

Código EDT	Nivel	Paquete de trabajo	Objetivo	Descripción del trabajo	Entregable	Responsable	Predecesor	Duración estimada	Criterio de aceptación	Documentos relacionados	Riesgos asociados
1.1	3	Acta de Constitución	Autorizar el proyecto	Preparar, revisar y aprobar el Acta de Constitución.	Acta aprobada	Director del Proyecto	-	3 días	Firma del patrocinador	Acta, Registro interesados	Retraso en aprobaciones
1.2	3	Registro y análisis de interesados	Identificar stakeholders	Identificar, clasificar y analizar interesados.	Registro de interesados	Director del Proyecto	1.1	2 días	Registro validado	Matriz interesados	Omisión de interesados
1.3	3	Conformación del equipo	Definir equipo	Asignar roles y responsabilidades.	Equipo conformado	Patrocinador	1.2	2 días	Equipo aprobado	Matriz RACI	Disponibilidad
1.4	3	Enfoque metodológico	Definir metodología	Documentar PMBOK, OPM3 y PMO Value Ring.	Documento metodológico	Director del Proyecto	1.3	4 días	Documento validado	Marco metodológico	Inconsistencia metodológica
2.1	3	Recopilación documental	Reunir información	Compilar procedimientos, formatos y documentos.	Informe documental	Equipo	1.5	5 días	Informe completo	Diagnóstico	Información incompleta
2.2	3	Análisis de prácticas	Diagnosticar situación actual	Analizar prácticas actuales de gestión.	Informe de análisis	Equipo	2.1	5 días	Informe aprobado	Entrevistas	Sesgo en información
2.3	3	Evaluación OPM3	Evaluar madurez	Aplicar matriz OPM3 y consolidar resultados.	Informe OPM3	Equipo	2.2	5 días	Resultados validados	Matriz OPM3	Interpretación errónea
2.4	3	Brechas	Identificar oportunidades	Comparar estado actual y esperado.	Matriz de brechas	Equipo	2.3	3 días	Brechas priorizadas	OPM3	Brechas incompletas
2.5	3	Síntesis diagnóstica	Consolidar diagnóstico	Integrar resultados del diagnóstico.	Documento	Director Proyecto	2.4	2 días	Documento aprobado	Capítulo 1	Falta de coherencia
3.1	3	Plan de Gestión del Alcance	Planificar alcance	Definir procedimientos de alcance.	Plan	Director Proyecto	2.5	3 días	Plan aprobado	PMBOK	Cambios de alcance
3.2	3	Matriz de requisitos	Documentar requisitos	Levantar y clasificar requisitos.	Matriz	Director Proyecto	3.1	3 días	Trazabilidad completa	Matriz requisitos	Requisitos omitidos
3.3	3	EDT y Diccionario EDT	Definir alcance detallado	Elaborar EDT y diccionario.	EDT	Director Proyecto	3.2	5 días	EDT aprobada	EDT	Descomposición insuficiente
4.1	3	Plan Cronograma	Planificar tiempos	Definir metodología del cronograma.	Plan	Director Proyecto	3.3	2 días	Plan aprobado	Cronograma	Estimaciones
4.2	3	Cronograma	Desarrollar cronograma	Secuenciar actividades y línea base.	Cronograma	Director Proyecto	4.1	5 días	Cronograma aprobado	MS Project	Retrasos
5.1	3	Plan Costos	Planificar costos	Definir metodología de estimación.	Plan	Director Proyecto	4.2	2 días	Plan aprobado	Presupuesto	Subestimación
5.2	3	Presupuesto	Estimar costos	Consolidar costos y reservas.	Presupuesto	Director Proyecto	5.1	4 días	Presupuesto aprobado	Costos	Variación
5.3	3	Línea base de costos	Aprobar presupuesto	Establecer línea base.	Línea base	Patrocinador	5.2	1 día	Aprobación formal	Presupuesto	No aprobación
6.1	3	Plan Calidad	Definir calidad	Establecer estándares.	Plan	Director Proyecto	5.3	2 días	Plan aprobado	Calidad	Incumplimiento
7.1	3	Plan Recursos	Planificar recursos	Definir recursos y roles.	Plan	Director Proyecto	6.1	2 días	Plan aprobado	Recursos	Disponibilidad
8.1	3	Plan Comunicaciones	Gestionar comunicaciones	Definir comunicaciones.	Plan	Director Proyecto	7.1	2 días	Plan aprobado	Comunicaciones	Comunicación deficiente
9.1	3	Plan Riesgos	Planificar riesgos	Definir metodología de riesgos.	Plan	Director Proyecto	8.1	2 días	Plan aprobado	Riesgos	Identificación insuficiente
9.2	3	Registro de riesgos	Documentar riesgos	Registrar y evaluar riesgos.	Registro	Director Proyecto	9.1	3 días	Registro validado	Registro	Riesgos no identificados
10.1	3	Plan Adquisiciones	Planificar compras	Definir estrategia de adquisiciones.	Plan	Director Proyecto	9.2	2 días	Plan aprobado	Adquisiciones	Demoras

11.1	3	Plan Interesados	Gestionar interesados	Definir estrategias.	Plan	Director Proyecto	10.1	2 días	Plan aprobado	Stakeholders	Bajo involucramiento
12.1	3	Modelo PMO objetivo	Definir PMO	Diseñar modelo conceptual.	Modelo	Equipo	11.1	4 días	Modelo validado	PMO	Desalineación
12.2	3	Roles y responsabilidades	Definir estructura	Diseñar matriz de roles.	Matriz	Equipo	12.1	2 días	Matriz aprobada	RACI	Ambigüedad
12.3	3	Gobernanza PMO	Definir gobernanza	Diseñar estructura de gobernanza.	Esquema	Equipo	12.2	3 días	Esquema validado	Gobernanza	Falta de adopción
13.1	3	Catálogo de servicios	Definir servicios	Priorizar servicios PMO.	Catálogo	Equipo	12.3	3 días	Catálogo aprobado	Servicios	Priorización inadecuada
13.2	3	KPIs	Definir indicadores	Diseñar sistema de indicadores.	Matriz KPI	Equipo	13.1	2 días	Indicadores aprobados	KPIs	Indicadores poco útiles
14.1	3	Roadmap	Definir hoja de ruta	Planificar implementación futura.	Roadmap	Director Proyecto	13.2	3 días	Roadmap aprobado	Roadmap	Cronograma irreal
14.2	3	Cronograma de hitos	Definir hitos	Secuenciar implementación.	Cronograma	Director Proyecto	14.1	2 días	Hitos validados	Roadmap	Dependencias
14.3	3	Beneficios esperados	Estimar beneficios	Cuantificar beneficios.	Informe	Director Proyecto	14.2	2 días	Informe aprobado	Business case	Sobreestimación
15.1	3	Documento final	Consolidar TFM	Integrar documentos finales.	Documento	Director Proyecto	14.3	3 días	Documento completo	TFM	Inconsistencias
15.2	3	Revisión técnica	Verificar calidad	Revisión integral.	Informe	Revisor	15.1	2 días	Observaciones cerradas	Checklist	Errores
15.3	3	Acta de cierre	Cerrar proyecto	Formalizar cierre y lecciones.	Acta	Patrocinador	15.2	1 día	Acta firmada	Lecciones	Cierre incompleto