


ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mariela Pozada Valencia	Analista Programador del Área de Tecnologías de la Información		
	Raúl Torres Castro	Analista Programador del Área de Tecnologías de la Información		
	Manuel Aguilar Cori	Analista en Seguridad de la Información del Área de Tecnologías de la Información		
Revisado por:	Víctor Chávez Gómez	Jefe de Tecnologías de la Información		
	Martín Bermúdez Peláez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 10

ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Siglas y definiciones	3
4. Base legal y referencia documental.....	3
5. Responsabilidades	4
6. Generalidades.....	5
7. Descripción del procedimiento.....	6
8. Flujograma	9
9. Registros.....	10
10. Control de cambios	10
11. Anexos	10

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 10

1. Objetivo

Establecer las actividades para el desarrollo, mantenimiento o implementación de sistemas de información.

2. Alcance

El procedimiento abarca desde la solicitud del desarrollo o mantenimiento del sistema de información hasta la comunicación de la finalización de la solicitud.

Involucra a todos los órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias).

3. Siglas y definiciones

3.1 Siglas

Para efectos del presente procedimiento:

- STD: Sistema de Trámite de Documentario
- TI: Tecnologías de Información
- OA: Oficina de Administración


3.2 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento las definiciones son las siguientes:

- **Sistemas de información:** Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información permitiendo dar soporte total o parcial a los procesos de PROINVERSIÓN, agilizando así la labor de los usuarios.

4. Base legal y referencia documental

- “Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.
- Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM.
- Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM.
- Lineamientos para la seguridad de la información en las organizaciones y prácticas de gestión para la seguridad de la información, incluyendo la selección, la implementación y la gestión de controles tomando en consideración los riesgos del entorno para la seguridad de la información de la organización. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2017
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 10

- “Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSION”, aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 81-2019, 15 de mayo de 2019.

5. Responsabilidades

5.1 Del Director o Jefe (área usuaria)

- Identificar necesidad de un nuevo desarrollo o mantenimiento de sistemas de información y solicitar el nuevo desarrollo o mantenimiento de sistema de información por medio de un Memorándum.
- Firmar el Acta de Inicio del Proyecto.
- Firmar el Acta de Finalización del Proyecto.

5.2 Del Jefe de Tecnologías de la Información

- Asignar al Responsable de Proyectos, la solicitud del desarrollo o mantenimiento de sistemas de información.
- Revisar el Informe Técnico sustentando la factibilidad o no factibilidad del desarrollo o mantenimiento.
- Comunicar la factibilidad o no factibilidad del desarrollo o mantenimiento al Director o Jefe del área usuaria.

5.3 Del Jefe de la Oficina de Administración

- Recibir y derivar la la solicitud del desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, al jefe del área de TI.
- Comunicar al Director o Jefe del área usuaria el inicio del desarrollo o mantenimiento del sistema de información.
- Comunicar al Director o Jefe del área usuaria la finalización del desarrollo o mantenimiento del sistema de información mediante un Memorándum.

5.4 Del Responsable de proyectos


- Evaluar la factibilidad del desarrollo o mantenimiento.
- Dar inicio el proyecto de desarrollo o mantenimiento e implementación de sistemas de información.
- Realizar el seguimiento y control de los proyectos.
- Elaborar el Informe final del proyecto.

5.5 Líder de proyecto

- Ejecutar el desarrollo o mantenimiento e implementación del proyecto.
- Realizar del control del proyecto para su realización en el alcance y tiempo solicitado.
- Dirigir las reuniones y elaborar las Minutas de Reunión.
- Cerrar el proyecto.
- Archivar la documentación generada en el proyecto.

5.6 Equipo de proyecto

- Ejecutar el desarrollo o mantenimiento e implementación del proyecto, de acuerdo al Plan de Trabajo y Cronograma, y conforme a lo establecido en la

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 10

“Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información de PROINVERSIÓN”.

6. Generalidades


6.1. De las versiones del desarrollo o mantenimiento de sistemas de información:

- **Versiones mayores:** que representan importantes despliegues de software y hardware y que introducen modificaciones importantes en la funcionalidad o características técnicas, etc.
- **Versiones menores:** que suelen implicar la corrección de errores recurrentes y modificaciones que se deben implementar muy a menudo soluciones de emergencia de una manera debidamente documentada.
- **Versiones de emergencia:** modificaciones que reparan de forma rápida un error conocido.

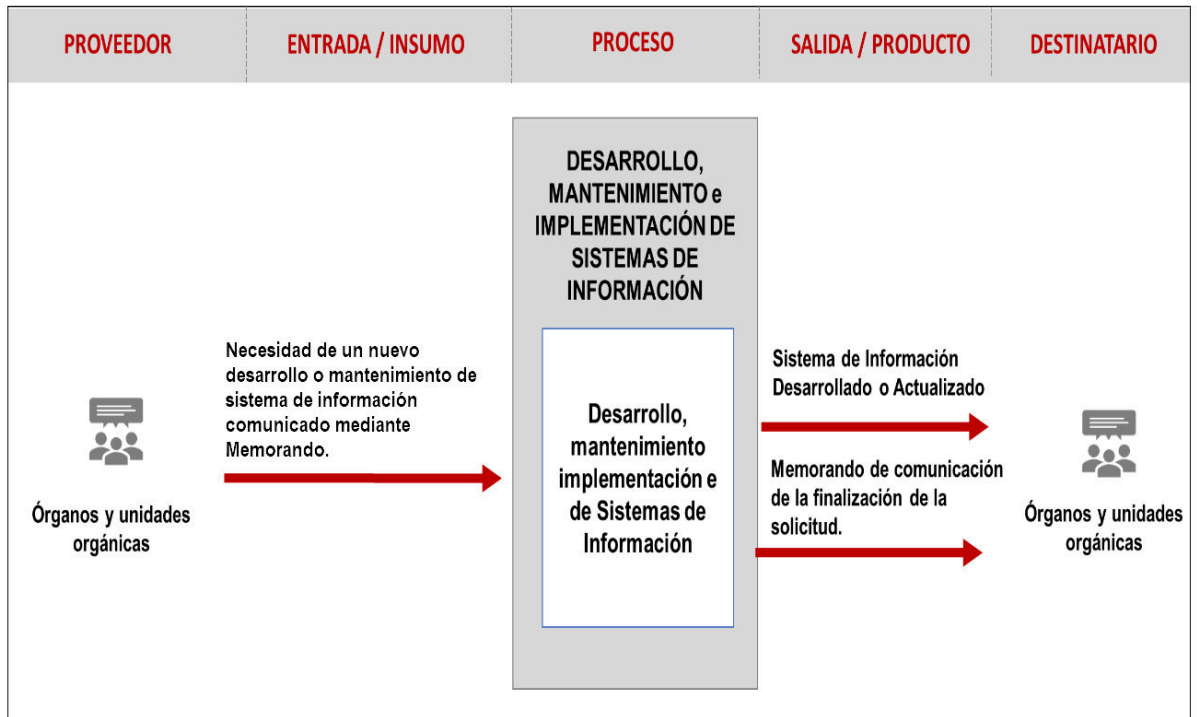
Tabla Referencial para la Asignación de Versiones	
Tipo de Versiones	Numeración
Versiones Mayores	1.0, 2.0, etc.
Versiones Menores	1.1, 1.2, 1.3, etc.
Versiones de Emergencia	1.1.1, 1.1.2, etc.

6.2. De los niveles de procesos

- Proceso de Nivel 0: Gestión de Tecnologías de la Información
- Proceso de Nivel 1: Gestión de Desarrollo o Mantenimiento e Implementación de Sistemas de Información.


 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 10

6.3. Del esquema del proceso de Desarrollo, Mantenimiento e Implementación de Sistemas de Información:




7. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Solicitar desarrollo o mantenimiento de sistemas de información	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Director o Jefe (Área Usuaria)	Identifica necesidad de un nuevo desarrollo o mantenimiento de sistema de información y solicita el nuevo desarrollo o mantenimiento de sistema de información mediante memorando , a través del STD, dirigido al Jefe de OA.
2	Evaluar factibilidad de la solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información	OA	Jefe de OA	Deriva la solicitud del nuevo desarrollo o mantenimiento de sistemas de información al Jefe de TI, a través del STD.
	Jefe de TI		Asigna la solicitud al Responsable de Proyectos, a través del STD; y solicita la elaboración de un Informe Técnico y la propuesta de un Plan de Trabajo (de ser factible la solicitud) mediante el STD.	
	Responsable de proyectos (TI)		Coordina y evalúa si es factible o no el desarrollo o mantenimiento; y elabora el	

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 10

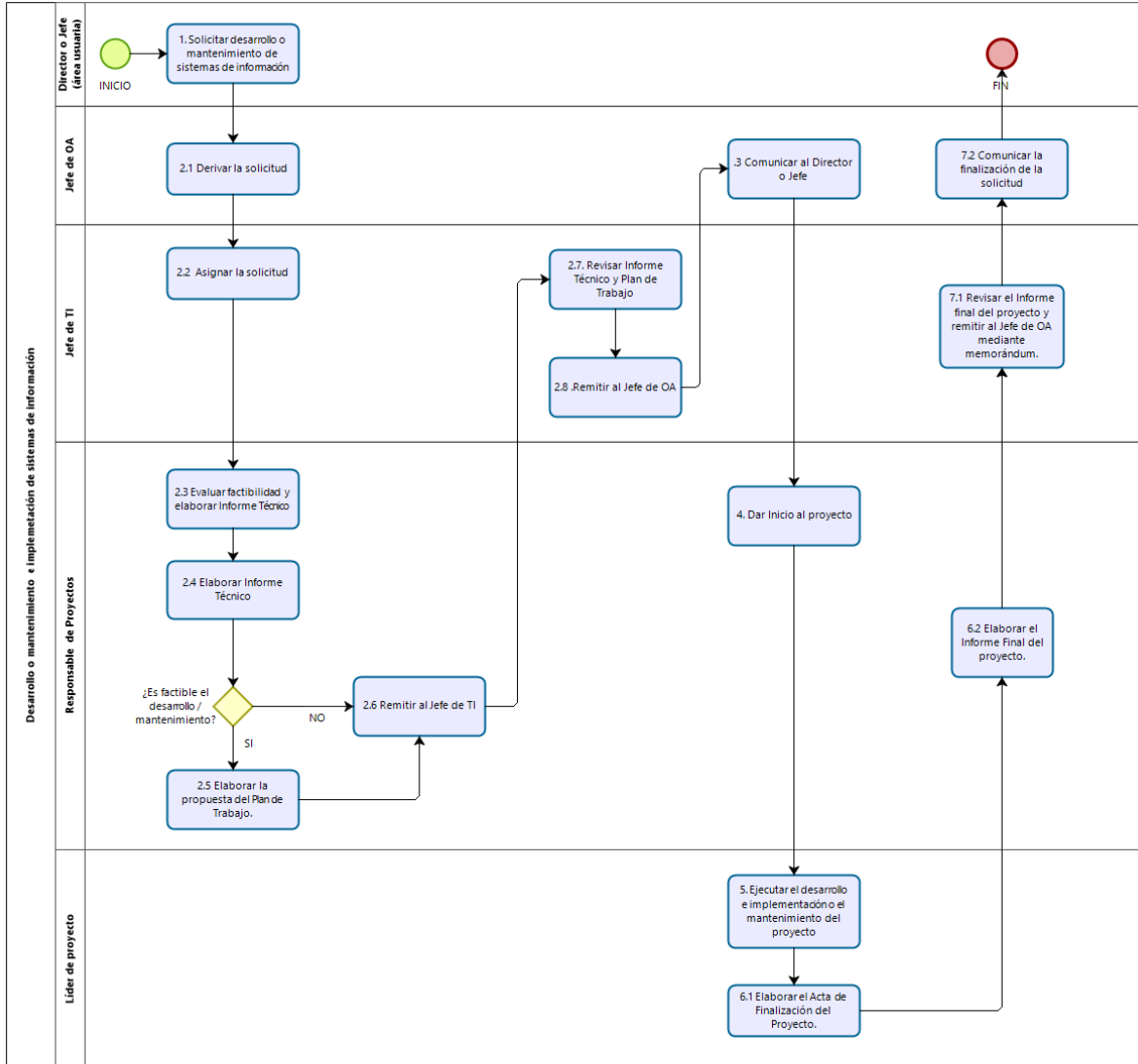
N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Informe Técnico que sustenta la factibilidad o no.</p> <p>¿Es factible el desarrollo / mantenimiento?</p> <p>SI: Elabora la propuesta del Plan de Trabajo. Remite al Jefe de TI por el STD.</p> <p>NO: Remite al Jefe de TI por el STD.</p>
			Jefe de TI	Revisa Informe Técnico y el Plan de Trabajo (de ser factible la solicitud), y los eleva con memorándum , a través del STD, al Jefe de OA.
3	Comunicar la factibilidad o no del desarrollo o mantenimiento y Plan de Trabajo (de ser el caso)	OA	Jefe de OA	<p>Comunica al Director o Jefe del área usuaria mediante memorando, a través del STD, la factibilidad o no del desarrollo o mantenimiento adjuntando el Informe Técnico y Plan de Trabajo (de ser el factible el desarrollo o mantenimiento).</p> <p>En caso de no ser factible el desarrollo o mantenimiento: <i>Fin del proceso.</i></p>
4	Dar Inicio al proyecto	OA	Responsable de proyectos (TI)	Inicia el proyecto de desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información. Para ello, genera el Acta de inicio de proyecto , firma y obtiene las firmas del Director o Jefe del área usuaria y Jefe de TI.
5	Ejecutar el desarrollo o mantenimiento e implementación del proyecto	OA	Líder de proyecto y equipo de desarrollo (TI)	<p>Ejecutan el desarrollo o mantenimiento e implementación del proyecto, de acuerdo al Plan de Trabajo, y conforme a lo establecido en la “Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información de PROINVERSIÓN”.</p> <p>Dirige las reuniones y elabora las Minutas de Reunión con el registro de acuerdos con el Usuario Líder.</p>


 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 10

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
6	Cerrar proyecto	OA	Líder de proyecto (TI)	Elabora Acta de finalización de proyecto , firma y obtiene las firmas del Director o Jefe del área usuaria, Jefe de TI y del Responsable de proyectos. Actualiza y archiva la documentación generada en el proyecto con el apoyo del equipo de desarrollo.
		OA	Responsable de proyectos (TI)	Elabora el Informe final del proyecto , adjuntando la documentación entregada por Líder de proyecto, y lo remite al Jefe de TI por el STD.
7	Comunicar la finalización de la solicitud	OA	Jefe de TI	Revisa el Informe final del proyecto y lo remite al Jefe de OA mediante memorándum a través del STD, indicando la finalización del desarrollo e implementación o mantenimiento del sistema de información.
		OA	Jefe de OA	Toma conocimiento y comunica al Director o Jefe del área usuaria la finalización de la solicitud de desarrollo o mantenimiento del sistema de información, mediante memorando a través del STD.



8. Flujoograma



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-01
	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 10 de 10

9. Registros


- Memorando de solicitud de nuevo desarrollo o mantenimiento de sistema de información (SI) dirigido al Jefe de OA.
- Asignación de Analista de Desarrollo a través del STD.
- Plan de Trabajo y cronograma de actividades.
- Informe Técnico sobre la factibilidad de la solicitud de nuevo desarrollo o mantenimiento de SI dirigido al jefe de TI.
- Memorando de comunicación del jefe de OA al Director o Jefe del área usuaria, sobre la factibilidad o no del desarrollo o mantenimiento adjuntando el **Informe Técnico y Plan de Trabajo** (de ser el factible el desarrollo o mantenimiento).
- Acta de inicio de proyecto.
- Minutas de reunión.
- Acta de finalización de proyecto.
- Informe Técnico sobre la finalización del proyecto de nuevo desarrollo o mantenimiento de SI dirigido al jefe de TI.
- Memorando de comunicación de la finalización de la solicitud del jefe de TI al jefe de OA.
- Memorando de comunicación de la finalización de la solicitud del jefe de OA al Director o Jefe del área usuaria.

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial

11. Anexos

- Formato Acta de Inicio de Proyecto
- Formato Plan de Trabajo
- Formato Minuta de Reunión
- Formato Acta de finalización de Proyecto

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	FORMATO	Código: F01 (P-TI-01)
	ACTA DE INICIO DE PROYECTO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 1 de 1

Datos Generales

Nombre del Sistema : << NOMBRE_DE_LA_APLICACION >>
Área Usuaría : << NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O JEFATURA >>
Usuario Líder : << NOMBRES Y APELLIDOS >>
Jefe / Director del área usuaria : << NOMBRES Y APELLIDOS >>
Fecha : <DIA>/<MES>/<AÑO>

Alcance del Proyecto

<RESUMEN DEL ALCANCE>.

Evaluación

- Criticidad: Alto/Medio/Bajo
- Impacto: Alto/Medio/Bajo

Área Usuaría		
<i>Nombre de Líder:</i> <NOMBRES Y APELLIDOS> <i><PUESTO></i>	<i>Firma</i>	
<i>Jefe / Director:</i> <NOMBRES Y APELLIDOS> <i><PUESTO></i>	<i>Firma</i>	
Oficina de Administración - Área de TI		
<i>Aprobado por</i>	<i>Líder del Proyecto</i>	<i>Responsable del Proyectos</i>
..... <i><Nombre del Jefe de TI></i> <i><Nombre></i> <i><Nombre></i>



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
DEL <NOMBRE DE LA APLICACION>**

**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES**

<FECHA>



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 10

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	3
5. METODOLOGÍA DEL PROYECTO A REALIZAR	3
6. FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO	4
7. ENTREGABLES DEL PROYECTO	5
8. CRONOGRAMA DEL PROYECTO	6
9. PLAZO DEL PROYECTO	6
10. ANEXOS	7

	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo general del proyecto

2.2. Objetivos específicos del proyecto

3. ALCANCE

El alcance del proyecto está detallado en el ANEXO N: FUNCIONALIDADES A IMPLEMENTAR del presente documento.

4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

La organización del proyecto se encuentra definida en el ANEXO N: ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO del presente documento.

5. METODOLOGÍA DEL PROYECTO A REALIZAR

La metodología que se utilizará para el proyecto de desarrollo e implementación del <NOMBRE DEL APLICATIVO>, estará de acuerdo a la metodología de software del Área de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración, y contiene las siguientes etapas:

a. Inicio del proyecto

Se establece el alcance general del proyecto, así como los recursos necesarios y tiempos. Se realiza un mapeo de procesos actuales para comprender mejor el valor que quiere obtener la Institución.

b. Análisis y Diseño


Consiste en establecer claramente los objetivos del proyecto, plantear la estrategia más adecuada para el desarrollo del mismo, así como describir las funcionalidades a implementar para definir adecuadamente su alcance.

c. Desarrollo

Consiste en el desarrollo del proyecto organizado en hitos y entregables y así facilitar a los interesados en el proyecto la posibilidad de revisar la aplicación a medida que se va implementando.

d. Puesta en marcha

Finalizadas las pruebas de funcionalidad con los Usuarios y la aceptación de los mismos, se lleva a cabo la fase de despliegue y puesta en marcha, que a su vez se divide en tres (03) etapas cuyo orden y ámbito dependerá del proyecto en cuestión:

	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 10

- Instalación de la aplicación: Migración desde el servidor de pruebas al servidor definitivo. Se actualizan los Instaladores del sistema en el ambiente de producción y se realizan las modificaciones a la base de datos en ambiente de producción.
- Capacitación: El responsable del proyecto prepara la documentación necesaria, y se encarga de formar a los futuros usuarios para el uso de la aplicación.
- Fase de cierre: Se da por finalizada la etapa de Implementación del proyecto al haberse alcanzado los objetivos definidos con la Institución, y entra en vigor la etapa soporte técnico respectivo.

e. Gestión del proyecto

Esta fase se realiza en paralelo junto a las demás, y consiste en todas la actividades de gestión necesarias para llevar a buen término el proyecto y lograr los objetivos marcados.

Estas actividades las lleva a cabo el jefe de proyecto asignado, y consisten principalmente en el control y coordinación de recursos, tiempos, planificación y entregables. La Gestión del Proyecto se basará en las mejores prácticas establecidas por el Project Management Institute – PMI (guía del PMBOK versión 5).

6. FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Las etapas que comprende este proyecto son las que siguen:

6.1. ETAPA DE ANALISIS Y DISEÑO

Se realizarán las actividades en el cronograma de actividades para esta etapa.

Las actividades incluyen:

- Análisis de requerimientos funcionales y no funcionales
- Diseño de la base de datos


6.2. ETAPA DE DESARROLLO

Se realizarán las actividades definidas en el cronograma de actividades para esta etapa.

Las actividades incluyen:

- Reuniones de análisis con los Participantes del Proyecto.
- Definición de funcionalidades en forma detallada.
- Desarrollo de opciones definidas en el alcance del proyecto.
- Reuniones con Usuarios.
- Pruebas con Usuarios.

6.3. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 10

Se realizarán las actividades definidas en el cronograma de actividades para esta etapa.

Las actividades incluyen:

- Implementación de opciones definidas en el alcance del proyecto.
- Pruebas con Usuarios y puesta en Marcha.

6.4. ETAPA OPERATIVA DEL SISTEMA

La etapa operativa inicia concluyendo la etapa de implementación. Durante esta etapa se realizan las siguientes actividades:

- a) Soporte técnico al sistema. Si existen solicitudes por parte de los usuarios del Sistema.
- b) Actividades de reforzamiento a la capacitación a usuarios.

7. ENTREGABLES DEL PROYECTO

Se incluye informes que le permitirán a la institución evaluar el cumplimiento o no de los objetivos esperados.

a) Informe del Plan de Trabajo del Proyecto

Documento que recopila la información referente a la gestión del proyecto. Este documento servirá de referencia a través de la implementación del proyecto el mismo que estará sujeta a lo descrito en los requerimientos del Área Usuario. Los documentos a entregar son:

- ✓ Plan de Trabajo Inicial

Fecha de entrega: DD/MM/AAAA

b) Informes de Avance

Se elaborarán informes de avance donde se detallará el avance de las tareas, incidencias así como un plan de acción para resolverlos. Este informe será presentado en la reunión de coordinación con el área usuaria.


Fecha de entrega: lunes de cada semana

Tiempo de la reunión: una hora

c) Informe Final

El documento final recopilará las pruebas y validación de la implementación realizada en las diferentes áreas de Administración. Los documentos a entregar con el informe final son:

- ✓ IDR - Informe de Definición de Requerimientos de Usuario
- ✓ PDP - Plan de Pruebas del Sistema

	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 10

- ✓ IRP – Informe de Resultado de Pruebas
- ✓ ICP – Informe de Cierre de Proyecto
- ✓ AFP – Acta de Finalización de Proyecto
- ✓ Manuales de usuario
- ✓ Manual del sistema
- ✓ Archivos fuente del sistema
- ✓ Programas ejecutables del sistema y backup inicial de la base de datos

Fecha de entrega inicial: DD/MM/AAAA

8. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

El cronograma actualizado del proyecto se muestra en el ANEXO N: CRONOGRAMA DEL PROYECTO del presente documento.

Este cronograma se irá actualizando según se vayan realizando las reuniones de análisis inicial con los usuarios involucrados.

9. PLAZO DEL PROYECTO

El proyecto tiene un plazo de ciento cuatro (104) días laborables contados a partir del día siguiente de la autorización de inicio desarrollo por parte del Jefe del área Tecnología de la Información en coordinación con la Directora de la Dirección de Servicios al Inversionista.


- ✓ Inicio:
- ✓ Término:

<Nombre Analista programador>

Analista de Sistemas


Área de Tecnología de la Información

Oficina de Administración

	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 10


10. ANEXOS

ANEXO 01: FUNCIONALIDADES A IMPLEMENTAR


 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 10

ANEXO 02: ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

#	NOMBRES / CARGO / AREA	Responsa bilidad	DATOS DE CONTACTO
----------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------------

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	FORMATO	Código: F02 (P-TI-01)
	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 9 de 10

ANEXO 03: CRONOGRAMA DEL PROYECTO

	FORMATO	Código: F03 (P-TI-01)
	MINUTA DE REUNION	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 1 de 1

Minuta de reunión <correlativo>

Fecha:	Hora:
Lugar:	Moderador:
Título:	Objetivos:


Participantes

Nombre y apellido	Área	Referencia

Tema	Situación / Acuerdos	Responsables

Próxima reunión:		Hora:	
Tema			
Lugar			

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por concluida la sesión de trabajo, siendo las <HORA pm> del <Fecha> levantándose la presente minuta como constancia, lo cual es aprobado mediante correo electrónico por los participantes.

	FORMATO	Código: F04 (P-TI-01)
	ACTA DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 1 de 1

Nombre del Sistema : << NOMBRE_DE_LA_APLICACION >>

Área usuaria : << NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O JEFATURA >>

Usuario Líder : << NOMBRES Y APELLIDOS >>

Jefe / Director del área usuaria : << NOMBRES Y APELLIDOS >>

Fecha : <DIA>/<MES>/<AÑO>

De acuerdo a las especificaciones iniciales del Acta de Inicio de Proyecto << Número de Acta de Inicio de Proyecto >> y Plan de Proyecto y Cronograma de Actividades, se da por concluido el desarrollo o mantenimiento del Sistema de <<nombre y versión del sistema de información>>.

El << Jefe / Director del área usuaria >> da conformidad que la funcionalidad contenida en el mismo está dentro de lo acordado en lo indicado en el párrafo anterior.

Toda modificación al sistema o nuevo requerimiento será evaluada y elaborada de acuerdo a los procedimientos que cuenta el área de Tecnologías de la información para el control de estos.

<< Nombre >>
Usuario Líder

<< Nombre >>
<< Jefe / Director del área usuaria >>

<< Nombre >>
Líder del proyecto

<< Nombre >>
Líder del proyecto

<< Nombre >>
Área de Tecnologías de la
Información