendición de cuentas con la comunidad, una vez se cierre el proyecto.

Acciones de diálogo. en el que se genera espacios de interacción y retroalimentación permanentes. Al interior de estas acciones se promueve que las comunidades generen opiniones y hagan uso de mecanismos diversos de quejas, reclamos y felicitaciones a la organización y espacios permanentes, en los que, mediante el uso de mecanismos específicos, se posibilite el reconocimiento de la voz de los participantes. Una forma en la que se activa este diálogo de manera individual o grupal con las comunidades es también a través del acercamiento con el PDM que se implementa, o en los espacios de seguimiento que se realicen con los líderes o personas beneficiarias.

Acciones de Responsabilidad. proyectado para ajustes en los programas, capacitación y socialización de lecciones aprendidas. Para ello, en cada reunión de seguimiento se generan espacios de retroalimentación interna en la que las partes exponen avances y hallazgos identificados durante la implementación, así como producto de las reflexiones internas por parte de las organizaciones y de las retroalimentaciones del consorcio presentados por parte de M&E producto de los espacios de reflexión y análisis realizados.

Para la implementación del MIRE+, cada una de las organizaciones socias, a través de sus equipos implementadores, serán los responsables de impulsar las acciones anteriormente mencionadas durante todo momento de la respuesta.

Compromisos del MQ&R

Garantizar la transparencia, diálogo y participación de todos los miembros en el desarrollo del proyecto. De tal manera que todos los involucrados tengan un espacio de comprensión y seguimiento permanente mediante la interacción; de tal forma que puedan intercambiar información, exponer sus puntos de vista y recibir retroalimentación acerca de los mismos. Desde la organización realizar plan de mejoramiento y ajustes de acuerdo con cada implementación, así como retroalimentar a la comunidad de manera oportuna.

Complementario a las acciones ya mencionadas en el presente documento, se ha construido 3 instrumentos KOBO: el primero, MQ&R Externo, construido para recopilar información acerca de la opinión de las comunidades. Este instrumento podrá ser implementado en cualquier momento de la respuesta por cualquiera de los profesionales del EM, con el fin de sistematizar quejas y retroalimentaciones que se planten en los territorios (Ver anexo 6).

El segundo, MQ&R Interno, construido para la opinión interna de los profesionales del MIRE+, producto de sus acciones de observación y reflexión de las acciones realizadas con las comunidades, o producto de las acciones internas propuestas en el consorcio (Ver anexo 6).

El tercero, MQR de Reconocimiento del MIRE+, construido para recopilar la percepción de entidades o interlocutores territoriales frente al desempeño, productos de información, cumplimiento en principios humanitarios, así como vislumbra el

reconocimiento y visibilización del consorcio. Esta información se recopila a través de la solicitud virtual – por correo directamente con las personas de contacto (Ver anexo 6).

De manera adicional, durante la implementación se construyen otros KOBO de retroalimentación que permite recopilar información DOFA de la implementación, así como posibles acciones de mejora, lo que impulsa la participación de los profesionales del MIRE+ en mejorar la implementación.

Este tipo de instrumentos se impulsa regularmente en momentos hitos de retroalimentación tales como el cierre del año y próximos al informe final.

Procedimiento de Comunicaciones

Se promoverá la coordinación y el desarrollo colaborativo entre las organizaciones socias para la ejecución de las actividades descritas en el *plan de comunicación-creado por el comité de comunicaciones*.-Para lograr las actividades se establece el Comité de Comunicaciones del que hacen parte ACH, APS y NRC.

Estas actividades buscan cumplir dos metas:

Objetivo del plan de comunicaciones (ver anexo 23 Plan de comunicaciones)

Visibilizar los procesos de recuperación temprana que estén alineados con procesos de paz y desarrollo dentro del enfoque de atención humanitaria NEXUS y el impacto en las comunidades intervenidas por el consorcio MIRE+.

Comité de Comunicaciones (CdC):

El comité de comunicaciones permite coordinar las acciones comunicativas del plan de comunicaciones del consorcio MIRE+. En este equipo participan los referentes de comunicación designados por cada una de las organizaciones socias del consorcio.

Para lograr la correcta ejecución de este plan de comunicaciones, el Comité de Comunicaciones y sus referentes deberán asegurar:

La ejecución del presupuesto destinado para el plan.

Acordar líneas editoriales, mensajes y procesos para la recolección, edición y publicación de contenidos.

Desarrollar un plan operativo y cooperativo con la claridad de roles, responsabilidades y tiempos para garantizar la ejecución del plan.

Realizar seguimiento periódico del avance y desarrollo de las actividades.

Garantizar la participación de cada una de las organizaciones socias en las distintas etapas del plan.

Garantizar la publicación, difusión y distribución de las piezas comunicativas (físicas y virtuales) del plan de comunicaciones

Garantizar el monitoreo y medición de resultados del plan de comunicaciones

Imagen General Del Consorcio

Las especificaciones de la imagen conjunta del consorcio, bajo el nombre de MIRE+ “Mecanismo Intersectorial de Respuesta en Emergencia+” se mantienen de acuerdo a manual de imagen MIRE actualizado, así como los productos conjuntos como pendón y plantilla de presentación con estilo gráfico de MIRE+ que son para el uso de todas las organizaciones. Estas y otras herramientas de comunicación se pueden encontrar en el anexo 24 herramientas de comunicaciones.

Manejo De Fotografías Y Consentimientos Informados

Las fotografías de las misiones del MIRE+ podrán usarse no solo para los informes de monitoreo y evaluación del Consorcio, pueden ser usadas en publicaciones, informes, pendones y uso para redes sociales y páginas web por lo que el procedimiento para conservar las fotografías es el siguiente:

Dentro de la carpeta de comunicaciones en el SharePoint del MIRE+ estarán creadas las carpetas por socio, donde se deberán ubicar las fotografías tomadas en cada misión y a su vez los consentimientos informados. El siguiente link referencia la carpeta donde se debe subir dichos soportes: <https://aporlasolidaridad.sharepoint.com/sites/MYEMIREMAS>

Cree una carpeta con la fecha de la misión dentro de la carpeta del socio que corresponda y cuelgue en ésta las fotos, videos, historias y demás material, de la misma manera con los consentimientos informados de esa misión.

Es Indispensable hacer firmar el consentimiento informado de todos los participantes a cada misión en el formato KOBO que se está establecido para tal labor. Este formato debe estar firmado por cada persona y sumado a la carpeta de fecha de la misión en la carpeta del municipio donde se realizó la misión.

Los consentimientos informados individuales, deberán ser colgados en el SharePoint y ser marcados de la siguiente manera:

I_socio_municipio_NombreApellido_DocumentoIdentidad_fechadia.mes.año

Ejemplo

I_APS_BuenosAires_ErnestoPerez_1020420729_07.06.2022

Los consentimientos informados comunitarios, deberán ser colgados en el SharePoint y ser marcados de la siguiente manera:

C_socio_municipio_Comunidad_NombreRepresentante_fechadia.mes.año

Ejemplo

C_NRC_AltoBaudó_PuestoIndio_AndresCaicedo_07.06.2022

Las fotografías tomadas en terreno deberán ser colgadas en el SharePoint y ser marcadas de la siguiente forma:

socio_municipio_actividad_fechadia.mes.año_númerodelafoto_tomadopor

Ejemplo

APS_SUAREZ_CAPACITACIÓN A COMUNIDADES_16.05.2022_IMG2045645_E

STEFANIA ALONSO

Procedimientos Financieros

Para los procedimientos financieros se debe cumplir con los lineamientos del donante, plasmados en el formato de informe – instrucciones, además de lo estipulado en el contrato general.

Disposiciones Generales

Cada socio se responsabiliza individualmente de la ejecución presupuestal de los recursos asignados.

La Oficial Financiera del Consorcio se encarga de consolidar la información financiera remitida por los socios y emitir reportes generales del proyecto en términos de inversión de recursos.

La UGC no es ordenadora de gasto, lo que significa que no puede autorizar gastos que soliciten los socios, debido a que ellos son los responsables de la correcta inversión de los recursos.

La Oficial Financiera establecerá comunicación directa con los referentes financieros de los tres socios, para las actividades de consolidación de información financiera y emisión de reportes, en caso de encontrar alguna novedad será reportada con el fin de que ésta sea aclarada.

La Oficial Financiera podrá canalizar inquietudes al donante sobre la ejecución financiera.

Los informes se deben presentar a nivel de subpartidas

La ejecución de gastos debe cumplir con la normatividad colombiana.

El porcentaje de gastos indirectos deber ir de acuerdo al porcentaje de ejecución total.

COSUDE emitirá la aprobación del informe o los comentarios pertinentes en un plazo de 15 días hábiles

No se puede utilizar la modalidad de causaciones en la contabilidad de ningún socio excepto, las provisiones para pagos posteriores como son cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y primas al personal relacionado en el presupuesto, auditorias y evaluación final del proyecto.

Al 30 de septiembre todos los gastos deben estar pagados y contar con sus respectivos comprobantes y soportes. Los gastos causados, pero no pagados con la fecha de cierre del proyecto no serán aceptados.

La auditoría se realizará en las tres organizaciones ejecutoras y puede extenderse a los eventuales subejecutores.

La cuenta bancaria dese ser exclusiva para los fondos de COSUDE.

COSUDE en su momento suministrará los nombres de las firmas auditoras a invitar y dará las condiciones de la auditoria. La primera auditoría comprende el periodo del 1 de noviembre al 31 de julio de 2022 y la segunda al finalizar el proyecto.

COSUDE no asume sanciones por incumplimiento de la normatividad colombiana.

Todos los soportes contables del proyecto deben ser conservados por un mínimo de 10 años.

Se pueden hacer movimientos entre subpartidas de una misma partida sin superar el 10% sin solicitar autorización, pero debe ser informado en el siguiente informe financiero a COSUDE. En caso de requerir un movimiento mayor al 10%, debe notificarse a la UGC para que pueda realizar la solicitud formal a COSUDE y en caso de aprobación, sea notificado por escrito.

En los informes bimensuales y mensuales presentados a UGC se debe informar a través de correo electrónico sobre los cambios inferiores al 10% en las líneas presupuestarias

Disposiciones específicas

El IVA solo será aceptado hasta la fecha del Certificado de Utilidad Común CUT expedido por APC

Los informes oficiales deben venir firmados por el representante legal y revisor fiscal o contador.

Junto con los informes se deben anexar los extractos bancarios correspondientes y anexar detalle de las cuentas por pagar y por cobrar.

Anexar notas explicativas en el informe sobre sucesos significativos, en caso de haber modificaciones en el presupuesto inicial se debe reflejar en el informe incluyendo las modificaciones con la fecha de aprobación

Acuerdos

Con el fin de llevar un seguimiento periódico de la ejecución del gasto y los porcentajes del mismo, se establece de mutuo acuerdo con los socios realizar entrega de avances bimensuales de la ejecución del proyecto, y un reporte mensual informativo general por rubro.

Fechas de entrega de informes financieros bimensuales a UGC MIRE+		
Descripción	Periodos comprendidos	Fecha Límite de entrega
Primer informe financiero de seguimiento	Abril - mayo	20 de junio de 2022
Segundo informe financiero de seguimiento	Agosto - Septiembre	20 de octubre de 2022
Tercer informe financiero de seguimiento	Octubre - noviembre	15 de diciembre 2022
Cuarto informe financiero de seguimiento	Diciembre – enero	20 de enero de 2023
Quinto informe financiero de seguimiento	Abril – mayo	20 de junio de 2023
Sexto informe financiero de seguimiento	Junio – julio	21 de agosto 2023

Fechas para reporte de información de ejecución presupuestal mensual

abr-22	may-22	jun-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22
20/05/2022	21/06/2022	21/07/2022	20/09/2022	20/10/2021	21/11/2022	20/12/2021	20/01/2023

ene-23	feb-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	
21/02/2023	22/03/2023	20/05/2023	23/06/2023	21/07/2023	22/08/2023	20/09/2023	

La oficial financiera de la UGC MIRE+ realizará visitas periódicas a cada una de las oficinas del socio acordadas previamente con cada socio, a fin de hacer proceso de retroalimentación teniendo en cuenta que el proyecto será auditado.

Cada socio llevará los soportes de contabilidad organizados en carpetas separadas exclusivas del proyecto.

Entregar libro auxiliar y balance de prueba junto con los informes presentados a UGC.

Informes

Primer informe: brinda información de la ejecución durante los 4 primeros meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 30.04.2022, en tal sentido los socios deben entregar el informe el 15.04.2022

Segundo informe: brinda información de la ejecución durante los 8 primeros meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 31.08.2022, en tal sentido los socios deben entregar el informe el 15.08.2022

Tercer informe: brinda información de la ejecución de un periodo de 16 meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 31.03.2023, en tal sentido los socios deben entregar el reporte intermedio el 15.08.2022

Informe final: brinda información de la ejecución durante los 22 meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 31.10.2023, en tal sentido los socios deben entregar el reporte final el 15.10.2023

Las fechas programas para los informes internos y para el Donante se describen en la tabla de reportes que se presenta a continuación:

Tabla 1*Reportes internos y al Donante*

Desde	Hasta	Fecha límite de entrega al Donante	Fecha límite de entrega a la UGC	Tipo de Reporte
01.11.2021	31.03.2022	30.04.2022	15.04.2022	Cuatrimestral
01.11.2021	31.07.2022	31.08.2022	15.08.2022	Cuatrimestral
01.11.2021	31.03.2023	30.04.2023	15.04.2023	8 meses
01.11.2021	30.09.2023	31.10.2023	15.10.2023	Final

Informativo

Desembolsos COSUDE

Un primer desembolso de un monto de COP 4,746,000,000 tras la firma del contrato

Un segundo desembolso de un monto de COP 1,500,000,000 durante el mes de abril de 2022 tras la recepción y aprobación por el donante del primer informe operativo y financiero parcial y la línea de base.

-Un tercer desembolso de un monto de COP 4,100,000,000 durante el mes de agosto 2022 tras la recepción y aprobación por el donante el segundo informe operativo parcial y el segundo informe financiero parcial y del informe de auditoría intermedio.

-Un desembolso final de un monto de COP 1,016,000,000 tras la recepción y aprobación por el donante del tercer informe operativo y financiero parcial.

Los desembolsos antes mencionados serán adaptados en función de los saldos del período precedente. Dichos saldos serán indicados en el período siguiente (positiva o

negativamente). Un eventual saldo positivo será restituido al donante a más tardar en los 90 días que siguen al final del presente contrato.

Si se constata que con la contribución se han financiado actividades no previstas en el contrato, los costos de tales actividades serán deducidos del próximo pago o reembolsados al donante a su petición.

Desembolsos Por Socios

PLAN DE TRANSFERENCIAS A CADA SOCIO
Los desembolsos se efectuarán en las mismas condiciones y momentos en los que se establecen para ApS

Desembolso	ACH	NRC
Primer desembolso	1.480.696.739	1.481.038.667
Segundo desembolso	467.982.535	468.090.603
Tercer desembolso	1.279.152.261	1.279.447.648
Cuarto desembolso	316.980.170	317.053.368
Total	3.544.811.705	3.545.630.286

Informes

Al interior del MIRE+ se crean diferentes tipos de informes con el fin de dar cuenta del avance en las actividades, evaluar el proceso de las respuestas del MIRE+, emitir alertas o brindar productos de incidencia.

Existen tres tipos de informes que se construyen a partir de la información recopilada a través del MIRE+:

Informes internos: son informes realizados por parte de cada uno de los socios del consorcio. En este tipo de informes se encuentra:

Informe mensual: Reporte que presenta cada socio del total del gasto ejecutado del mes anterior.

Informe bimensual: informe que presentar cada socio con una periodicidad de corte de cada dos meses, reportando la información en el mes vencido siguiente. Estos informes se presentan bajo la estructura de los informes narrativos y financieros conforme a los formatos indicados en el anexo 14. Presentación mensual avances y Anexo 07. Herramientas financieras

Una vez presentados los informes existe un periodo máximo de retroalimentación de una semana para aclarar dudas entre las partes y presentar los ajustes que sean requeridos.

Informes para el Donante. son informes consolidados que dan cuenta del proceso de respuesta del consorcio. Para la construcción de este tipo de informes se parte de la información reportada por los socios, por lo tanto, de la puntualidad y calidad de las entregas de información depende del cumplimiento de la entrega a tiempo de este reporte.

Primer informe: brinda información de la ejecución durante los 4 primeros meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 30.04.2022, en tal sentido los socios deben entregar el reporte intermedio el 15.04.2021

Segundo informe: brinda información de la ejecución durante los 8 primeros meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 31.08.2022, en tal sentido los socios deben entregar el reporte intermedio el 15.08.2022

Tercer informe: brinda información de la ejecución durante los 16 primeros meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 30.04.2023, en tal sentido los socios deben entregar el reporte intermedio el 15.04.2023

Cuarto informe: brinda información de la ejecución durante los 12 meses del consorcio. La fecha de presentación de este informe al donante es el 31.10.2023, en tal sentido los socios deben entregar el reporte final el 16.10.2023

Todos los informes que se creen en el MIRE+ quedarán consolidados al interior de la Carpeta compartida del MIRE+.

Las fechas programas para los informes internos y para el Donante se describen en la Tabla No 1 que se presenta a continuación:

Tabla 1

Reportes internos y al Donante

Desde	Hasta	Fecha límite de entrega	Tipo de Reporte
01.11.2021	31.03.2022	30.04.2022	Cuatrimetra l
01.11.2021	31.07.2022	31.08.2022	Cuatrimetra l
01.11.2021	31.03.2022	30.04.2022	Ocho meses
01.11.2021	30.09.2022	31.10.2022	Final

Plan de Continuidad del Negocio

En pro de dar continuidad al proyecto en caso de que algunos de los riesgos evaluados se materialicen se elaboró el documento del Plan de Continuidad del negocio el cual se encuentra en el Anexo 26.