



**TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA**

MDPR2014-  
370246  
MDPR2014-  
370236

# **Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Trabajo de titulación presentado como requisito para optar al  
título de:**

**Magíster en Dirección de Proyectos**

**Por el estudiante:**

**Xavier Andrés MONTESDEOCA YÁNEZ**

**Bajo la dirección de:**

**Gissel Ainet Guardado Proaño, MBA, PMP®, SCPM, SMC**

**Universidad Espíritu Santo  
Facultad de Postgrado  
Guayaquil - Ecuador  
Septiembre de 2016**

## **ÍNDICE**

1.	CAPÍTULO A. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	9
1.1.	Breve historia de la empresa	9
1.2.	Estructura organizacional	11
1.3.	Líneas de negocio	11
1.4.	Plan estratégico de la empresa	13
2.	CAPÍTULO B. CASO DE NEGOCIO	14
2.1.	Descripción de la situación/problemática actual del negocio	14
2.1.1.	Análisis de causalidad	14
2.1.2.	Análisis del problema	15
2.2.	Alternativas de solución consideradas	15
2.2.1.	Descripción – OP1	17
2.2.2.	Beneficios – OP1	17
2.2.3.	Costos – OP1	18
2.2.4.	Factibilidad – OP1	18
2.2.5.	Riesgos – OP1	18
2.2.6.	Problemas – OP1	19
2.2.7.	Supuestos – OP1	19
2.2.8.	Descripción – OP2	19
2.2.9.	Beneficios – OP2	20
2.2.10.	Costos – OP2	20
2.2.11.	Factibilidad – OP2	21
2.2.12.	Riesgos – OP2	21
2.2.13.	Problemas – OP2	22
2.2.14.	Supuestos – OP2	22
2.2.15.	Descripción – OP3	22
2.2.16.	Beneficios – OP3	23
2.2.17.	Costos – OP3	23
2.2.18.	Factibilidad – OP3	23
2.2.19.	Riesgos – OP3	24
2.2.20.	Problemas – OP3	24
2.2.21.	Supuestos – OP3	24
2.3.	Valoración de la solución	25
2.4.	Solución recomendada	26
2.5.	Enfoque de implementación	26
2.5.1.	Fase de iniciación del proyecto	26
2.5.2.	Fase de planeación del proyecto	27
2.5.3.	Fase de ejecución del proyecto	27
2.5.4.	Fase de cierre del proyecto	28

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

2.5.5.	Gerencia del proyecto	28
3.	CAPÍTULO C. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	30
4.	CAPÍTULO D. PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	34
4.1.	Subcapítulo D1. Gestión de Interesados	34
4.1.1.	Registro de Interesados	34
4.1.2.	Análisis de Clasificación de Interesados	34
4.1.3.	Plan de Gestión de Interesados	34
4.2.	Subcapítulo D2. Gestión de Alcance	36
4.2.1.	Plan de Gestión de Alcance	36
4.2.2.	Documentación de Requisitos	38
4.2.3.	Enunciado del Alcance del Proyecto	38
4.2.4.	Estructura de Desglose de Trabajo	41
4.2.5.	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	42
4.3.	Subcapítulo D3. Gestión del Tiempo	59
4.3.1.	Plan de Gestión del Cronograma	59
4.3.2.	Cronograma del Proyecto	61
4.3.3.	Línea base del Cronograma	61
4.4.	Subcapítulo D4. Gestión de Costos	64
4.4.1.	Plan de Gestión de Costos	64
4.4.2.	Línea base de Costos	68
4.4.3.	Requisitos de financiamiento del proyecto	68
4.5.	Subcapítulo D5. Gestión de la Calidad	68
4.5.1.	Plan de Gestión de Calidad	68
4.5.2.	Plan de Mejoras del Proceso	73
4.5.3.	Métricas de Calidad	74
4.5.4.	Listas de Verificación de Calidad	80
4.6.	Subcapítulo D6. Gestión de Recursos Humanos	80
4.6.1.	Plan de Gestión de los Recursos Humanos	80
4.6.2.	Estructura organizacional del proyecto	82
4.6.3.	Asignaciones de personal al proyecto	82
4.6.4.	Matriz RACI	84
4.7.	Subcapítulo D7. Gestión de Comunicaciones	84
4.7.1.	Plan de Gestión de Comunicaciones	84
4.7.2.	Plan de Control y Ejecución de Comunicaciones	92
4.8.	Subcapítulo D8. Gestión de Riesgos	93
4.8.1.	Plan de Gestión de Riesgos	93
4.9.	Subcapítulo D9. Gestión de Adquisiciones	99
4.9.1.	Plan de Gestión de Adquisiciones	99
4.9.2.	Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones	101

## **Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

4.9.3.	Documentos de las adquisiciones	104
4.9.4.	Criterios de Selección de Proveedores	104
4.9.5.	Decisiones de Hacer o Comprar	105
5.	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	106

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1.	Descripción de Soluciones	16
Tabla 2.	Beneficios de la Solución Alternativa 1	17
Tabla 3.	Costos de la Solución Alternativa 1	18
Tabla 4.	Factibilidad de la Solución Alternativa 1	18
Tabla 5.	Riesgos de la Solución Alternativa 1	18
Tabla 6.	Problemas de la Solución Alternativa 1	19
Tabla 7.	Supuestos de la Solución Alternativa 1	19
Tabla 8.	Beneficios de la Solución Alternativa 2	20
Tabla 9.	Costos de la Solución Alternativa 2	20
Tabla 10.	Factibilidad de la Solución Alternativa 2	21
Tabla 11.	Riesgos de la Solución Alternativa 2	21
Tabla 12.	Problemas de la Solución Alternativa 2	22
Tabla 13.	Supuestos de la Solución Alternativa 2	22
Tabla 14.	Beneficios de la Solución Alternativa 3	23
Tabla 15.	Costos de la Solución Alternativa 2	23
Tabla 16.	Factibilidad de la Solución Alternativa 3	23
Tabla 17.	Riesgos de la Solución Alternativa 3	24
Tabla 18.	Problemas de la Solución Alternativa 3	24
Tabla 19.	Supuestos de la Solución Alternativa 3	24
Tabla 20.	Evaluación de Soluciones Alternativas	25
Tabla 21.	Acta de Constitución del Proyecto	30
Tabla 22.	Plan de Gestión de Interesados	34
Tabla 23.	Plan de Gestión del Alcance	36
Tabla 24.	Línea Base del Alcance	38
Tabla 25.	Diccionario EDT	42
Tabla 26.	Plan de Gestión de Cronograma	59
Tabla 27.	Organigrama de recursos	62
Tabla 28.	Secuenciamiento de actividades	63
Tabla 29.	Plan de Gestión de Costos del proyecto	64
Tabla 30.	Plan de Gestión de Calidad	68
Tabla 31.	Métrica de Calidad No. 1	74

## **Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

Tabla 32.	Métrica de Calidad No. 2	75
Tabla 33.	Métrica de Calidad No. 3	76
Tabla 34.	Métrica de Calidad No. 4	78
Tabla 35.	Métrica de Calidad No. 5	79
Tabla 36.	Plan de Gestión de Recursos Humanos	80
Tabla 37.	Asignaciones de personal del Proyecto	82
Tabla 38.	Plan de Gestión de Comunicaciones	84
Tabla 39.	Plan de Control y Ejecución de Comunicaciones	92
Tabla 40.	Plan de Gestión de Riesgos	93
Tabla 41.	Plan de Gestión de Adquisiciones	99
Tabla 42.	Términos de Referencia de Adquisiciones	101
Tabla 43.	Documentos de Adquisiciones	102
Tabla 44.	Criterios de Selección de Proveedores de Adquisiciones	104
Tabla 45.	Decisiones de Hacer o Comprar del Proyecto	105

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1.	Estructura Orgánica de GYELEC	11
Figura 2.	Plan Estratégico de GYELEC	13
Figura 3.	Proceso Mejora de Proceso de GYELEC	74

**ÍNDICE DE APENDICES**

Apéndice 1	Matriz de Registro de Interesados	108
Apéndice 2	Matriz de Calificación de Interesados	111
Apéndice 3	Matriz de Estrategia de Interesados	112
Apéndice 4	Matriz de Análisis de Interesados	115
Apéndice 5	Matriz de Documentación de Requisitos	123
Apéndice 6	Estructura de Desglose de Trabajo del proyecto	127
Apéndice 7	Cronograma del proyecto y Línea Base del proyecto	128
Apéndice 8	Estimación de recursos	135
Apéndice 9	Línea Base de Costos y Presupuesto del Proyecto	138
Apéndice 10	Lista de verificación de calidad	143
Apéndice 11	Descripción de Roles del Proyecto	145
Apéndice 12	Matriz de adquisición del personal del proyecto	157
Apéndice 13	Diagramas de Carga del Personal	158
Apéndice 14	Evaluación de competencias personales	163
Apéndice 15	Evaluación de competencias generales	166
Apéndice 16	Estructura organizacional del proyecto	171
Apéndice 17	Matriz RACI del Proyecto	172
Apéndice 18	Matriz de comunicaciones del proyecto	182
Apéndice 19	Formato de solicitud de cambios	185
Apéndice 20	Acta de Reunión del Proyecto	188
Apéndice 21	Lecciones Aprendidas del proyecto	190
Apéndice 22	Matriz de Registro de Riesgos	191
Apéndice 23	Matriz de Adquisiciones del proyecto	193

## **1. CAPÍTULO A. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

### **1.1. Breve historia de la empresa**

El antecedente constitutivo de la compañía lo encontramos en el artículo 2 de la Ley reformativa del Régimen del Sector Eléctrico, publicado en el Suplemento del Registro Oficial número 261 del 19 de febrero de 1998, mediante el cual se facultó al Ex - Inecel a constituir con sus activos, Sociedades Anónimas de Generación y Transmisión.

Adicionalmente el Art. # 26 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico establece que: las sociedades anónimas de generación y las de transmisión que se constituyan, se sometan a los controles que la Ley establece para las personas jurídicas de derecho privado.

Así, el día 17 de Noviembre de 1998, el Directorio de INECEL en Proceso de Liquidación, resolvió autorizar al Liquidador a, constituir la Compañía de Generación Termoeléctrica GYELEC S.A., según consta en la Escritura Pública otorgada ante el Notario Vigésimo Octavo del cantón Quito, el Dr. Jaime Acosta Holguín, con fecha 13 de Enero de 1999.

Posteriormente el Superintendente de Compañías, Dr. Roberto Salgado en ejercicio de las atribuciones asignadas, mediante Resolución No. ADM-99096 del 20 de Enero de 1999, resuelve aprobar la constitución de la Compañía de Generación Termoeléctrica Guayas GYELEC S.A., con domicilio en la ciudad de Guayaquil, en los términos constantes en la escritura de constitución.

A su vez en el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, se inscribe la transferencia de dominio que realiza el Instituto Ecuatoriano de Electrificación INECEL en Proceso de Liquidación a favor de la Compañía de Generación

## **Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

Termoeléctrica GYELEC S.A. los inmuebles constantes en la escritura pública por resolución No. ADM.99096 del 20 de Enero de 1999.

Finalmente el día 29 de Enero de 1999 ante el Ab. Héctor M. Alcívar Andrade, Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil, quedó inscrita la resolución que aprueba la constitución de la Compañía de Generación Termoeléctrica GYELEC S.A., en Fojas 960 a 961, número 119 del Registro Mercantil, Rubro de Industriales anotada bajo número 2389 del Repertorio, fecha desde la cual tiene vida jurídica nuestra empresa.

En cumplimiento a la Disposición Transitoria Tercera del Mandato Constituyente número Quince, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 393 del 31 de julio del 2008, mediante escritura pública otorgada ante el Notario 17mo. de Quito el 13 de enero de 2009 e inscrita en el Registro Mercantil de Quito el 26 de febrero de 2009, la Compañía de Generación Termoeléctrica GYELEC S.A. se fusionó junto a otras compañías eléctricas de propiedad del Fondo de Solidaridad.

Como resultado de dicha fusión se creó la Corporación Ecuador Eléctrico CEE Sociedad Anónima, constituyéndose esta corporación en la sucesora de los derechos y obligaciones de titularidad de GYELEC S.A., al tenor de lo señalado en el artículo 337 de la Ley de Compañías.

Al tenor de lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, mediante Decreto Ejecutivo No. 220 de fecha 14 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 128 del 11 de febrero de 2010 fue creada la Corporación Ecuador Eléctrico CEE EP, entidad que se subroga en los derechos y obligaciones de las compañías Corporación Ecuador Eléctrico CEE Sociedad Anónima e Hidroeléctrica Nacional HidroEcuador S.A., extinguidas por disposición de la antes mencionada Ley Orgánica.

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

En consecuencia, la Corporación Ecuador Eléctrico CEE EP se constituye como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, y se encuentra destinada a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

GYELEC en la actualidad cuenta con una capacidad instalada de 527 MW, lo que la constituye en la empresa termoeléctrica más grande del país.

### 1.2. Estructura organizacional

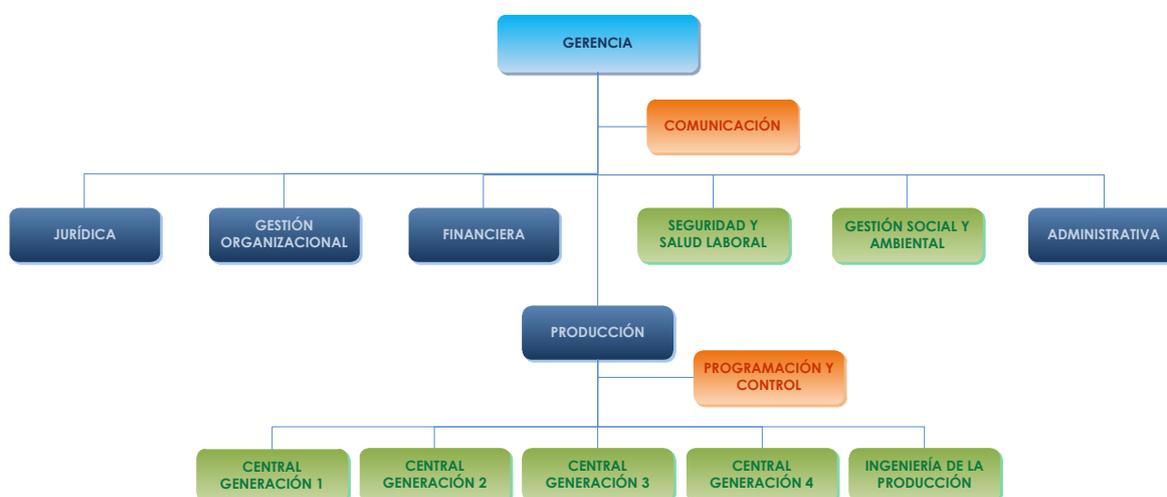


Figura 1. Estructura Orgánica de GYELEC

Elaborado por: Autor

### 1.3. Líneas de negocio

GYELEC al ser una Empresa Pública y por su ámbito de acción, se la define como un servicio público estratégico.

## **Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

Su finalidad es la provisión de servicio eléctrico y éste debe responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Sus principales actividades son la generación, transmisión, distribución, comercialización, importación y exportación de energía eléctrica; para lo cual está facultado a realizar todas las actividades relacionadas, que entre otras comprende:

- a. La planificación, diseño, instalación, operación y mantenimiento de sistemas no incorporados al Sistema Nacional Interconectado, en zonas a las que no se puede acceder o no resulte conveniente hacerlo mediante redes convencionales.
- b. Comprar, vender, intercambiar y comercializar energía con las empresas de distribución, otras empresas de generación, grandes consumidores, exportadores e importadores.
- c. Comprar, vender y comercializar energía con los usuarios finales en las áreas que, de acuerdo con la Ley que regula el sector eléctrico, le sean asignadas para ejercer la actividad de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- d. Representar a personas naturales o jurídicas, fabricantes, productores, distribuidores, marcas, patentes modelos de utilidad, equipos y maquinarias en líneas o actividades iguales, afines o similares a las previstas en su objeto social.
- e. Promocionar, invertir y crear empresas filiales, subsidiarias, consorcios, alianzas estratégicas y nuevos emprendimientos para la realización de su objeto.

# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## 1.4. Plan estratégico de la empresa

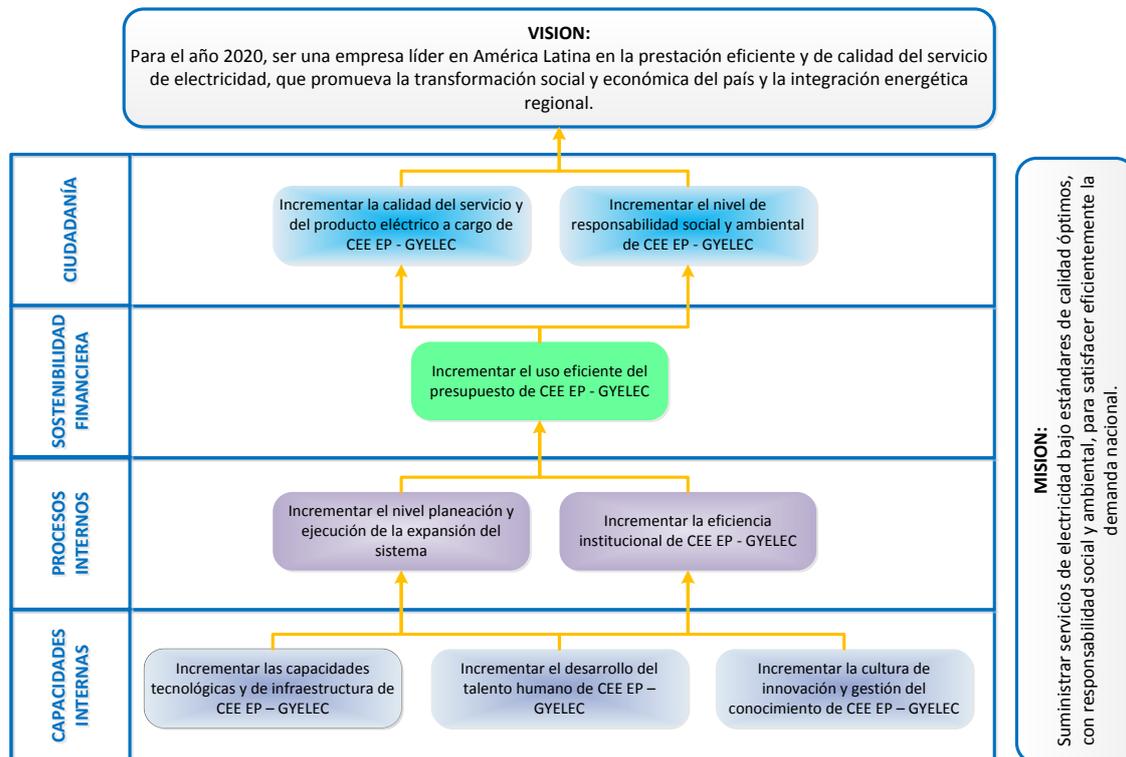


Figura 2. Plan Estratégico de GYELEC

Elaborado por: Autor

## **2. CAPÍTULO B. CASO DE NEGOCIO**

### **2.1. Descripción de la situación/problemática actual del negocio**

Existen problemas en la elaboración de la planificación operativa anual y presupuestaria, así como su posterior seguimiento, control y gestión por parte de sus responsables.

Esto se debe a que en la actualidad se utilizan plantillas en Microsoft Excel que no permiten tener un archivo actualizado, cada área maneja su versión y al momento de realizar actualizaciones en las plantillas consolidadas estas no pueden ser manejadas por su complejidad y volumen.

#### **2.1.1. Análisis de causalidad**

Para la gestión de elaboración, seguimiento y control del plan operativo anual de GYELEC se han identificado diversas causas que provocan que la planificación no cumpla las expectativas de la empresa, entre las causas más relevantes tenemos:

- Falta de procesos definidos para la gestión de la planificación.
- Tiempos cortos y anticipados para la elaboración de la planificación del año siguiente.
- Falta de concientización de los responsables de la planificación estratégica de la importancia que tiene la planificación durante la gestión anual de la empresa.
- Débil integración entre la planificación con el presupuesto y plan anual de compras.
- Manejo de archivos digitales manejados de manera manual para su gestión y actualización.

- Incorporación de rubros no realizados del año anterior a la planificación del año en curso.
- Falta de seguimiento por parte de los responsables de la planificación estratégica.
- Cambios imprevistos en las paradas por mantenimiento de las Centrales de GYELEC.

### **2.1.2. Análisis del problema**

Para la elaboración, seguimiento y control del plan operativo anual de GYELEC a través de los años, se han identificado un sin número de retrasos en la entrega de información y gestión de la misma, así como inconsistencias con relación al presupuesto y el plan anual de compras. Lo que ha desembocado en problemas posteriores para su gestión y control, ya que al no contar con información actualizada y veraz de la ejecución física de los rubros planificados en la empresa ha hecho casi imposible identificar los procesos y responsables que se encuentran atrasados de acuerdo a los establecido en el planificación, o peor que eso, es no poder disponer eficientemente de los recursos de la organización para priorizar las compras de bienes y contratación de servicios requeridos para desarrollar las gestiones inherentes a las funciones de la empresa. Dentro del control de la planificación esta la consolidación de la información entregada por los responsables de la planificación en la etapa de elaboración como en la etapa de reforma para la actualización de la planificación, para ajustar las ponderaciones de la planificación de acuerdo a las circunstancias imprevistas suscitadas a lo largo del año, lo cual toma en promedio entre tres (3) a cuatro (4) semanas para desarrollar reuniones con los responsables de la planificación y tener la plantilla en Excel ajustada a los nuevos requerimientos de los responsables.

### **2.2. Alternativas de solución consideradas**

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

Luego de realizar reuniones con las partes interesadas del proyecto en las cuales se revisó las limitaciones tanto del actual procedimiento como de las herramientas disponibles para la elaboración, seguimiento y control del plan operativo anual se definieron tres (3) alternativas de solución para resolver la problemática existente en la empresa, detalladas a continuación:

**Tabla 1. Descripción de Soluciones**

Opción	Descripción de la Soluciones Alternativas
1	Desarrollar una plantilla compartida en Microsoft Excel y reportes dentro de la aplicación de seguimiento de procesos de compra.
2	Desarrollar una herramienta informática que permita la elaboración, seguimiento y control del plan operativo anual, vinculado con el presupuesto y plan anual de compras.
3	Implementar el módulo de planificación del ERP Corporativo.

**Elaborado por:** Autor

Para la evaluación de cada una de las soluciones se tomará se lo realizará por juicio de expertos y estimación análoga de la experiencia en proyectos similares.

Para beneficios y costos de las soluciones se estimará el tiempo que requiere realizar cada actividad relacionado con el costo mano de obra, para obtener los valores totales.

Para factibilidad de las soluciones, se las evaluará con dos (2) a soluciones que no son factible para la organización, con cuatro (4) a soluciones que tienen limitaciones y son poco factibles de realizar, con seis (6) a las soluciones que son posibles realizar con requerimientos especiales de recursos, con (8) a soluciones que se pueden realizar realizando una solicitud de trabajo externa al proyecto y con diez (10) las soluciones con la que la organización ya dispone.

Para ocurrencia, se evaluará con la escala “Alto” para los riesgos con alta probabilidad de ocurrencia, con “Medio” para riesgos con probabilidad media de que se presenten y “Bajo” para las riesgos casi improbables.

Para impacto, se evaluará con la escala “Alto” para los riesgos con impacto ante los objetivos de la empresa, con “Medio” para riesgos con un impacto medio que afecten al cumplimiento de los objetivos y “Bajo” para las riesgos con un impacto bajo a los objetivos.

Para prioridad, se evaluará con la escala “Alto” para los problemas que se requieran solucionar inmediatamente, con “Medio” para problemas que se requieren solucionar pero sin urgencia y “Bajo” para los problemas que no tengan tanta importancia en solucionar ya que no impactan drásticamente a la organización.

### **2.2.1. Descripción – OP1**

**OP1: Desarrollar una plantilla compartida en Microsoft Excel y reportes dentro de la aplicación de seguimiento de procesos de compra.**

La primera opción seleccionada para solucionar la problemática identificada en GYELEC, es la de desarrollar una plantilla compartida en Microsoft Excel y reportes dentro de la aplicación de seguimiento de procesos de compra, para lo cual se debe realizar los siguientes pasos:

- Diseñar la plantilla para la gestión de la planificación, considerando los temas relacionados para el presupuesto y plan anual de compras.
- Definir en conjunto con las partes interesadas los reportes necesarios para cumplir con los requerimientos organizacionales.
- Actualizar el aplicativo de seguimiento de procesos de compra.
- Elaborar guías de usuario para el aplicativo de seguimiento de procesos de compra.

### **2.2.2. Beneficios – OP1**

**Tabla 2. Beneficios de la Solución Alternativa 1**

<b>Categoría de la Beneficio</b>	<b>Descripción del Beneficio</b>	<b>Valor del Beneficio (\$)</b>
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo de gestión de reportes	\$ 2,880.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo seguimiento planificación	\$ 7,200.00
<b>TOTAL BENEFICIOS OP1</b>		<b>\$ 10,080.00</b>

**Elaborado por:** Autor

### 2.2.3. Costos – OP1

**Tabla 3. Costos de la Solución Alternativa 1**

Categoría del Costo	Tipo de Gasto o Costo	Descripción del Costo	Valor del Costo (\$)
Personal	Operacional	Costo de elaboración de procedimiento y guía de usuario	\$ 120.00
Personal	Operacional	Costo de diseño de plantilla	\$ 270,00
Personal	Operacional	Costo de diseño de reportes	\$ 180,00
Personal	Operacional	Actualización de aplicativo	\$ 1,350,00
Personal	Operacional	Entrenamiento de actualización de aplicativo	\$ 424.00
Personal	Operacional	Soporte técnico de la aplicación	\$ 900.00
<b>TOTAL COSTOS OP1</b>			<b>\$ 3,244.00</b>

Elaborado por: Autor

### 2.2.4. Factibilidad – OP1

**Tabla 4. Factibilidad de la Solución Alternativa 1**

Solución	Calificación de Factibilidad	Método de Evaluación
Nuevo procedimiento	8	Auditoria de procesos
Reportes de seguimiento	8	Reuniones con responsables de planificación evaluar resultados
Aplicativo actualizado	10	Soporte técnico de la aplicación ante novedades

Elaborado por: Autor

### 2.2.5. Riesgos – OP1

**Tabla 5. Riesgos de la Solución Alternativa 1**

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acciones Preventivas
El desempeño funcional de la aplicación no satisface los requerimientos	Alta	Alto	Buscar nuevas alternativas para cumplir con los requerimientos de la empresa
La información de la planificación no vinculada con el presupuesto y PAC	Alta	Alto	Coordinar con el área de Compras y Presupuesto cualquier modificación de la planificación
Los reportes de seguimiento tengan	Alta	Medio	Realizar seguimiento físico de la planificación a cada

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acciones Preventivas
errores			responsable
Errores en la elaborac. Planificac.	Alta	Alto	Guiar al responsable a realizar su planificación

Elaborado por: Autor

### 2.2.6. Problemas – OP1

**Tabla 6. Problemas de la Solución Alternativa 1**

Descripción del Problema	Prioridad del Problema	Acción requerida para eliminar el Problema
El aplicativo actualmente no tiene capacidad para realizar la elaboración de planificación	Alta	Complementar el aplicativo con un módulo para la fase de elaboración de la planificación
El aplicativo no cuenta con plantillas actualizadas automáticamente lo que provoca inconsistencias de información	Alta	Manejar dentro de la aplicación un plantilla actualizada automáticamente

Elaborado por: Autor

### 2.2.7. Supuestos – OP1

**Tabla 7. Supuestos de la Solución Alternativa 1**

No.	Descripción del Supuesto
1	Apoyo de la Gerencia, Subgerencias y Jefaturas.
2	Apoyo en potenciar plantillas en aplicativo informático.
3	Adopción del proceso de planificación y participación en capacitaciones.
4	Contar con toda la información presupuestaria de las actividades de la planificación.
5	Los responsables deben elaborar correctamente la planificación de las actividades que les corresponden.
6	Cooperación de Presupuesto y Compras para la revisión de avances de la planificación hasta versión final.

Elaborado por: Autor

### 2.2.8. Descripción – OP2

**OP2: Desarrollar una herramienta informática que permita la elaboración, seguimiento y control del plan operativo anual, vinculado con el presupuesto y plan anual de compras.**

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

La segunda opción seleccionada para solucionar la problemática identificada en GYELEC, es la de desarrollar una herramienta informática que permita la elaboración, seguimiento y control del plan operativo anual, vinculado con el presupuesto y plan anual de compras para lo cual se debe realizar los siguientes pasos:

- Identificar las necesidades para el desarrollo de la aplicación.
- Desarrollar la aplicación.
- Elaborar guías de usuario para la aplicación.
- Capacitaciones de la aplicación.
- Elaborar la planificación 2017, dar seguimiento y control.
- Soporte técnico de la aplicación.

### 2.2.9. Beneficios – OP2

**Tabla 8. Beneficios de la Solución Alternativa 2**

Categoría de la Beneficio	Descripción del Beneficio	Valor del Beneficio (\$)
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo de gestión de reportes	\$ 2,880.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo seguimiento	\$ 7,200.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo seguimiento Presupuesto	\$ 7,200.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo seguimiento Compras	\$ 7,200.00
<b>Financiero</b>	Ahorro en costos logística capacitación	\$ 2,120.00
<b>Operativo</b>	Ahorro de seguimiento de planificación	\$ 16,200.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en reproceso de planificación	\$ 5,400.00
<b>Financiero</b>	Ahorro en costos de licencias de usuario	\$ 29,750.00
<b>TOTAL BENEFICIOS OP2</b>		<b>\$ 77,950.00</b>

Elaborado por: Autor

### 2.2.10. Costos – OP2

**Tabla 9. Costos de la Solución Alternativa 2**

Categoría del Costo	Tipo de Gasto o Costo	Descripción del Costo	Valor del Costo (\$)
<b>Equipo</b>	Equipos	Licencias Programador	\$ 4200.00
<b>Personal</b>	Operacional	Costo de diseño de aplicativo	\$393.60

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Personal</b>	Operacional	Costo de desarrollo	\$ 767.52
<b>Personal</b>	Operacional	Costo de elaboración de procedimiento y guía de usuario	\$ 180.00
<b>Personal</b>	Operacional	Entrenamiento de nuevo aplicativo	\$ 424.00
<b>Personal</b>	Operacional	Soporte técnico de la aplicación	\$ 900.00
<b>TOTAL COSTOS OP2</b>			<b>\$ 6.865.12</b>

Elaborado por: Autor

**2.2.11. Factibilidad – OP2**

**Tabla 10. Factibilidad de la Solución Alternativa 2**

<b>Solución</b>	<b>Calificación de Factibilidad</b>	<b>Método de Evaluación</b>
<b>Nuevo procedimiento</b>	8	Auditoria de procesos
<b>Reportes de seguimiento de ejecución física y presupuestaria</b>	8	Reuniones con los responsables la aplicación para evaluar resultados
<b>Nuevo aplicativo</b>	10	Soporte técnico de la aplicación ante novedades
<b>Revisión de versiones Planif., Presupuesto y PAC</b>	10	Reportes generados de la aplicación
<b>Información de costos, gastos e IGOS</b>	10	Reportes generados de la aplicación

Elaborado por: Autor

**2.2.12. Riesgos – OP2**

**Tabla 11. Riesgos de la Solución Alternativa 2**

<b>Descripción del Riesgo</b>	<b>Probabilidad de Ocurrencia</b>	<b>Impacto</b>	<b>Acciones Preventivas</b>
<b>Errores en la elaboración la aplicación</b>	Alta	Alto	Guiar al responsable a realizar su planificación
<b>Los reportes de seguimiento tengan errores</b>	Alta	Medio	Realizar seguimiento físico de planificación a cada responsable
<b>Cambios en las directrices de gestión de la planificación</b>	Media	Medio	Contar con un aplicativo flexible para gestionar actualizaciones

Elaborado por: Autor

### 2.2.13. Problemas – OP2

**Tabla 12. Problemas de la Solución Alternativa 2**

Descripción del Problema	Prioridad del Problema	Acción requerida para eliminar el Problema
Tiempo de desarrollo e implementación de la aplicación limitado	Alta	Gestionar el proyecto de acuerdo un cronograma

Elaborado por: Autor

### 2.2.14. Supuestos – OP2

**Tabla 13. Supuestos de la Solución Alternativa 2**

Supuesto	Descripción del Supuesto
1	Apoyo de la Gerencia, Subgerencias y Jefaturas.
2	Apoyo en potenciar la aplicación para la planificación.
3	Adopción del proceso de planificación y participación en capacitaciones.
4	Contar con toda la información presupuestaria de las actividades de la planificación.
5	Los responsables deben elaborar correctamente la planificación de las actividades que les corresponden.
6	Cooperación de Presupuesto y Compras para la revisión de avances la aplicación hasta versión final.

Elaborado por: Autor

### 2.2.15. Descripción – OP3

#### **OP3: Implementar el módulo de planificación del ERP Corporativo.**

La tercera opción seleccionada para solucionar la problemática identificada en GYELEC, es la de implementar el módulo de planificación del ERP Corporativo para lo cual se debe realizar los siguientes pasos:

- Identificar requerimientos y alcance del módulo de planificación del ERP Corporativo.
- Definir el procedimiento para la gestión de la planificación.
- Elaborar guías de usuario del módulo de planificación del ERP Corporativo.
- Capacitaciones del módulo de planificación del ERP Corporativo.

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

- Elaborar la planificación 2017, dar seguimiento y control.
- Soporte técnico de la aplicación.

**2.2.16. Beneficios – OP3**

**Tabla 14. Beneficios de la Solución Alternativa 3**

Categoría de la Beneficio	Descripción del Beneficio	Valor del Beneficio (\$)
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo de gestión de reportes	\$ 2,880.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en tiempo seguimiento	\$ 7,200.00
<b>Operativo</b>	Ahorro de seguimiento de planificación	\$ 16,200.00
<b>Operativo</b>	Ahorro en reproceso de planificación	\$ 2,700.00
<b>TOTAL BENEFICIOS OP3</b>		<b>\$ 28,980.00</b>

Elaborado por: Autor

**2.2.17. Costos – OP3**

**Tabla 15. Costos de la Solución Alternativa 2**

Categoría del Costo	Tipo de Gasto o Costo	Descripción del Costo	Valor del Costo (\$)
<b>Equipo</b>	Equipos	Computador	\$ 1,200.00
<b>Equipo</b>	Equipos	Licencias Usuarios	\$ 29,750.00
<b>TOTAL COSTOS OP3</b>			<b>\$ 30,950.00</b>

Elaborado por: Autor

**2.2.18. Factibilidad – OP3**

**Tabla 16. Factibilidad de la Solución Alternativa 3**

Solución	Calificación de Factibilidad	Método de Evaluación
<b>Nuevo procedimiento</b>	8	Auditoria de procesos
<b>Reportes de seguimiento de ejecución física y presupuestaria</b>	8	Reuniones con los responsables la aplicación para evaluar resultados
<b>Nuevo módulo de planificación</b>	10	Soporte técnico de la aplicación ante novedades
<b>Revisión de versiones Planific., Presupuesto y PAC</b>	10	Reportes generados de la aplicación

Elaborado por: Autor

**2.2.19. Riesgos – OP3**

**Tabla 17. Riesgos de la Solución Alternativa 3**

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acciones Preventivas
<b>Errores en la elaboración la aplicación</b>	Alta	Alto	Guiar al responsable a realizar su planificación
<b>Cambios en las directrices de gestión de la planificación</b>	Media	Medio	Contar con un aplicativo flexible para gestionar actualizaciones

Elaborado por: Autor

**2.2.20. Problemas – OP3**

**Tabla 18. Problemas de la Solución Alternativa 3**

Descripción del Problema	Prioridad del Problema	Acción requerida para eliminar el Problema
<b>Tiempo de desarrollo e implementación del módulo limitado</b>	Alta	Gestionar el proyecto de acuerdo un cronograma
<b>Costo de licencia por usuario elevado</b>	Alta	Optimizar el número de usuarios

Elaborado por: Autor

**2.2.21. Supuestos – OP3**

**Tabla 19. Supuestos de la Solución Alternativa 3**

Supuesto	Descripción del Supuesto
<b>1</b>	Apoyo de la Gerencia, Subgerencias y Jefaturas.
<b>2</b>	Apoyo en potenciar un módulo de planificación del ERP.
<b>3</b>	Adopción del proceso de planificación y participación en capacitaciones.
<b>4</b>	Contar con toda la información presupuestaria de las actividades de la planificación.
<b>5</b>	Los responsables deben elaborar correctamente la planificación de las actividades que les corresponden.
<b>6</b>	Cooperación de Presupuesto y Compras para la revisión de avances la aplicación hasta versión final.

Elaborado por: Autor

### 2.3. Valoración de la solución

A continuación se presentan las calificaciones asignadas a cada opción para resolver los problemas en la planificación GYELEC:

**Tabla 20. Evaluación de Soluciones Alternativas**

Calificación	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
		5	4	3	2

Criterio de Evaluación	Calificación OP 1	Calificación OP 2	Calificación OP 3
<b>Beneficios</b>			
• Clientes	3	5	4
• Personal	2	5	4
• Tecnología	3	4	5
• Ahorros	3	5	1
• Operaciones	4	5	3
<b>Costos</b>			
• Personal	5	4	2
• Tecnología	4	4	5
• Operaciones	5	4	1
<b>Factibilidad</b>			
• Tecnología	4	5	3
• Personal	4	4	3
• Costo	4	5	2
• Activos	4	5	2
• Operaciones	4	5	5
<b>Riesgos</b>			
• Recursos	3	3	3
• Tecnología	4	5	5
• Operaciones	1	5	4
<b>Puntaje Total</b>	<b>57</b>	<b>73</b>	<b>52</b>

Elaborado por: Autor

## **2.4. Solución recomendada**

Luego del análisis de la puntuación total asignada a cada una de las soluciones alternativas, como gerente del proyecto, recomiendo la OP2. Esta recomendación se justifica así:

- La solución encomendada está alineada a cumplir los objetivos estratégicos:
  - o Incrementar el uso eficiente del presupuesto de CEE EP – GYELEC
  - o Incrementar el nivel planeación y ejecución de la expansión del sistema
  - o Incrementar la eficiencia institucional de CEE EP - GYELEC
  - o Incrementar las capacidades tecnológicas y de infraestructura de CEE EP – GYELEC
- La implementación de un nuevo aplicativo cumpliría con todos los requerimientos de los interesados.
- Disponibilidad de usuarios sin costo, de acuerdo a los requerimientos de gestión y control de la planificación.
- Tener información vinculada entre la planificación, presupuesto y plan anual de compras
- Tener información actualizada sobre la planificación, presupuesto y plan anual de compras.
- Tener la reportaría necesaria para cumplir con los requerimientos internos como de los entes externos de control.
- Aplicativo flexible ante modificaciones del procedimiento de planificación.

## **2.5. Enfoque de implementación**

### **2.5.1. Fase de iniciación del proyecto**

Con la aprobación del caso de negocio se ejecutarán los siguientes pasos para formalizar el proyecto:

- Definir los responsables de las aprobaciones del proyecto.
- Documentar el acta de constitución del proyecto, donde se describirá el objetivo general, alcance y estructura para el proyecto.
- Designar el equipo responsable y adecuado para gestionar el proyecto.

### **2.5.2. Fase de planeación del proyecto**

El siguiente paso será planificar en detalle el proyecto, produciendo los siguientes documentos:

- Plan de gestión del proyecto, plan de gestión de adquisiciones y plan de gestión de costos (el plan de gestión del proyecto incluye el plan de gestión del alcance, plan de gestión de cambios, plan de gestión del tiempo, plan de gestión de interesados, plan de gestión de talento humano, entre otros).
- Plan de gestión de calidad y plan de gestión de riesgos, para asegurar que el proyecto se mantenga en curso.
- Plan de gestión de comunicaciones para informar a las partes interesadas sobre la naturaleza crítica del proyecto y sus avances.

### **2.5.3. Fase de ejecución del proyecto**

El siguiente paso es realizar la ejecución de las actividades planificadas en el numeral anterior. Se requiere de los siguientes pasos cruciales:

- Identificación de la información necesaria en la planificación requerida por los interesados.
- Establecer el equipo de implementación del proyecto.
- Establecer los lineamientos de la aplicación.

- Diseñar el aplicativo y definir guía de usuario.
- Capacitar al recurso humano.
- Levantamiento de la información para la elaboración de la planificación.
- Revisión de la funcionalidad de la aplicación.
- Seguimiento y control con la reportaría de la aplicación

#### **2.5.4. Fase de cierre del proyecto**

Al terminar la fase de ejecución, se realizarán las siguientes actividades:

- Revisar el proyecto para asegurar que los resultados cumplen con las expectativas.
- Cerrar el proyecto y liberar los recursos.
- Hacer entrega del sistema a los responsables en gestionar la planificación.
- Revisar si quedan asuntos pendientes.
- Identificar y documentar los éxitos del proyecto y las lecciones aprendidas.

#### **2.5.5. Gerencia del proyecto**

Los siguientes procesos de gestión se implementarán para asegurar que el proyecto cumpla los objetivos de costo, tiempo y especificaciones.

- Gestión del tiempo: Los miembros del equipo harán seguimiento y registro del tiempo empleado en la ejecución de las diferentes tareas del proyecto para compararlas con la planeación de las mismas en el plan del proyecto.
- Gestión de costos: Los miembros del equipo identifican y registran los costos en los formatos de costos.
- Gestión de calidad: Se revisa la calidad de los entregables y de los procesos de gestión.

## **Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

- Gestión de cambios: Se revisan e implementan las solicitudes de cambios del proyecto.
- Gestión de riesgos: Se evalúan los niveles de riesgo del proyecto y se toman medidas de remediación.
- Gestión de problemas: Se identifican y resuelven los problemas que se obtiene surgen en el proyecto.
- Gestión de aceptación: Se registra la cabalidad de los entregables y la aceptación del cliente.
- Gestión de adquisiciones: El gerente y el director del proyecto aprobarán las compras. Cada ítem a procurarse se registrará en el plan de compras.
- Gestión de comunicaciones: Se mantiene informados a los interesados en el proyecto acerca de los avances, riesgos y problemas del proyecto.

### 3. CAPÍTULO C. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

**Tabla 21. Acta de Constitución del Proyecto**

<b>Información del Proyecto</b>	
<b>Empresa / Organización</b>	GYELEC
<b>Proyecto</b>	Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y Control de la planificación estratégica de GYELEC
<b>Fecha de preparación</b>	Mayo 2016
<b>Cliente Interno</b>	Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad
<b>Gerente de la Organización</b>	C. Balda
<b>Patrocinador</b>	P. Soriano
<b>Jefe de Proyecto</b>	X. Montesdeoca
<b>Propósito y Justificación del Proyecto</b>	
<p>Desarrollar un aplicativo que tenga como alcance la elaboración, gestión, seguimiento y control del plan operativo anual de acuerdo a los requerimientos internos como los de las instituciones externas de control y permita tener dicha información integrada con el presupuesto y plan anual de compras de la empresa.</p>	
<b>Requerimientos de alto nivel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la situación actual.</li> <li>- Programación del trabajo, conformación de equipos, capacitación general y específica.</li> <li>- Elaboración de plantillas para el llenado de la información de la planificación, Presupuesto y PAC.</li> <li>- Ingreso de información costos, gastos e IGOS.</li> <li>- Plantilla para subir información al IFS</li> <li>- Cartilla ARCONEL (Ex CONELEC)</li> <li>- Diagrama de Gantt y matrices de responsabilidades y riesgos.</li> <li>- Revisión de versiones de la planificación, Presupuesto y PAC hasta versión final.</li> </ul>	
<b>Objetivos del Proyecto</b>	

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Objetivo</b>	<b>Indicador de éxito</b>
<b>Alcance</b>	
Cumplir con el desarrollo e implementación de un aplicativo para la elaboración, gestión, seguimiento y control del plan operativo anual integrada con el presupuesto y PAC.	Cubrir la totalidad del alcance
<b>Cronograma (Tiempo)</b>	
Cumplir con el cronograma del proyecto desde el 02 junio a 22 de diciembre/2016	Cumplimiento de tiempo de proyecto
<b>Costo</b>	
Cumplir con los \$ 26.053,71 presupuestados para el proyecto	Cumplimiento del presupuesto asignado.
<b>Calidad</b>	
Cumplir con las directrices definidas para la gestión de la planificación estratégica.	Cumplimiento del procedimiento de planificación
<b>Premisas y Restricciones de Alto Nivel</b>	
<b>Premisas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo de la Gerencia, Subgerencias y Jefaturas.</li> <li>- Apoyo en potenciar la aplicación para la planificación.</li> <li>- Adopción del proceso de planificación y participación en capacitaciones.</li> <li>- Contar con toda la información presupuestaria de las actividades de la planificación.</li> <li>- Los responsables deben elaborar correctamente la planificación de las actividades que les corresponden.</li> <li>- Cooperación de Presupuesto y Compras para la revisión de avances de la planificación hasta versión final.</li> </ul>	
<b>Restricciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de desarrollo e implementación de la aplicación limitado.</li> </ul>	
<b>Riesgos iniciales de alto nivel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Errores en la elaboración de la planificación</li> <li>- Los reportes de seguimiento tengan errores</li> <li>- Cambios en las directrices de gestión de la planificación</li> </ul>	
<b>Cronograma de hitos principales</b>	
<b>Hito</b>	<b>Fecha Límite</b>
Acta de definición de estructura de diseño elaborada	05/09/2016
Estructura de base de datos desarrollada	14/09/2016
Módulo de Planificación y Seguridad creado	11/10/2016
Módulo de mantenimiento creado	05/10/2016
<b>Hito</b>	<b>Fecha Límite</b>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Información migrada	14/10/2016	
Aplicación implementada	19/10/2016	
Usuarios capacitados	31/10/2016	
Plantilla de rubros realizada	30/11/2016	
Línea Base generada	01/12/2016	
Informe de lecciones aprendidas elaborado	16/12/2016	
Lista de verificación de entregables elaborado	21/12/2016	
Acta de cierre de proyecto aprobado	22/12/2016	
<b>Presupuesto estimado</b>		
El presupuesto estimado para el proyecto es de \$26,294.58 (dólares americanos).		
<b>Lista de Interesados</b>		
Nombre	Rol	
G. Viteri	Experto Planificación	
C. Balda	Gerente	
P. Soriano	Patrocinador	
X. Montesdeoca	Jefe de proyecto	
T. Torres	Miembro de equipo del proyecto	
L. Nacipucha	Miembro de equipo del proyecto	
B. López	Experto Compras	
N. Bayona	Experto Presupuesto	
X. Argudo	Experto Programador	
W. González	Responsable planificación	
F. Moyano	Responsable planificación	
F. Salas	Responsable planificación	
H. Silva	Responsable planificación	
D. Torres	Responsable planificación	
H. Arias	Responsable planificación	
M. Noritz	Responsable planificación	
Usuarios planificación	Usuarios planificación	
<b>Requisitos de aprobación del proyecto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Acta de Entrega del Proyecto de estar revisada por el Gerente del proyecto aprobada por el Subgerente de Gestión Organizacional y con la aprobación final del Gerente de GYELEC.</li> <li>- Se debe cumplir con las directrices establecidas por la Corporación.</li> <li>- Se debe incluir las directrices dadas para el manejo de presupuesto y plan anual de compras.</li> </ul>		
<b>Asignación del Patrocinador y nivel de autoridad</b>		
Nombre	Cargo	Departamento / División

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

P. Soriano	Patrocinador	Subgerencia de G. Organizacional
Niveles de autoridad		
Área de autoridad	Autorizado	
Decisiones de personal (Staffing)	SI	
Gestión de presupuesto y de sus variaciones	SI	
Decisiones técnicas	SI	
Resolución de conflictos	SI	
Ruta de escalamiento y limitaciones de autoridad	SI	
Asignación del Jefe de Proyecto y nivel de autoridad		
Nombre	Cargo	Departamento / División
X. Montesdeoca	Jefe de proyecto	Programación, seguimiento y calidad
Niveles de autoridad		
Área de autoridad	Autorizado	
Decisiones de personal (Staffing)	SI	
Gestión de presupuesto y de sus variaciones	SI	
Decisiones técnicas	SI	
Resolución de conflictos	SI	
Ruta de escalamiento y limitaciones de autoridad	SI	

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

## 4. CAPÍTULO D. PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

### 4.1. Subcapítulo D1. Gestión de Interesados

#### 4.1.1. Registro de Interesados

Ver **Apéndice 1.** Matriz de Registro de Interesados

#### 4.1.2. Análisis de Clasificación de Interesados

Ver **Apéndice 2.** Matriz de Calificación de Interesados

##### 4.1.2.1. Estrategia de Gestión de Interesados

Ver **Apéndice 3.** Matriz de Estrategia de Interesados

##### 4.1.2.2. Análisis de clasificación de Interesados

Ver **Apéndice 4.** Matriz de Análisis de Interesados

#### 4.1.3. Plan de Gestión de Interesados

**Tabla 22. Plan de Gestión de Interesados**

El Jefe de proyecto es responsable de mantener informados los interesados del proyecto de acuerdo a las necesidades de información y además de resolver las polémicas que puedan ocurrir haciendo uso de los recursos de escalamiento que presenta la empresa según se describe en la siguiente clasificación:

- Los problemas con el equipo de trabajo deben abordarse inicialmente con los involucrados en los mismos, y posteriormente si no se llega a una conciliación el problema debe elevarse a los superiores inmediatos de los involucrados.
- Polémicas con la alta gerencia deben ser tratadas únicamente entre el Patrocinador, el Jefe de proyecto y la Gerencia.
- Polémicas de algún miembro con el Jefe del proyecto serán resueltas con el Patrocinador del proyecto y los superiores de ambas partes.

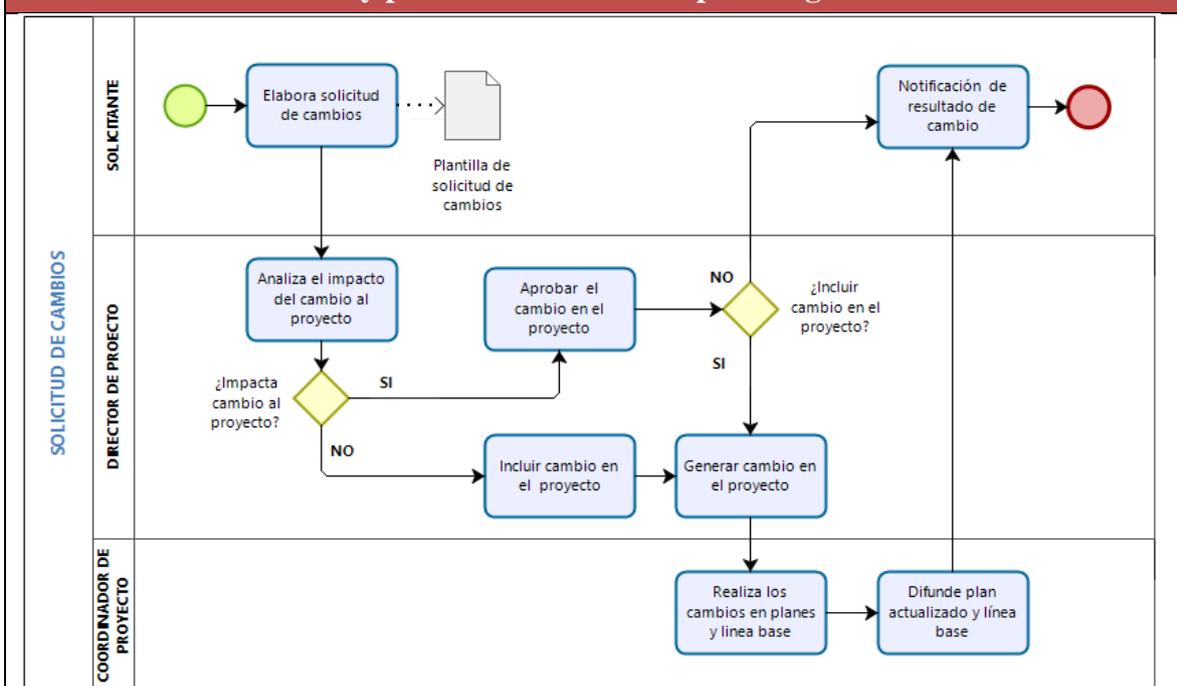
#### **Interrelaciones y superposiciones entre los interesados**

Para definir la interrelaciones y superposiciones entre los interesados del proyecto se establece la relación entre el estructura de recursos del proyecto y el organigrama de la empresa, para definir los niveles jerárquicos de los interesados y así definir la interacción y establecer la estrategia, tanto en tiempo, forma y modo para resolver conflictos, situaciones o problemas.

La estrategia definida debe ser comunicada a todo el equipo de proyecto.

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Método de actualización y perfeccionamiento del plan de gestión



### Controlar el compromiso de los interesados

De manera mensual los expertos y equipo de proyecto emitirán informes escritos, los mismos que deben contener los porcentajes de cumplimientos de las diferentes métricas establecidas para su medición.

Adicional se citará de manera mensual a reuniones de seguimiento y evaluación de métricas.

Indicador	Formula	Descripción
% Cumplimiento de tareas	$(\text{Tareas finalizadas} / \text{tareas asignadas}) * 100$	Medir el cumplimiento de las tareas asignadas a cada departamento o persona
% Entregables entregados	$(\text{Entregables finalizados} / \text{entregables asignados}) * 100$	Controlar la finalización de los entregables del proyecto
% Cumplimiento de requisitos	$(\text{Requisitos entregados} / \text{requisitos solicitados}) * 100$	Controlar la entrega de requisitos de los interesados
% Asistencia de reuniones	$(\# \text{ Personas asistentes} / \# \text{ personas convocadas}) * 100$	Controlar la asistencia a las reuniones planificadas
% Reuniones de seguimiento	$(\text{No. Reuniones realizadas} / \text{no. Reuniones programadas}) * 100$	Controlar la realización de las reuniones planificadas

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

## **4.2. Subcapítulo D2. Gestión de Alcance**

### **4.2.1. Plan de Gestión de Alcance**

**Tabla 23. Plan de Gestión del Alcance**

<b>Proceso de definición de Alcance</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El Jefe del Proyecto elaborará el enunciado del alcance, para lo cual, se emplearán las entradas: Plan para la Dirección del Proyecto y el Acta de Constitución.</li><li>- El Patrocinador revisará el alcance, en caso de no aprobar el alcance será analizado en una reunión entre el Jefe del Proyecto y el Patrocinador (Subgerente de Gestión Organizacional) y se definirá el alcance del proyecto, seguidamente se emite para revisión de los interesados claves de proyecto.</li><li>- Se distribuirá hacia todos los interesados internos y externos, será revisado en un plazo máximo de cinco (5) días y se asegurará que todos los requisitos de los interesados se encuentren a satisfacción en el enunciado del alcance, cualquier interesado o miembro clave de la organización podrá generar una solicitud de cambio, la cual será revisada por el Jefe de Proyecto, quien evaluará el cambio del alcance solicitado.</li><li>- En caso de que el cambio sea aceptado se elevará a la aprobación del Patrocinador del Proyecto, en este caso a la Subgerencia de Gestión Organizacional. Una vez aprobado el cambio se actualizará toda la documentación de referencia y se comunicará a todos los interesados para su información y toma de acciones referentes y finalmente se emitirá el enunciado del alcance detallado del Proyecto. En caso de que el cambio no sea aprobado será archivado.</li></ul>
<b>Proceso para elaboración de EDT</b>
<p>Para el desarrollo de la Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT) se consideran los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El EDT del proyecto será estructurado en función de los grupos de trabajo que intervienen en cada una de las fases, para este proyecto en particular se han determinado cinco (5) fases.</li><li>- Cada una de las fases serán subdivididas hasta llegar a paquetes de trabajo en los que se pueda controlar de una manera efectiva los entregables definidos.</li><li>- La estructura del EDT se desarrollará en forma gráfica para proporcionar una visión estructurada de lo que se debe entregar.</li><li>- Verificar que el EDT desarrollado sea el más adecuado para realizar un control efectivo de los entregables del proyecto.</li></ul>
<b>Proceso para elaboración del Diccionario EDT</b>

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

Una vez que el EDT ha sido elaborado y aprobado, y con el fin de definir con mayor claridad los trabajos necesarios para la finalización del proyecto, se desarrolla un Diccionario del EDT identificando las características de cada paquete de trabajo, el cual debe detallar la siguiente información:

- La elaboración del Diccionario EDT se hace mediante una plantilla.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del EDT.
  - o Nombre y código de la EDT.
  - o Descripción breve de la tarea (entregable).
  - o Descripción de las actividades más importantes.
  - o Designación de responsabilidad, se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información de las tareas.
  - o Se establece estimaciones de costo y tiempo.

### Proceso para verificación de alcance

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Patrocinador del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente.

### Proceso de aceptación de los entregables

En este proceso se aceptará los entregables definidos en el EDT, cada subdivisión de los paquetes definidos en la EDT se considera un entregable, para la aceptación de los entregables se realizará el siguiente proceso:

1. El equipo de proyecto finalizará cada entregable bajo la supervisión del Jefe del Proyecto.
2. Finalmente en función de los controles de calidad se llenará la plantilla, definida para tal acción, donde se evidenciará y documentará la validación de cada entregable o paquete de trabajo.

### Proceso de aceptación del EDT

El Jefe del Proyecto junto con el Patrocinador son los responsables de verificar que todos los paquetes de trabajo de una misma fase estén aceptados a conformidad de GYELEC, una vez hecha esta verificación se dará como aprobada la fase que consta en la EDT. Las firmas de aprobación deben constar en el documento del EDT.

### Proceso para Control de Alcance

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Para el control de cambios se seguirá el siguiente proceso:

- Primero, el Jefe de Proyecto en conjunto con los expertos de planificación, presupuesto y compras se encargaran de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señalan cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.
- Segundo, a pesar que el Jefe de Proyecto con los expertos se encarguen de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Jefe de Proyecto, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

### 4.2.2. Documentación de Requisitos

Ver **Apéndice 5** Matriz de Documentación de Requisitos

### 4.2.3. Enunciado del Alcance del Proyecto

**Tabla 24. Línea Base del Alcance**

<b>Objetivos del Proyecto</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>Indicador de éxito</b>
<b>Alcance</b>	
Cumplir con el desarrollo e implementación de un aplicativo para la elaboración, gestión, seguimiento y control del plan operativo anual integrada con el presupuesto y PAC.	Cubrir la totalidad del alcance.
<b>Tiempo</b>	
Cumplir con el cronograma del proyecto desde el 02 junio a 22 de diciembre/2016	Cumplimiento del cronograma.
<b>Costo</b>	
Cumplir con los \$ 26.053,71 presupuestados para el proyecto	Cumplimiento del presupuesto asignado.
<b>Calidad</b>	
Cumplir con las directrices definidas para la gestión de la planificación estratégica.	Cumplimiento del procedimiento de planificación

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Reglas del Negocio	
Coordinación entre los departamentos de Programación, seguimiento y calidad con Presupuesto y Adquisiciones para el mantenimiento de la información actualizada.	
Comunicación constante entre el equipo de proyecto, con respecto a los avances de la ejecución del proyecto.	
Emisión de informes mensuales sobre el cumplimiento del proyecto, para definir las acciones correctivas a tomar (de ser el caso) para contrarrestar las desviaciones.	
Descripción del alcance del proyecto	
Requisitos:	Características:
1. Tener un aplicativo que cumpla las directrices de planificación solicitados por los interesados.	1. Tener un aplicativo que fácil ingreso y de manejo intuitivo por parte de los usuarios.
2. Lograr un aplicativo que interrelacione la planificación estratégica de compras con la información presupuestaria y plan anual.	2. Obtener un aplicativo de alta confiabilidad que permita el ingreso de los usuarios independientemente de la ubicación geográfica desde donde se realicen el acceso o el número de usuarios que se encuentren trabajando en el aplicativo.
3. Obtener un aplicativo que permita generar reportes para cumplir con los requerimientos de los clientes internos y externos.	3. Tener acceso al aplicativo desde cualquier navegador Web.
4. Conseguir un aplicativo compatible con las plantillas requeridas por el ERP.	-
Criterios de aceptación del proyecto	
Conceptos	Criterios de aceptación
1. TÉCNICOS	Los requerimientos generados por los interesados deben ser gestionados en un 100% en el aplicativo.
2. DE CALIDAD	El aplicativo debe ser desarrollado cumpliendo estándares y normas internacionales para el desarrollo de software.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables del proyecto deben ser verificados y aprobados por el Jefe del Proyecto y los Patrocinadores.
4. COMERCIALES	La estructura y diseño del aplicativo debe estar el 100% cumpliendo las directrices de imagen corporativa.
5. SOCIALES	El aplicativo debe estar funcional y operativo el 100% del tiempo.
Impactos del proyecto	
Internos a la Empresa	Ambientales o Externos a la Empresa

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<p>El proyecto logrará mejorar los tiempos de respuesta de información de la planificación y avances físicos de las diversas áreas de la empresa, consiguiendo dicha información de manera veraz y correcta.</p>	<p>El proyecto se implementará al interior de la empresa, por lo que solo será accesible a usuarios autorizados mediante el aplicativo, por lo cual no afectará de manera directa a las actividades externas. Pero al implementar el proyecto se obtendrá cumplimiento eficiente de los requerimientos de las entidades externas.</p>
<b>Restricciones del proyecto</b>	
<b>Internos a la Empresa</b>	<b>Ambientales o Externos a la Empresa</b>
<p>El cronograma del proyecto será controlado adecuadamente para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo a lo planificado.</p>	<p>A lo largo de la implementación del proyecto se deberán ir actualizando las estructuras definidas en el diseño del proyecto cada vez que se definan nuevas directrices de planificación.</p>
<p>El presupuesto del proyecto será controlado adecuadamente para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo a lo planificado.</p>	<p>A lo largo de la implementación del proyecto solo se incluirán requerimientos que mejoren la efectividad en la generación de información e informes.</p>
<p>Los entregables del proyecto serán liberados de acuerdo a los tiempos establecidos en la planificación.</p>	<p>-</p>
<p>Los avances del proyecto serán reportados de manera mensual a los Patrocinadores.</p>	<p>-</p>
<b>Supuestos del proyecto</b>	
<b>Internos a la Empresa</b>	<b>Ambientales o Externos a la Empresa</b>
<p>Se cuenta con el compromiso de la Alta Gerencia para el desarrollo e implementación del proyecto.</p>	<p>No se realizarán cambios sustanciales en las directrices de planificación.</p>
<p>Los interesados están involucrados en la implementación del proyecto.</p>	<p>No se cambiará el ERP de la empresa.</p>

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Se tienen todos los recursos económicos y tecnológicos para concluir con el proyecto con el alcance y cronograma planificado.	-
<b>Inclusiones del proyecto</b>	
<p>- El proyecto incluye todos los componentes y entregables desarrollados para el proyecto y concluye con la puesta en producción del aplicativo web y el cierre del proyecto a conformidad con los requisitos de los interesados.</p> <p>Entre los entregables que se incluirán en el proyecto tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de constitución del proyecto</li><li>• Plan de Gestión del proyecto</li><li>• Estructura de diseño y base de datos del aplicativo web</li><li>• Desarrollo del aplicativo web (3 módulos)</li><li>• Manual de Usuario</li><li>• Mantenimiento y soporte durante el desarrollo del proyecto</li><li>• Capacitación de los usuarios del aplicativo web</li><li>• Pruebas de calidad del aplicativo web</li><li>• Reportes de gestión (planificación, presupuesto, compras, gerenciales)</li><li>• Informes de ejecución del proyecto</li><li>• Acta de cierre del proyecto</li></ul>	
<b>Exclusiones del proyecto</b>	
<p>- La infraestructura de hardware y redes inalámbricas de internet esta implementada en la empresa y por tal motivo no es parte de la gestión de este proyecto, solo se utilizará al máximo sus propiedades optimizando de la mejor manera su rendimiento y disponibilidad.</p> <p>- Las actualizaciones, mejoras, inclusión de nuevos contenidos y componentes, o cualquier requerimiento nuevo en general queda fuera del alcance del proyecto, de manera deberá ser implementado dentro de la fase de mantenimiento del ciclo de vida del producto o bajo la concepción de un nuevo proyecto.</p>	

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

### 4.2.4. Estructura de Desglose de Trabajo

Ver **Apéndice 6** Estructura de Desglose de Trabajo del proyecto

4.2.5. Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo

Tabla 25. Diccionario EDT

<b>1</b>	<b>Desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de un aplicativo que permita la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC que esté vinculada con el presupuesto y el plan anual de compras.
<b>Criterio de Aceptación</b>	Aplicativo desarrollado e implementado al 100% para realizar la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC que esté vinculada con el presupuesto y el plan anual de compras.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Planeación.</li> <li>- Proceso de Diseño y Pruebas.</li> <li>- Proceso de Implementación.</li> <li>- Proceso de Monitoreo y control.</li> <li>- Proceso de Cierre.</li> </ul>
<b>Duración</b>	141,5 días.
<b>Costos</b>	\$ 23,904.17
<b>Recursos</b>	17 personas
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto.
<b>1.1</b>	<b>Proceso de Planeación</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de los entregables de planificación del proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de los entregables del proceso de planeación del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de constitución del proyecto Identificar posibles candidatos.</li> <li>- Plan de gestión del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	65 días.
<b>Costos</b>	\$ 11,428.48
<b>Recursos</b>	7 personas

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto.
<b>1.1.1</b>	<b>Acta de constitución del proyecto</b>
<b>Descripción</b>	Elaboración de acta de constitución del proyecto, donde se detalla el alcance y los objetivos, los requerimientos, las premisas, restricciones, riesgos, presupuesto y responsabilidades asignadas al proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Acta de Constitución debe detallar la información básica, alcance y los objetivos del proyecto y estos deben estar 100% alineados a los objetivos estratégicos de GYELEC.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para definir acta de constitución del proyecto.</li> <li>- Elaboración de acta de constitución del proyecto.</li> <li>- Aprobación del acta de constitución de proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	4 días.
<b>Costos</b>	\$ 1,273.20
<b>Recursos</b>	7 personas
<b>Responsable</b>	Patrocinador, Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto, Experto Programador, Experto de Presupuesto, Experto de Compras
<b>1.1.2</b>	<b>Plan de Gestión del Proyecto</b>
<b>Descripción</b>	Elaboración de los entregables indicados de cada proceso por el PMI para poder realizar una adecuada Gestión del Proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento con el 100% de las especificaciones y diseños definidos en el plan de gestión del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión de Interesados.</li> <li>- Proceso de Gestión del Alcance.</li> <li>- Proceso de Gestión del Tiempo.</li> <li>- Proceso de Gestión de Costos.</li> <li>- Proceso de Gestión del Calidad.</li> <li>- Proceso de Gestión del Recursos Humanos.</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión del Comunicaciones.</li> <li>- Proceso de Gestión del Riesgos.</li> <li>- Proceso de Gestión del Adquisiciones.</li> </ul>
<b>Duración</b>	61 días.
<b>Costos</b>	\$ 10,155.28
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Jefe de Proyecto
<b>1.2</b>	<b>Proceso de Diseño y Pruebas</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de los entregables de diseño del aplicativo y pruebas de funcionalidad.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de los entregables del proceso de diseño y pruebas del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de estructura de diseño.</li> <li>- Estructura y base de datos.</li> <li>- Software desarrollado.</li> <li>- Programas de mantenimiento.</li> <li>- Información de aplicativo HR migrado.</li> <li>- Aplicativo instalado y configurado.</li> <li>- Manual de Usuario.</li> <li>- Interfaz con el aplicativo HR.</li> <li>- Pruebas del aplicativo.</li> </ul>
<b>Duración</b>	35,7 días.
<b>Costos</b>	\$ 6,657.28

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Recursos</b>	7 personas
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto.
<b>1.2.1</b>	<b>Acta de definición de estructura de diseño</b>
<b>Descripción</b>	Definición de la estructura requerida para el desarrollo del aplicativo, lo cual queda como soporte un acta con las condiciones para el desarrollo del software.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Definición del 100% de la estructura requerida para el diseño del aplicativo.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para definir la estructura para manejar la planificación</li> <li>- Elaboración del acta de definición de estructura requerida para el aplicativo.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1.35 día.
<b>Costos</b>	\$ 393.60
<b>Recursos</b>	7 personas
<b>Responsable</b>	Patrocinador, Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto, Experto Programador, Experto de Presupuesto, Experto de Compras
<b>1.2.2</b>	<b>Estructura de base de datos</b>
<b>Descripción</b>	Definición de estructura de base datos para cumplir con la configuración requerida para la planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de la estructura de base de datos definidos para el aplicativo.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de estructura de datos existentes en el aplicativo HR, considerando el diseño definido por los interesados.</li> <li>- Definición de base de datos para el aplicativo.</li> <li>- Definición de diagrama enterprise entidad - relación.</li> </ul>
<b>Duración</b>	7 días.

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Costos</b>	\$ 551.04
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto Programador
<b>1.2.3</b>	<b>Software desarrollado</b>
<b>Descripción</b>	Creación del software para gestión de planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Desarrollo del 100% del aplicativo para la gestión de la planificación estratégica de GYELEC.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del módulo de planificación.</li> <li>- Creación del módulo de seguridad.</li> </ul>
<b>Duración</b>	19.5 días.
<b>Costos</b>	\$ 4,790.40
<b>Recursos</b>	1 persona 1 licencia para desarrollo de software
<b>Responsable</b>	Experto Programador
<b>1.2.4</b>	<b>Programas de mantenimiento</b>
<b>Descripción</b>	Creación del módulo de mantenimiento
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de la creación del módulo de mantenimiento del aplicativo.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del módulo de mantenimiento</li> </ul>
<b>Duración</b>	7 días.
<b>Costos</b>	\$ 275.52
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto Programador

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

1.2.5	Información de aplicativo HR migrado
<b>Descripción</b>	Migración de la información del aplicativo desarrollado con el aplicativo HR y verificación de la gestión de integración informática.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Migración del 100% de la información del aplicativo HR al aplicativo para la gestión de la planificación estratégica de GYELEC.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de enlaces o data view entre el aplicativo de planificación y el aplicativo HR.</li> <li>- Verificación de la ejecución de migración satisfactoria.</li> </ul>
<b>Duración</b>	3 días.
<b>Costos</b>	\$ 118.08
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto Programador
1.2.6	Aplicativo instalado y configurado
<b>Descripción</b>	Configuración y puesta en ambiente de producción del aplicativo.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Aplicativo puesto en ambiente de producción y que se encuentre 100% funcional.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de la aplicación en el servidor de GYELEC.</li> <li>- Publicación de la aplicación en el servidor de Internet Information Server (IIS).</li> <li>- Actualización de la base de datos en el ambiente de producción en base al esquema de la base de datos de desarrollo.</li> <li>- Configuración de parámetros de la aplicación.</li> <li>- Verificación de cumplimiento de instalación del aplicativo.</li> </ul>
<b>Duración</b>	2.6 días.
<b>Costos</b>	\$ 78.72
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto Programador

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>1.2.7</b>	<b>Manual de Usuario</b>
<b>Descripción</b>	Elaboración del manual de usuario del aplicativo.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Manual de usuario del aplicativo aprobado.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamiento de información para desarrollar el manual de usuario.</li> <li>- Elaboración de manual de usuario.</li> <li>- Aprobación del manual de usuario.</li> </ul>
<b>Duración</b>	4 días.
<b>Costos</b>	\$ 292.48
<b>Recursos</b>	2 personas
<b>Responsable</b>	Experto Programador / Equipo del Proyecto.
<b>1.2.8</b>	<b>Interfaz con el aplicativo HR</b>
<b>Descripción</b>	Integración del aplicativo desarrollado con el aplicativo HR y verificación de la gestión de integración informática.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Realización del 100% del interfaz del aplicativo HR al aplicativo para la gestión de la planificación estratégica de GYELEC.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración informática entre aplicativos.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1 días.
<b>Costos</b>	\$ 78.72
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto Programador
<b>1.2.9</b>	<b>Pruebas del aplicativo</b>
<b>Descripción</b>	Realización de prueba para valorar la funcionalidad del aplicativo desarrollado.
<b>Criterios de</b>	Realización del 100% de las pruebas del aplicativo.

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Aceptación</b>	
<b>Actividades Principales</b>	- Realización del diagnóstico de funcionalidad del aplicativo en sus tres módulos (mantenimiento, planificación y seguridad)
<b>Duración</b>	1.25 día.
<b>Costos</b>	\$ 78.72
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto Programador
<b>1.3</b>	<b>Proceso de Implementación</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de los entregables de la implementación del proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de los entregables del proceso de implementación del proyecto.
<b>Actividades Importantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Planificación Estratégica.</li> <li>- Matriz de objetivos/ programas/proyectos.</li> <li>- Usuarios Capacitados.</li> <li>- Plantilla de rubros y actividades.</li> <li>- Plantilla línea base del aplicativo.</li> </ul>
<b>Duración</b>	25.55 días.
<b>Costos</b>	\$ 784.16
<b>Recursos</b>	3 personas
<b>Responsable</b>	Jefe de Proyecto / Equipo del Proyecto
<b>1.3.1</b>	<b>Procedimiento de Planificación Estratégica</b>
<b>Descripción</b>	Actualización de Procedimiento de Planificación Estratégica.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Procedimiento de planificación estratégica aprobado.
<b>Actividades Principales</b>	- Revisión de Procedimiento de Planificación Estratégica.

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de procedimiento.</li> <li>- Aprobación del procedimiento por el Gerente de GYELEC.</li> </ul>
<b>Duración</b>	3 días.
<b>Costos</b>	\$ 351.00
<b>Recursos</b>	2 personas
<b>Responsable</b>	Jefe de Proyecto y Equipo del Proyecto
<b>1.3.2</b>	<b>Matriz de objetivos/ programas/proyectos</b>
<b>Descripción</b>	Realización de la matriz, donde se detallan los objetivos estratégicos, objetivos operativos, programas y proyectos, con su respectiva codificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% del desarrollo de la matriz de objetivos/programas/proyectos de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de directrices de planificación estratégica.</li> <li>- Ingreso de información de objetivos, programas y proyectos de la planificación en el aplicativo.</li> <li>- Generación de Matriz de objetivos / programas / proyectos.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1 día.
<b>Costos</b>	\$ 16.88
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.3.3</b>	<b>Usuarios Capacitados</b>
<b>Descripción</b>	Realización de las actividades necesarias para capacitar a los usuarios del aplicativo.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Usuarios de la aplicación 100% capacitados.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de salas y equipos para evento de capacitación</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de listas de asistencia, convocatoria y material de capacitación.</li> <li>- Realización de capacitación.</li> </ul>
<b>Duración</b>	3 días.
<b>Costos</b>	\$ 236.28
<b>Recursos</b>	2 personas.
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.3.4</b>	<b>Plantilla de rubros y actividades</b>
<b>Descripción</b>	Generación de la plantilla de rubros presupuestarios y actividades de planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% del desarrollo de la plantilla de rubros y actividades de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de información inicial por parte de los usuarios.</li> <li>- Verificación de información ingresada al aplicativo.</li> <li>- Generación de la plantilla de rubros y actividades.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1.3 día.
<b>Costos</b>	\$ 90.00
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto.
<b>1.3.5</b>	<b>Plantilla línea base del aplicativo</b>
<b>Descripción</b>	Generación de la plantilla de línea base de planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% del desarrollo de la plantilla de línea base de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación del reporte mensual de planificación.</li> <li>- Verificación el ingreso de cambios requeridos de planificación.</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

	- Generación de la plantilla de línea base de la planificación.
<b>Duración</b>	1 día.
<b>Costos</b>	\$ 90.00
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.4</b>	<b>Proceso de Monitoreo y Control</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de los entregables de monitoreo y control de la información generada del aplicativo.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de los entregables del proceso de monitoreo y control del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta seguimiento y control de cambios Identificar posibles candidatos.</li> <li>- Acta de inspección de calidad.</li> <li>- Reporte mensual de planificación.</li> <li>- Reporte mensual de presupuesto.</li> <li>- Reporte mensual de compras.</li> <li>- Reportes especiales.</li> <li>- Reporte gerencial.</li> </ul>
<b>Duración</b>	71.25 días.
<b>Costos</b>	\$ 4,228.73
<b>Recursos</b>	5 personas
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.4.1</b>	<b>Acta seguimiento y control de cambios</b>
<b>Descripción</b>	Elaboración de acta de seguimiento y control de cambios.
<b>Criterios de</b>	Generación de acta que incluye el 100% de las acciones de seguimiento y

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Aceptación</b>	control del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones semanales con los interesados del proyecto.</li> <li>- Seguimiento de avances del proyecto.</li> <li>- Ejecución de control de cambio del proyecto.</li> <li>- Actualización de los entregables.</li> <li>- Elaboración de seguimiento y control de cambios del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	60,25 día.
<b>Costos</b>	\$ 1,012.80
<b>Recursos</b>	3 personas
<b>Responsable</b>	Jefe de Proyecto / Equipo del Proyecto
<b>1.4.2</b>	<b>Acta de inspección de calidad</b>
<b>Descripción</b>	Elaboración de acta de inspección de calidad.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Generación de acta que incluya el 100% de las novedades de calidad del cumplimiento de los requisitos del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación accesibilidad y cumplimiento de requisitos del aplicativo.</li> <li>- Elaboración de acta de calidad del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	2,75 días
<b>Costos</b>	\$ 2,340.00
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.4.3</b>	<b>Reporte mensual de planificación</b>
<b>Descripción</b>	Generación de reporte mensual de planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Generación de reporte que incluya el 100% de la información de ejecución física de las actividades de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de la ejecución física de la planificación por parte de los usuarios.</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

	- Generación de reporte mensual de planificación.
<b>Duración</b>	1 día.
<b>Costos</b>	\$ 67.52
<b>Recursos</b>	1.24 persona
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.4.4</b>	<b>Reporte mensual de presupuesto</b>
<b>Descripción</b>	Generación de reporte mensual de presupuesto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Generación de reporte que incluya el 100% de la información de ejecución presupuestaria de las actividades de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Generación de reporte mensual de presupuesto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	2 días
<b>Costos</b>	\$ 132.72
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto de Presupuesto
<b>1.4.5</b>	<b>Reporte mensual de compras</b>
<b>Descripción</b>	Generación de reporte mensual de cumplimiento del plan anual de compras y de seguimiento de los procesos de contratación pública por etapas de la planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Generación de reporte que incluya el 100% de la información de ejecución de los procesos de contratación de las actividades de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de la ejecución de compras por etapa de la planificación por parte de los usuarios.</li> <li>- Generación de reporte mensual de compras.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1 día.

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Costos</b>	\$ 67.52
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Experto de Compras
<b>1.4.6</b>	<b>Plantillas de cambios de información</b>
<b>Descripción</b>	Generación de plantillas de cambios en planificación y presupuesto, las cuales permiten ser los soportes para la creación de programa, proyecto o actividades, cambios de descripción, reprogramaciones, cancelación de actividades, las misas que deben ser firmadas por los responsables de cada actividad de la planificación.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Generación de plantilla que incluya el 100% de los cambios requeridos por los usuarios de las actividades de la planificación estratégica.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación del reporte mensual de planificación.</li> <li>- Generación de la plantilla de cambios de información.</li> <li>- Aprobación por parte de los responsables de la actividad de la planificación.</li> <li>- Ejecución de cambios en el aplicativo</li> </ul>
<b>Duración</b>	3,75 días.
<b>Costos</b>	\$ 182.30
<b>Recursos</b>	2 personas
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto / Experto de Presupuesto
<b>1.4.7</b>	<b>Reporte gerencial</b>
<b>Descripción</b>	Generación de reporte ejecutivo para la Gerencia de la Empresa, donde se incluye la ejecución física de la planificación estratégica, ejecución presupuestaria y cumplimiento del plan anual de compras por área, programa, proyecto, actividad y rubro.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Generación de reporte que incluye el 100% de la información de la planificación, presupuestaria y de compras de las actividades de la planificación estratégica.

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Actividades Principales</b>	- Generación de reporte gerencial en el aplicativo.
<b>Duración</b>	10 días
<b>Costos</b>	\$ 67.52
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.5</b>	<b>Proceso de Cierre</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de los entregables de para el cierre del proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% de los entregables del proceso de cierre del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de lecciones aprendidas.</li> <li>- Informe final de la ejecución del proyecto.</li> <li>- Lista de verificación de cierre de proyecto.</li> <li>- Acta de cierre del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	5 días.
<b>Costos</b>	\$ 805.52
<b>Recursos</b>	3 personas
<b>Responsable</b>	Jefe de Proyecto / Equipo del Proyecto
<b>1.5.1</b>	<b>Informe de lecciones aprendidas</b>
<b>Descripción</b>	Realización del informe de lecciones aprendidas del proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Elaboración de informe que incluya el 100% de las lecciones aprendidas del proyecto, para ser consideradas en futuros desarrollos informáticos.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del plan de gestión del proyecto.</li> <li>- Revisión actas de seguimiento y control de cambios.</li> <li>- Identificación de los puntos relevantes para ser considerados en</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

	<p>futuros proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del informe de lecciones aprendidas del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1 día.
<b>Costos</b>	\$ 166.48
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Jefe del Proyecto
<b>1.5.2</b>	<b>Informe final de la ejecución del proyecto</b>
<b>Descripción</b>	Realización del informe final del proyecto.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Elaboración de informe que incluya el 100% de la información sobre la ejecución del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del caso del negocio del proyecto.</li> <li>- Revisión del plan de gestión del proyecto.</li> <li>- Revisión actas de seguimiento y control de cambios.</li> <li>- Revisión de acta de inspección de calidad.</li> <li>- Revisión del informe de lecciones aprendidas del proyecto.</li> <li>- Verificación de los entregables del proyecto.</li> <li>- Revisión de las actas de reuniones.</li> <li>- Elaboración del informe final del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	2 días.
<b>Costos</b>	\$ 315.04
<b>Recursos</b>	2 personas
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.5.3</b>	<b>Lista de verificación de cierre de proyecto</b>
<b>Descripción</b>	Realización de la lista de verificación de entregables del proyecto.

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>Criterios de Aceptación</b>	Verificación del cumplimiento del 100% de los entregables del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del informe final del proyecto.</li> <li>- Elaboración de la lista de verificación del cierre del proyecto.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1 día.
<b>Costos</b>	\$ 157.52
<b>Recursos</b>	2 personas
<b>Responsable</b>	Equipo del Proyecto
<b>1.5.4</b>	<b>Acta de cierre del proyecto</b>
<b>Descripción</b>	Realización del acta de cierre del proyecto aprobado por los Patrocinador y Gerente.
<b>Criterios de Aceptación</b>	Cumplimiento del 100% del proyecto.
<b>Actividades Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los informes de lecciones aprendidas y final del proyecto.</li> <li>- Revisión del cumplimiento de la lista de verificación de cierre de proyecto.</li> <li>- Elaboración de acta de cierre del proyecto.</li> <li>- Aprobación del acta de cierre por parte de los Patrocinador.</li> </ul>
<b>Duración</b>	1 día.
<b>Costos</b>	\$ 166.48
<b>Recursos</b>	1 persona
<b>Responsable</b>	Jefe del Proyecto

**Elaborado por:** Autor

### **4.3. Subcapítulo D3. Gestión del Tiempo**

#### **4.3.1. Plan de Gestión del Cronograma**

**Tabla 26. Plan de Gestión de Cronograma**

<b>Proceso de definición de actividades</b>
<p>A partir de la aprobación del Enunciado del Alcance, el EDT y el Diccionario EDT se procede a realizar lo siguiente:</p> <p>Identificación de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada entregable definido en la EDT del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, descripción, predecesora y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.</li><li>- Inicialmente se define un orden lógico de ejecución de las actividades por cada entregable, en contraste con el orden conceptual que se abordó para la elaboración de la EDT.</li><li>- Para este proceso utilizamos el formato de “Estimación y Secuenciamiento de Actividades”.</li></ul>
<b>Proceso de secuenciamiento de actividades</b>
<p>Secuenciamiento de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se analiza la estructura de desglose de trabajo (EDT) y se determina para cada actividad de los paquetes de trabajo, las actividades dependientes de otras anteriores.</li><li>- El secuenciamiento de actividades se lo realiza considerando el Juicio de Expertos.</li></ul> <p>Luego de establecer secuenciamiento de actividades y tomando como base las limitaciones de personal y tiempo, se define las precedencias, de acuerdo siguientes esquemas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CF: Comienzo a Fin</li><li>- FC: Fin a Comienzo</li><li>- FF: Fin a Fin</li><li>- CC: Comienzo a Comienzo</li></ul> <p>Posteriormente para optimizar los recursos se establece los adelantos o retrasos de actividades para cumplir con los requisitos de tiempo del proyecto.</p> <p>Para este proceso utilizamos el formato de “Estimación y Secuenciamiento de Actividades”.</p>

### Proceso de estimación de recursos de las actividades

Estimación de Recursos y Duraciones:

- Se define para el proyecto que el recurso principal es de “Personal”, el recurso “Material” será mínimo y los recursos “Maquinas” será suministrado por GYELEC.
- En base a los entregables y actividades del proyecto se identifica las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
  - Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: descripción de recurso, trabajo, duración (definido en días), supuestos (disponibilidad del recurso) y base de estimación (base para el costeo).
  - Para el recurso de tipo Materiales o Consumibles se define los siguientes: descripción de recurso, cantidad, supuestos (disponibilidad del recurso) y base de estimación (base para el costeo).
- La estimación de recursos se lo realiza considerando el Juicio de Expertos.
- Para los recursos “Personal” se valida la disponibilidad de los responsables para el proyecto y en caso de requerirlo se solicita los permisos requeridos de acuerdo al organigrama de recursos
- Debido a que para el proyecto mantiene control interno sobre los recursos de “Personal”, la estimación de estos recursos no tienen estimaciones de variación.

Para este proceso utilizamos el formato de “Organigrama de Recursos” y “Estimación de Recursos y Duraciones”.

### Proceso de estimación de duración de las actividades

El método de estimación de duración de las actividades se lo realiza tomando como base los datos procedentes de actividades o de desarrollo informáticos similares anteriores, por lo que se utiliza una “Estimación análoga”.

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

### Proceso de desarrollo de cronograma

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Cronograma del proyecto, mediante la herramienta de MS Project, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Definimos el calendario de los recursos.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Cronograma es enviado al Patrocinador, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

### Proceso de control de cronograma

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado: el entregable Acta de Seguimiento del Trabajo y Acta de Calidad del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estas actas y reuniones que podemos controlar el Cronograma del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada ante el Equipo de Proyecto, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re-planificación del proyecto.

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

#### **4.3.2. Cronograma del Proyecto**

Ver **Apéndice 7** Cronograma del proyecto y Línea base del proyecto

#### **4.3.3. Línea base del Cronograma**

Ver **Apéndice 7** Cronograma del proyecto y Línea base del proyecto

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Tabla 27. Organigrama de recursos**

ID	Nombre del Recurso	Puesto Institucional	Rol en el proyecto	Aprobar Disponibilidad de Recurso
1	G. Viteri	Especialista Pl. Organizacional	Experto Planificación	-
2	C. Balda	Gerente de Unidad	Gerente	-
3	P. Soriano	Subgerente G. Organizacional	Patrocinador	Gerente de Unidad
4	X. Montesdeoca	Jefe de Progr., Seguimiento y Calidad	Gerente del proyecto	Subgerente de Gestión Organizacional
5	T. Torres	Especialista Pl. Estratégica	Miembro de equipo del proyecto	Jefe de Programación, Seguimiento y Calidad
6	L. Nacipucha	Especialista Pl. Estratégica	Miembro de equipo del proyecto	Jefe de Programación, Seguimiento y Calidad
7	B. López	Especialista de Adquisiciones	Experto Compras	Jefe de Adquisiciones
8	N. Bayona	Jefe de Presupuesto	Experto Presupuesto	Subgerente Financiero
9	X. Argudo	Especialista de Tics	Experto Programador	Subgerente G. Organizacional
10	W. González	Subgerente Administrativo	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
11	F. Moyano	Subgerente de Producción	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
12	F. Salas	Subgerente Financiero	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
13	H. Silva	Subgerente Jurídico	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
14	D. Torres	Jefe de Gestión Social y Ambiental	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
15	H. Arias	Jefe de Seguridad y Salud Laboral	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
16	M. Noritz	Especialista de Comunicación	Responsable Planificación	Gerente de Unidad
17	Usuarios	Todas las áreas	Responsable Información	Gerente de Unidad

**Elaborado por:** Autor

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Tabla 28. Secuenciamiento de actividades**

<b>Estimación y Secuenciamiento de Actividades</b>				
<b>ID.</b>	<b>EDT</b>	<b>Nombre</b>	<b>Predecesoras</b>	<b>Tipo Actividad</b>
01	1.1	Proceso de Planeación	-	Resumen
02	1.1.1	Acta de constitución del proyecto	-	Tarea
03	1.1.2	Plan de Gestión del Proyecto	02	Tarea
04	1.2	Proceso de Diseño y Pruebas	01	Resumen
05	1.2.1	Acta de definición de estructura de diseño	03	Tarea
06	1.2.2	Estructura de base de datos	05	Tarea
07	1.2.3	Software desarrollado	06	Tarea
08	1.2.4	Programas de mantenimiento	07	Tarea
09	1.2.5	Información de aplicativo HR migrado	08	Tarea
10	1.2.6	Aplicativo instalado y configurado	09	Tarea
11	1.2.7	Manual de Usuario	10	Tarea
12	1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	11	Tarea
13	1.2.9	Pruebas del aplicativo	12	Tarea
14	1.3	Proceso de Implementación	04	Resumen
15	1.3.1	Procedimiento de Planificación Estratégica	13	Tarea
16	1.3.2	Matriz de objetivos/programas/proyectos	15	Tarea
17	1.3.3	Usuarios Capacitados	16	Tarea
18	1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	17	Tarea
19	1.3.5	Plantilla línea base del aplicativo	18	Tarea
20	1.4	Proceso de Monitoreo y Control	14	Resumen
21	1.4.1	Acta seguimiento y control de cambios	04	Periódica
22	1.4.2	Acta de inspección de calidad	14	Periódica
23	1.4.3	Reporte mensual de planificación	19	Periódica
24	1.4.4	Reporte mensual de presupuesto	19	Periódica
25	1.4.5	Reporte mensual de compras	19	Periódica
26	1.4.6	Plantillas de cambios de información	19	Periódica
27	1.4.7	Reporte gerencial	19	Periódica
28	1.5	Proceso de Cierre	20	Resumen
29	1.5.1	Informe de lecciones aprendidas	21/22/23/24/25/ 26/27	Tarea
30	1.5.2	Informe final de la ejecución del proyecto	01/04/14/20/28	Tarea
31	1.5.3	Lista de verificación de cierre de proyecto	30	Tarea

### Estimación y Secuenciamiento de Actividades

ID.	EDT	Nombre	Predecesoras	Tipo Actividad
32	1.5.4	Acta de cierre del proyecto	31	Tarea

Elaborado por: Autor

#### 4.3.3.1. Estimación de Recursos

Ver Apéndice 8 Estimación de recursos

### 4.4. Subcapítulo D4. Gestión de Costos

#### 4.4.1. Plan de Gestión de Costos

Tabla 29. Plan de Gestión de Costos del proyecto

Tipos de Estimación del Proyecto				
Tipo de Estimación	Modo de Formulación		Nivel de Precisión	
ORDEN DE MAGNITUD	Formulación por Analogía		-25% al +75%	
PRESUPUESTO	Bottom Up		-15% al +25%	
DEFINITIVO	Bottom Up		-5% al +10%	
Unidades de Medida				
Tipo de Recurso		Unidades de Medida		
Recurso Personal		Costo / hora		
Recurso Material o Consumible		Unidades		
Recurso Maquina o no Consumibles		Unidades		
Plan de Cuentas de Control				
Cuenta de Control	Entregables	Presupuesto	Responsable	Fechas inicio-fin
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				
Etapa	Componentes de Planificación	Fecha de Emisión de Presupuesto	Responsable	

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto
<b>Umbrales de Control</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Variación Permitida</b>	<b>Acción a tomar si variación excede lo permitido</b>	
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva	
<b>Métodos de Medición de Valor Ganado</b>			
<b>Alcance:</b>	<b>Método de Medición</b>	<b>Modo de Medición</b>	
Proyecto Completo	Valor acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto	
<b>Fórmulas de Pronóstico del Valor Ganado: Especificación de fórmulas de pronóstico que se utilizarán para el proyecto.</b>			
<b>TIPO DE PRONÓSTICO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</b>	
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente	
<b>Niveles de Estimación y de Control</b>			
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b>	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b>	<b>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</b>	
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica	
Presupuesto	Por actividad	El mismo	
Definitiva	Por actividad	El mismo	
<b>Procesos de Gestión de Costos</b>			
<b>Proceso de Gestión de Costos</b>	<b>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</b>		
Estimación de Costos	<p>Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Jefe del Proyecto, y aprobado por el Patrocinador.</p> <p>El costos de proyecto se estiman a través del costo de la licencia en el tipo de recursos: materiales y a través del cálculo proporcional del sueldo por hora del equipo del proyecto en el tipo de recursos: personal. Los costos estimados en el proyecto son fijos y de requerir utilizar recursos extras como acción correctiva ante desviaciones en el cronograma del proyecto serán variables, estos cambios deben ser informados al Patrocinador para su aprobación y asignación de recursos.</p> <p>La base de estimación de costos se lo realiza en dólares.</p>		

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Preparación de su Presupuesto de Costos	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Jefe del Proyecto y, revisado y aprobado por el Patrocinador.
Costeo del Proyecto	<p>El costo de las actividades del proyecto se lo realiza tomando como base los costos de mano de obra y de materiales procedentes de actividades o de desarrollos informáticos similares, por lo que se utiliza una “Estimación análoga”.</p> <p>Se evalúa el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Patrocinador los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis del impacto debe ser presentado al Patrocinador y se evalúa distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponde alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto se considerada como normal.</p> <p>Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto se considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presenta un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p>
Costeo de reservas de gestión	El costo por reservas de gestión se establece en base al 10% del presupuesto del proyecto.
Costeo de reservas de contingencia	El costo por reservas de contingencia se establece en base a la valoración de riesgos establecidos en el plan de gestión de riesgos del proyecto.
<b>Formatos de Gestión de Costos: Descripción detallada de los formatos de gestión de costos que se utilizarán durante la gestión de proyectos.</b>	
<b>Formato de Gestión de Costos</b>	<b>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</b>
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).
Presupuesto por Semana	El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
<b>Sistema de Control de Tiempos</b>	
<i>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</i>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Jefe del Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Cronograma, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re-planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe semanal del Performance del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la re-planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe del Proyecto y el Patrocinador.	
<b>Sistema de Control de Costos</b>	
<i>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</i>	
Cada responsable del Equipo del Proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Jefe del Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Cronograma, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re-planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la re-planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe del Proyecto y el Patrocinador.	
<b>Sistema de Control de Cambios de Costos</b>	
El Patrocinador y el Jefe del Proyecto son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.	
Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Cambios.</li> <li>- Acta de reunión de coordinación del proyecto.</li> <li>- Plan del Proyecto (re-planificación de todos los planes que sean afectados)</li> </ul>	
En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Jefe del Proyecto, si está no puede ser resuelta por él, es el Patrocinador que asume la responsabilidad.	

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Jefe del Proyecto, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

### 4.4.2. Línea base de Costos

Ver **Apéndice 9** Línea Base de Costos y Presupuesto del Proyecto

### 4.4.3. Requisitos de financiamiento del proyecto

No aplica por el alcance del proyecto. Todo el proyecto será ejecutado con base a recursos propios del GYELEC.

## 4.5. Subcapítulo D5. Gestión de la Calidad

### 4.5.1. Plan de Gestión de Calidad

**Tabla 30. Plan de Gestión de Calidad**

<b>POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:</b>				
Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de GYELEC, es decir, acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del usuario, es decir, debe lograr la satisfacción por parte de ellos.				
<b>LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:</b>				
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A UTILIZAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
Rendimiento del Proyecto	$CPI \geq 0.90$	CPI=Cost Performance index acumulado	Frec.: Quincenal Med.: 1-15 mes	Frec.: Quincenal Rep.: 1-15 mes
Rendimiento del Proyecto	$SPI \geq 0.90$	SPI=Schedule Performance index acumulado	Frec.: Quincenal Med.: 1-15 mes	Frec.: Quincenal Rep.: 1-15 mes
Satisfacción del cliente	Nivel de Satisfacción de los usuarios superior al 90%	Encuestas a los usuarios	Frec.: Mensual Med.: 8 mes	Frec.: Mensual Med.: 15 mes

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:</b>				
<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>		<b>ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE</b>	<b>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>
1.1.1	Acta de constitución del proyecto	Metodología interna		Aprobación por Patrocinador
1.1.2	Plan de Gestión del Proyecto	Metodología interna		Aprobación por Patrocinador
1.2.1	Acta de definición de estructura de diseño	Acta de Reunión Formato GYELEC		Aprobación por Patrocinador
1.2.2	Estructura de base de datos	Tecnología de la Información	Revisión de modelo de datos	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs
1.2.3	Software desarrollado	Tecnología de la Información	Revisión de funcionalidad	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs
1.2.4	Programas de mantenimiento	Tecnología de la Información	Revisión de funcionalidad	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs
1.2.5	Información de aplicativo HR migrado	Tecnología de la Información	Revisión de la interfaz	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs
1.2.6	Aplicativo instalado y configurado	Tecnología de la Información	Revisión de la aplicación	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs
1.2.7	Manual de Usuario	Manual de Usuario Formato GYELEC	Revisión del manual	Aprobación del Jefe de Proyecto
1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	Tecnología de la Información	Revisión de la interfaz	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs

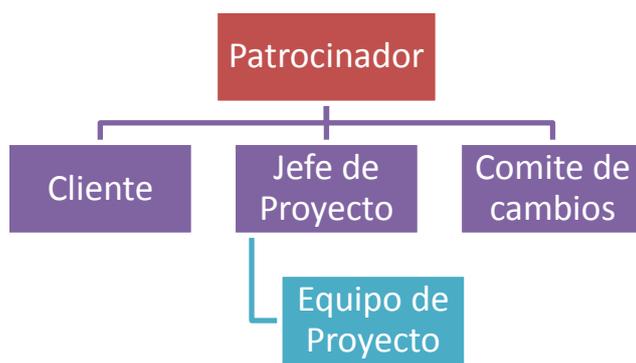
**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

1.2.9	Pruebas del aplicativo	Tecnología de la Información	Revisión de la aplicación	Revisado por Jefe de Proyecto y Aprobado por el Jefe TICs
1.3.1	Procedimiento de Planificación Estratégica	Procedimiento Formato GYELEC	Revisión del procedimiento	Aprobación por Patrocinador
1.3.2	Matriz de objetivos/programas/proyectos	Formato GYELEC		Aprobación por el Jefe del Proyecto
1.3.3	Usuarios Capacitados	Metodología interna		Aprobación por el Jefe del Proyecto
1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	Metodología interna		Aprobación de Informes
1.3.5	Plantilla línea base del aplicativo	Metodología interna		Aprobación por el Project Manager
1.4.1	Acta seguimiento y control de cambios	Metodología interna		Aprobación por el Project Manager
1.4.2	Acta de inspección de calidad	Metodología interna		Aprobación por el Project Manager
1.4.3	Reporte mensual de planificación	Reporte generado de la aplicación	Revisión del Reporte	Aprobación por el Jefe del Proyecto
1.4.4	Reporte mensual de presupuesto	Reporte generado de la aplicación	Revisión del Reporte	Aprobación del Jefe de Presupuesto
1.4.5	Reporte mensual de compras	Reporte generado de la aplicación	Revisión del Reporte	Aprobación por el Especialista de Compras
1.4.6	Plantillas de cambios de información	Formato GYELEC	Revisión del registros	Aprobación por el Project Manager
1.4.7	Reporte gerencial	Reporte generado de la aplicación	Revisión del Reporte	Aprobación por el Project Manager
1.5.1	Informe de lecciones aprendidas	Metodología interna	Revisión de Informes	Aprobación por el Project Manager

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

1.5.2	Informe final de la ejecución del proyecto	Metodología interna	Revisión de Informes	Aprobación por Patrocinador
1.5.3	Lista de verificación de cierre de proyecto	Metodología interna		Aprobación por Patrocinador
1.5.4	Acta de cierre del proyecto	Metodología interna		Aprobación por Patrocinador

**ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:**



**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

<b>ROL No 1 : PATROCINADOR</b>	<p>Objetivos del rol: Responsable Ejecutivo y final por la calidad del proyecto</p> <p>Funciones del rol: Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad</p> <p>Niveles de autoridad: Aplicar a discreción los recursos de GYELEC para el proyecto</p> <p>Reporta a: Gerente de GYELEC</p> <p>Supervisa a: Jefe de Proyecto</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión en General</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación y solución de conflictos.</p> <p>Requisitos de experiencia: 5 años</p>
--------------------------------	---

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

<b>ROL No 2 : JEFE DE PROYECTO</b>	<p>Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad</p> <p>Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.</p> <p>Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p> <p>Reporta a: Patrocinador.</p> <p>Supervisa a: Equipo del Proyecto.</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos.</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación, Solución de conflictos.</p> <p>Requisitos de experiencia: 3 años</p>
<b>ROL No 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DEL PROYECTO</b>	<p>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</p> <p>Funciones del rol: Elaborar los entregables.</p> <p>Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se les ha asignado.</p> <p>Reporta a: Jefe de Proyecto.</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados.</p> <p>Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables.</p> <p>Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables.</p>
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Procedimiento creación, seguimiento y control de documentos
	2. Procedimiento para auditoria internas
	3. Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas
<b>PLANTILLAS</b>	1. Acta de reunión
	2. Reportes de seguimiento
	3. Plantillas de cambios de información
<b>FORMATOS</b>	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4. Matriz de objetivos/programas/proyectos
<b>CHECKLISTS</b>	1. Lista de verificación de Calidad
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	1. Procedimiento planificación estratégica
	2. Manual de Usuario de la aplicación
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b>	

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El aseguramiento de la calidad se realizará monitoreando la ejecución los procesos, para lo cual se aplicará la herramienta de auditoría interna.
	Realizando dicho monitoreo servirá para descubrir cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.
	Los resultados se formalizan con solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
	Se verificará que dichas acciones correctivas/preventivas se apliquen.
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si estén de acuerdo a los requerimientos de los interesados, para lo cual se aplicará la herramienta de diagramas de control.
	Los resultados de estas revisiones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Para los defectos encontrados se analizará las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso, se debe seguir las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el proceso</li> <li>2. Informar a los responsables de los hallazgos encontrados</li> <li>3. Determinar la oportunidad de mejora</li> <li>4. Tomar información del proceso</li> <li>5. Analizar las información levantada</li> <li>6. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>7. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>8. Verificar la aplicación de las acciones correctivas</li> <li>9. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso</li> </ol>

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

#### **4.5.2. Plan de Mejoras del Proceso**

El plan de mejora de proceso se realiza de acuerdo al procedimiento establecido por GYELEC para el mejoramiento continuo de los procesos, basados en la Norma ISO 9001:2015.

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

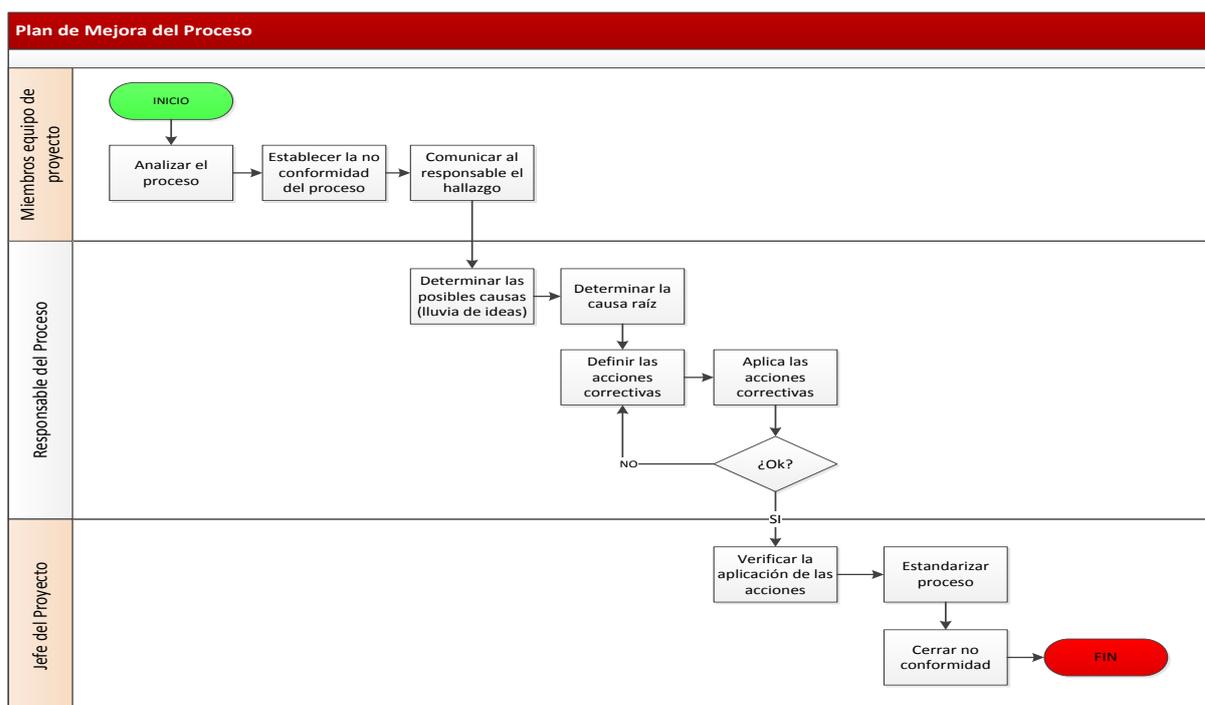


Figura 3. Proceso Mejora de Proceso de GYELEC

Elaborado por: Autor

### 4.5.3. Métricas de Calidad

Tabla 31. Métrica de Calidad No. 1

<b>MÉTRICA DE: 1.1 Proceso de Planeación</b>			
<b>1.2.1</b>	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	<b>1.2.2</b>	PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b>			
La funcionalidad óptima del proyecto (performance del proyecto).			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
La performance del producto se refiere al cumplimiento de buen desempeño del proyecto, cumplimiento del presupuesto y cronograma del proyecto.			
Esta métrica de calidad es relevante porque permitirá conocer el grado de eficacia y eficiencia del proyecto.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b>			
La métrica se desarrolla con la finalidad de permitir evaluar el estado del proyecto, identificar de manera oportuna los riesgos potenciales y tomar las acciones correctivas; y monitorear si la fase se encuentra dentro del presupuesto y cronograma previamente establecido .			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b>			

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

<p>El Jefe de Proyecto será el responsable de operar la métrica, a las 09:00 del primer día laboral al inicio del mes y el primer día laboral a partir del 15 de cada mes, calculará el CPI (Coste performance Índice), y el SPI (Schedule Performance index). Los ratios obtenidos serán evaluados por el Patrocinador del Proyecto por la tarde del primer día laboral de cada mes, esto permitirá tomar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso.</p>
<p><b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará el levantamiento de información de los datos que servirán para alimentar MS Project.</li> <li>• Se calculará los índices CPI y SPI a través del MS Project.</li> <li>• El resultado del cálculo servirá para la emisión de los informes semanales y mensuales.</li> <li>• Esta información será revisada y evaluada con el Jefe de Proyecto y el Patrocinador.</li> <li>• Resultado de las acciones a tomar se informará a los interesados.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO DESEADO:</b></p> <p>1.- Para CPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90</p> <p>2.- Para SPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90</p>
<p><b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>El cumplimiento de estas métricas de calidad contribuirá en las mejoras de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de calidad planteados, en consecuencia mejorará la organización.</p>
<p><b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b></p> <p>El Jefe de Proyecto es el responsable de vigilar el factor de calidad, elevando los factores de competitividad</p>

**Elaborado por:** Autor

**Tabla 32. Métrica de Calidad No. 2**

<b>MÉTRICA DE: 1.2 Proceso de Diseño y Pruebas</b>			
<b>1.2.1</b>	ACTA DE DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA DE DISEÑO	<b>1.2.6</b>	APLICATIVO INSTALADO Y CONFIGURADO
<b>1.2.2</b>	ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS	<b>1.2.7</b>	MANUAL DE USUARIO
<b>1.2.3</b>	SOFTWARE DESARROLLADO	<b>1.2.8</b>	INTERFAZ CON EL APLICATIVO HR
<b>1.2.4</b>	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	<b>1.2.9</b>	PRUEBAS DEL APLICATIVO
<b>1.2.5</b>	INFORMACIÓN DE APLICATIVO HR MIGRADO		
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b>			
La funcionalidad óptima del proyecto (performance del proyecto).			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

La performance del producto se refiere al cumplimiento de buen desempeño del proyecto, cumplimiento del presupuesto y cronograma del proyecto.
Esta métrica de calidad es relevante porque permitirá conocer el grado de eficacia y eficiencia del proyecto.
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b>
La métrica se desarrolla con la finalidad de permitir evaluar el estado del proyecto, identificar de manera oportuna los riesgos potenciales y tomar las acciones correctivas; y monitorear si la fase se encuentra dentro del presupuesto y cronograma previamente establecido
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b>
El Jefe de Proyecto será el responsable de operar la métrica, a las 09:00 del primer día laboral al inicio del mes y el primer día laboral a partir del 15 de cada mes, calculará el CPI (Coste performance Índice), y el SPI (Schedule Perfomance index). Los ratios obtenidos serán evaluados por el Patrocinador del Proyecto por la tarde del primer día laboral de cada mes, esto permitirá tomar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso.
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará el levantamiento de información de los datos que servirán para alimentar MS Project.</li> <li>• Se calculará los índices CPI y SPI a través del MS Project.</li> <li>• El resultado del cálculo servirá para la emisión de los informes semanales y mensuales.</li> <li>• Esta información será revisada y evaluada con el Jefe de Proyecto y el Patrocinador.</li> <li>• Resultado de las acciones a tomar se informará a los interesados.</li> </ul>
<b>RESULTADO DESEADO:</b>
1.- Para CPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90
2.- Para SPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b>
El cumplimiento de estas métricas de calidad contribuirá en las mejoras de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de calidad planteados, en consecuencia mejorará la organización.
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>
El Jefe de Proyecto es el responsable de vigilar el factor de calidad, elevando los factores de competitividad
<b>Elaborado por:</b> Autor

**Tabla 33. Métrica de Calidad No. 3**

<b>MÉTRICA DE: 1.3 Proceso de Implementación</b>			
<b>1.3.1</b>	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>1.3.4</b>	PLANTILLA DE RUBROS Y ACTIVIDADES
<b>1.3.2</b>	MATRIZ DE OBJETIVOS / PROGRAMAS / PROYECTOS	<b>1.3.5</b>	PLANTILLA LÍNEA BASE DEL APLICATIVO

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

<b>1.3.3</b>	USUARIOS CAPACITADOS		
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b>			
La funcionalidad optima del proyecto (performance del proyecto).			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
La performance del producto se refiere al cumplimiento de buen desempeño del proyecto, cumplimiento del presupuesto y cronograma del proyecto.			
Esta métrica de calidad es relevante porque permitirá conocer el grado de eficacia y eficiencia del proyecto.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b>			
La métrica se desarrolla con la finalidad de permitir evaluar el estado del proyecto, identificar de manera oportuna los riesgos potenciales y tomar las acciones correctivas; y monitorear si la fase se encuentra dentro del presupuesto y cronograma previamente establecido .			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b>			
El Jefe de Proyecto será el responsable de operar la métrica, a las 09:00 del primer día laboral al inicio del mes y el primer día laboral a partir del 15 de cada mes, calculará el CPI (Coste performance Índice), y el SPI (Schedule Perfomance index). Los ratios obtenidos serán evaluados por el Patrocinador del Proyecto por la tarde del primer día laboral de cada mes, esto permitirá tomar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso.			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará el levantamiento de información de los datos que servirán para alimentar MS Project.</li> <li>• Se calculará los índices CPI y SPI a través del MS Project.</li> <li>• El resultado del cálculo servirá para la emisión de los informes semanales y mensuales.</li> <li>• Esta información será revisada y evaluada con el Jefe de Proyecto y el Patrocinador.</li> <li>• Resultado de las acciones a tomar se informará a los interesados.</li> </ul>			
<b>RESULTADO DESEADO:</b>			
1.- Para CPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90			
2.- Para SPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90			
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b>			
El cumplimiento de estas métricas de calidad contribuirá en las mejoras de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de calidad planteados, en consecuencia mejorará la organización.			
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
El Jefe de Proyecto es el responsable de vigilar el factor de calidad, elevando los factores de competitividad			

**Elaborado por:** Autor

**Tabla 34. Métrica de Calidad No. 4**

<b>MÉTRICA DE: 1.4 Proceso de Monitoreo y Control</b>			
<b>1.4.1</b>	ACTA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	<b>1.4.5</b>	REPORTE MENSUAL DE COMPRAS
<b>1.4.2</b>	ACTA DE INSPECCIÓN DE CALIDAD	<b>1.4.6</b>	PLANTILLAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN
<b>1.4.3</b>	REPORTE MENSUAL DE PLANIFICACIÓN	<b>1.4.7</b>	REPORTE GERENCIAL
<b>1.4.4</b>	REPORTE MENSUAL DE PRESUPUESTO		
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b>			
La funcionalidad optima del proyecto (performance del proyecto).			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
La performance del producto se refiere al cumplimiento de buen desempeño del proyecto, cumplimiento del presupuesto y cronograma del proyecto.			
Esta métrica de calidad es relevante porque permitirá conocer el grado de eficacia y eficiencia del proyecto.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b>			
La métrica se desarrolla con la finalidad de permitir evaluar el estado del proyecto, identificar de manera oportuna los riesgos potenciales y tomar las acciones correctivas; y monitorear si la fase se encuentra dentro del presupuesto y cronograma previamente establecido .			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b>			
El Jefe de Proyecto será el responsable de operar la métrica, a las 09:00 del primer día laboral al inicio del mes y el primer día laboral a partir del 15 de cada mes, calculará el CPI (Coste performance Índice), y el SPI (Schedule Perfomance index). Los ratios obtenidos serán evaluados por el Patrocinador del Proyecto por la tarde del primer día laboral de cada mes, esto permitirá tomar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso.			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará el levantamiento de información de los datos que servirán para alimentar MS Project.</li> <li>• Se calculará los índices CPI y SPI a través del MS Project.</li> <li>• El resultado del cálculo servirá para la emisión de los informes semanales y mensuales.</li> <li>• Esta información será revisada y evaluada con el Jefe de Proyecto y el Patrocinador.</li> <li>• Resultado de las acciones a tomar se informará a los interesados.</li> </ul>			
<b>RESULTADO DESEADO:</b>			
1.- Para CPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90			
2.- Para SPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90			
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b>			

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

El cumplimiento de estas métricas de calidad contribuirá en las mejoras de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de calidad planteados, en consecuencia mejorará la organización.
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>
El Jefe de Proyecto es el responsable de vigilar el factor de calidad, elevando los factores de competitividad
<b>Elaborado por:</b> Autor

**Tabla 35. Métrica de Calidad No. 5**

<b>MÉTRICA DE: 1.5 Proceso de Cierre</b>			
<b>1.5.1</b>	Informe de lecciones aprendidas	<b>1.5.3</b>	LISTA DE VERIFICACIÓN DE CIERRE DE PROYECTO
<b>1.5.2</b>	Informe final de la ejecución del proyecto	<b>1.5.4</b>	ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b>			
La funcionalidad óptima del proyecto (performance del proyecto).			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
La performance del producto se refiere al cumplimiento de buen desempeño del proyecto, cumplimiento del presupuesto y cronograma del proyecto.			
Esta métrica de calidad es relevante porque permitirá conocer el grado de eficacia y eficiencia del proyecto.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b>			
La métrica se desarrolla con la finalidad de permitir evaluar el estado del proyecto, identificar de manera oportuna los riesgos potenciales y tomar las acciones correctivas; y monitorear si la fase se encuentra dentro del presupuesto y cronograma previamente establecido.			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b>			
El Jefe de Proyecto será el responsable de operar la métrica, a las 09:00 del primer día laboral al inicio del mes y el primer día laboral a partir del 15 de cada mes, calculará el CPI (Coste performance Índice), y el SPI (Schedule Performance index). Los ratios obtenidos serán evaluados por el Patrocinador del Proyecto por la tarde del primer día laboral de cada mes, esto permitirá tomar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso.			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará el levantamiento de información de los datos que servirán para alimentar MS Project.</li> <li>• Se calculará los índices CPI y SPI a través del MS Project.</li> <li>• El resultado del cálculo servirá para la emisión de los informes semanales y mensuales.</li> <li>• Esta información será revisada y evaluada con el Jefe de Proyecto y el Patrocinador.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las acciones a tomar se informará a los interesados.</li> </ul>
<b>RESULTADO DESEADO:</b>
1.- Para CPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90
2.- Para SPI se desea un valor acumulado mayor o igual 0.90
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b>
El cumplimiento de estas métricas de calidad contribuirá en las mejoras de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de calidad planteados, en consecuencia mejorará la organización.
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>
El Jefe de Proyecto es el responsable de vigilar el factor de calidad, elevando los factores de competitividad

**Elaborado por:** Autor

#### 4.5.4. Listas de Verificación de Calidad

Ver **Apéndice 10** Lista de verificación de calidad

### 4.6. Subcapítulo D6. Gestión de Recursos Humanos

#### 4.6.1. Plan de Gestión de los Recursos Humanos

**Tabla 36. Plan de Gestión de Recursos Humanos**

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:</b>			
VER SECCIÓN 4.6.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO			
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
VER SECCIÓN 4.6.3 ASIGNACIONES DE PERSONAL AL PROYECTO VER SECCIÓN 4.6.4 MATRIZ RACI			
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES:</b>			
VER <b>APÉNDICE 11</b> DESCRIPCIÓN DE ROLES DE PROYECTO			
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b>			
VER <b>APÉNDICE 12</b> MATRIZ DE ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b>			
VER <b>APÉNDICE 13</b> DIAGRAMAS DE CARGA DEL PERSONAL			
<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Patrocinador	Cierre del proyecto	Implementación de la aplicación a conformidad	Gestión de cartera de proyectos

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Jefe de proyecto	Cierre del proyecto	Notificación del Patrocinador	Nuevo proyecto
Miembro de equipo del proyecto	Cierre del proyecto	Notificación del Jefe de Proyecto	Nuevo proyecto
Experto Planificación	Cierre del proyecto	Comunicación del Jefe de Proyecto.	-
Experto Compras	Cierre del proyecto	Comunicación del Coordinador.	-
Experto Presupuesto	Cierre del proyecto	Comunicación del Sponsor.	-
Experto Programador	Cierre del proyecto	Comunicación Gerente de Servicio al Cliente.	Nuevo proyecto
Responsable Planificación	Cierre del proyecto	Comunicación del Gerente de Procesos.	-
Usuario Planificación	Cierre del proyecto	Comunicación del Jefe de Procesos.	-
Control de Cambios	Cierre del proyecto	Comunicación del Patrocinador	Nuevo proyecto

**CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:**

- Es importante la participación en un proyecto como el desarrollo e implementación de una aplicación informática, porque permite a todos los involucrados adquirir experiencia, trabajo en equipo, cumplir cronogramas y calidad en el proyecto.
- Siempre se deben aprovechar los cursos que dictan las empresas con las que GYELEC tiene convenio de capacitación, para que el talento humano de la empresa asista e incremente sus competencias.
- Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Jefes de Proyectos más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Patrocinador hará mentoring al Jefe de Proyecto para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

**SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:**

- El Jefe del Proyecto en coordinación con el departamento de Talento Humano realiza evaluaciones de desempeño a todos los integrantes del proyecto, tanto en su desempeño general como personal. Ver **Apéndice 14** y **Apéndice 15**.
- De acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación, se considera al personal con mejor puntuación para inscribirlos en cursos de capacitación que promuevan la mejora en su desempeño tanto para su trabajo dentro del proyecto como para sus responsabilidades dentro de la organización.

**CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:**

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

- La evaluación del equipo de proyecto se realizará a través de los siguientes mecanismos:  
Encuesta de satisfacción del cliente.  
Entrevistas al cierre de proyecto.
- El proyecto deberá estar enmarcado en las disposiciones y políticas establecidas para la gestión de la planificación estratégica.
- Los usuarios de la aplicación informática tiene que adecuarse a la metodología y estándares que actualmente cuenta GYELEC.

### REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:

- El personal de GYELEC cuenta con un contrato de confidencialidad, lo cual garantiza que no haya pérdida o divulgación de información.
- Los usuarios de la aplicación tendrán acceso de información solo a los que los responsables Planificación consideren necesario y estos premisos estén previamente autorizados por el Jefe del Proyecto.
- No existe riesgo con respecto al equipo de cómputo, ya que las labores se desarrollaran dentro de la empresa.

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

#### 4.6.2. Estructura organizacional del proyecto

Ver **Apéndice 16** Estructura organizacional del proyecto

#### 4.6.3. Asignaciones de personal al proyecto

**Tabla 37. Asignaciones de personal del Proyecto**

EDT	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN PERSONAL	CANT.
1.1	Proceso de Planeación	-	-
1.1.1	Acta de constitución del proyecto	Patrocinador, Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto, Experto Programador, Experto de Presupuesto, Experto de Compras, Responsable planificación.	14
1.1.2	Plan de Gestión del Proyecto	Jefe de Proyecto	1
1.2	Proceso de Diseño y Pruebas	-	-
1.2.1	Acta de definición de estructura de diseño	Patrocinador, Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto, Experto Programador, Experto de Presupuesto, Experto de Compras, Responsable planificación	14
1.2.2	Estructura de base de datos	Experto Programador	1
1.2.3	Software desarrollado	Experto Programador	1
		licencia para software	1

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

EDT	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN PERSONAL	CANT.
1.2.4	Programas de mantenimiento	Experto Programador	1
1.2.5	Información de aplicativo HR migrado	Experto Programador	1
1.2.6	Aplicativo instalado y configurado	Experto Programador	1
1.2.7	Manual de Usuario	Experto Programador, Equipo del Proyecto.	2
1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	Experto Programador	1
1.2.9	Pruebas del aplicativo	Experto Programador	1
1.3	Proceso de Implementación	-	-
1.3.1	Procedimiento Planificación Estratégica	Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto	3
1.3.2	Matriz de objetivos/programas/proyectos	Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto	2
1.3.3	Usuarios Capacitados	Equipo del Proyecto, Responsable planificación, Usuarios planificación	29
1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	Equipo del Proyecto, Responsable planificación, Usuarios planificación	28
1.3.5	Plantilla línea base del aplicativo	Equipo del Proyecto, Responsable Planificación	1
1.4	Proceso de Monitoreo y Control	-	-
1.4.1	Acta seguimiento y control de cambios	Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto	3
1.4.2	Acta de inspección de calidad	Equipo del Proyecto	1
1.4.3	Reporte mensual de planificación	Equipo del Proyecto	1
1.4.4	Reporte mensual de presupuesto	Experto de Presupuesto	1
1.4.5	Reporte mensual de compras	Experto de Compras	1
1.4.6	Plantillas de cambios de información	Equipo del Proyecto, Experto de Presupuesto	2
1.4.7	Reporte gerencial	Equipo del Proyecto	1
1.5	Proceso de Cierre	-	-

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

EDT	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN PERSONAL	CANT.
1.5.1	Informe de lecciones aprendidas	Jefe del Proyecto	1
1.5.2	Informe final de la ejecución del proyecto	Equipo del Proyecto	2
1.5.3	Lista de verificación de cierre de proyecto	Equipo del Proyecto	2
1.5.4	Acta de cierre del proyecto	Jefe del Proyecto	1

Elaborado por: Autor

### 4.6.4. Matriz RACI

Ver **Apéndice 17** Matriz RACI del Proyecto

## 4.7. Subcapítulo D7. Gestión de Comunicaciones

### 4.7.1. Plan de Gestión de Comunicaciones

**Tabla 38. Plan de Gestión de Comunicaciones**

COMUNICACIONES DEL PROYECTO:
Ver <b>Apéndice 18</b> Matriz de comunicaciones del proyecto
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:
<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte al Plan de Proyecto. Ver <b>Apéndice 19</b> Formato de solicitud de cambios .</li> <li>b. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los interesados.</li> <li>c. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.</li> <li>d. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.</li> <li>e. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los interesados.</li> <li>f. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.</li> <li>g. Hay quejas o reclamos, sugerencias o propuestas, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.</li> <li>h. Hay evidencias de resistencia al cambio.</li> <li>i. Hay evidencias de deficiencias de comunicación internas y externas.</li> </ol> <p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p>

- a. Identificación y clasificación de interesados.
- b. Determinación de requerimientos de información.
- c. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- d. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- e. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- f. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

#### **GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:**

Guías para Reuniones.- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

- a. Debe fijarse la agenda con al menos 24 horas de anticipación.
- b. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los convocados a la reunión.
- c. Se debe iniciar la reunión de acuerdo a lo establecido en literal b de este apartado.
- d. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
- e. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
- f. Se debe finalizar la reunión de acuerdo a lo establecido en literal b de este apartado.
- g. Se debe emitir un acta de reunión (Ver **Apéndice 20**), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos) y posteriormente debe ser archivado de manera digital y física en la oficina de proyectos de GYELEC, por un periodo de 3 años antes de pasar al Archivo General.
- h. Se debe emitir las lecciones aprendidas del proyecto (Ver **Apéndice 21**).

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

- a. El asunto de los correos electrónicos enviados para el proyecto debe iniciar con “COM.PROYECTXX –“seguido por la descripción del correo. Donde XX es el secuencial correspondiente al proyecto.
- b. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de la empresa y los proveedores deberán ser enviados por el Jefe de Proyecto, para establecer una sola vía formal de comunicación con ellos.
- c. Los enviados por los proveedores y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de la Empresa deberán ser copiados al Jefe de Proyecto (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con los proveedores estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.

- d. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de la Empresa, deberán ser copiados a la lista “Equipo. Proyecto” que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

#### GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

XXXX - XXX - XXX - XXX  
└───┬───┬───┬───┘  
G1 G2 G3 G4

Dónde: G1 = Código del Proyecto  
G2 = Nombre del Documento  
G3 = Versión del Documento  
G4 = Formato del Archivo

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes actividades:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su computadora (desktop o laptop) una carpeta con la misma estructura que el EDT del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver procedimiento “creación, actualización y control de la información documentada de GYELEC”), las cuales se enviarán al Jefe de Proyecto.
3. El Jefe de Proyecto consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del EDT, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos de GYELEC, y se guardará protegido contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.- La recuperación y distribución de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes actividades:

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de la Empresa es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de la Empresa para otros miembros de que no sean del equipo del Proyecto requiere autorización del Jefe de Proyecto.
3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son de la Empresa requiere autorización de Gerencia de la Unidad, pues esta información se considera confidencial, tanto para la Empresa como para los proveedores.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Jefe de Proyecto.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

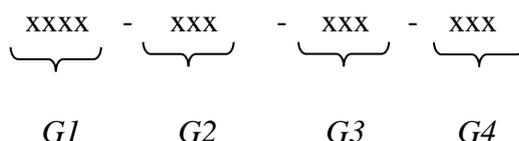
**GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:**

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:



Dónde: G1 = Código del Proyecto  
 G2 = Nombre del Documento  
 G3 = Versión del Documento  
 G4 = Formato del Archivo

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:

1. Se detectan las polémicas a través de la observación, análisis y diálogo, también a través de una persona o grupo que los manifieste de manera formal.
2. Se codifican y registran las polémicas en el registro de Control de Polémicas, de acuerdo a los campos detallados a continuación:

#### REGISTRO DE CONTROL DE POLEMICAS

<i>Código de Polémica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Involucrados</i>	<i>Enfoque de Solución</i>	<i>Acciones de Solución</i>	<i>Responsable</i>	<i>Fecha</i>	<i>Resultado Obtenido</i>

3. Se revisa el Registro de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
  - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Registro de Control.
  - b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
  - c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
  - a. Primero, se tratará de resolver por el Jefe de Proyecto y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - b. Segundo, se tratará de resolver por el Jefe de Proyecto, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - c. Tercero, se tratará de resolver por el Patrocinador, el Jefe de Proyecto, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - d. Ultimo, se tratará de resolver por el Patrocinador o por el Patrocinador y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

### INFORMACIÓN A SER COMUNICADA

La comunicación con los interesados se manejará de acuerdo a los siguientes grupos:

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Comunicaciones Patrocinador / Jefe de Proyecto

- Reportes de desempeño del proyecto
- Planes de acción ante riesgos del proyecto
- Autorizaciones de trabajo
- Aceptaciones de entregables del proyecto
- Evaluación de impactos en solicitudes de cambio
- Solicitudes de aprobaciones de cambios al Plan de Dirección del Proyecto

### Comunicaciones Equipo de proyecto / Expertos

- Reportes de desempeño del proyecto
- Planes de acción ante riesgos del proyecto
- Entregables del proyecto
- Solicitudes de cambios en revisión
- Cronograma del proyecto
- Planes de mejora al Plan de Dirección del Proyecto

### Comunicaciones Responsable planificación / Usuarios planificación

- Reportes de desempeño del proyecto
- Planes de acción ante riesgos del proyecto
- Solicitudes de cambios aprobadas
- Aceptación de entregables del proyecto
- Informe de estado del proyecto y acciones futuras

## ROLES INVOLUCRADOS EN LA COMUNICACIÓN

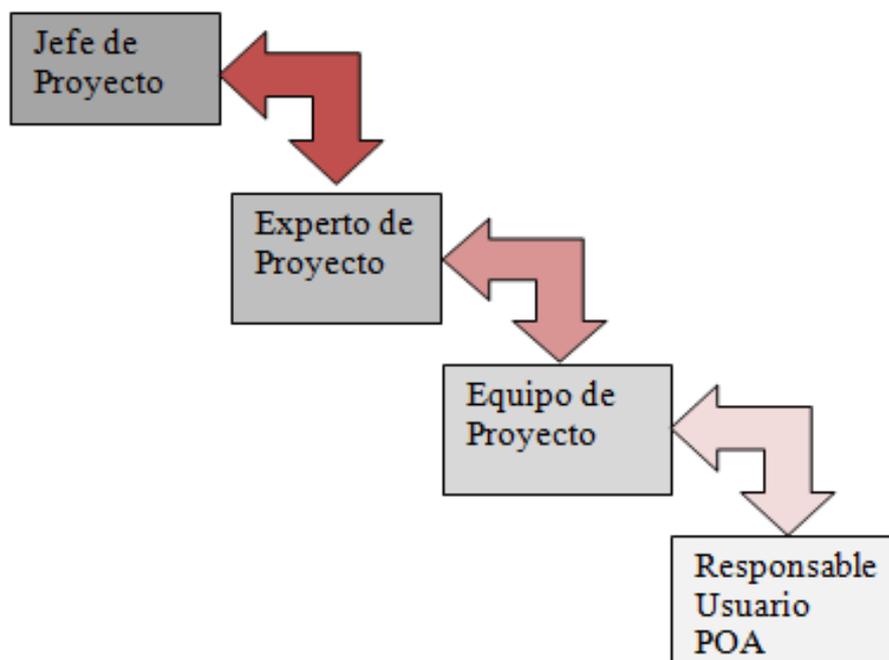
El receptor es responsable de asegurarse que la información recibida está completa y es entendida correctamente.

Matriz de Comunicaciones (a quien)					
	Jefe del Proyecto	Patrocinador del Proyecto	Equipo de Proyecto	Expertos	Responsable / Usuario POA
Jefe del Proyecto		X	X		X
Patrocinador del Proyecto	X				
Equipo de Proyecto	X			X	X
Expertos	X		X		X
Responsable / Usuario POA	X		X	X	

## PROCESOS DE ESCALAMIENTO

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Cuando se presenten situaciones que se salen del control de algún miembro del equipo se debe seguir un conducto regular para el tratamiento de estas, tomando como criterio para escalar los asuntos, las responsabilidades de cada rol y el poder de decisión que posee cada individuo dentro de la jerarquía del equipo.



### FORMAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

A continuación se describen las formas y los medios que estarán disponibles para realizar comunicaciones tanto internas como externas al proyecto:

Forma	Medio
Petición de Información	Email dirigido a quien posee la información con copia a los interesados y al Jefe de Proyecto
Solicitud de Aclaración	Email dirigido a quien posee la información con copia a los interesados y al Jefe de Proyecto
Comunicación Formal (memorándum)	Oficio físico con 2 copias dirigido al interesado y firmado por quien lo emite. Se debe archivar una de las copias
Solicitud de Cambio	Formato de solicitud de cambio

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Presentación de Descargos	Oficio físico con 2 copias dirigido al interesado y firmado por quien lo emite. Se debe archivar una de las copias
Comunicado Abierto	Publicación accesible en el sitio del proyecto
Actas	Archivo con control de cambios publicado en el sitio del proyecto
Cronogramas, planes, metodologías, procedimientos, procesos	Publicación accesible en el sitio del proyecto
Plantillas y Recursos de ayuda	Publicación accesible en el sitio del proyecto
Comunicados de urgencia	Email dirigido a los interesados con marca de alta prioridad y acuso de recibo. Publicación accesible en el sitio del proyecto
Novedad	Email dirigido a los interesados. Publicación accesible en el sitio del proyecto

Cualquier otro tipo de comunicación verbal entre los miembros del equipo y/o los interesados en la que se deba llegar a un acuerdo o definición que impacte algún ítem de configuración del proyecto, debe ser formalizado de acuerdo a los tipos anteriormente expuestos y realizar los respectivos trámites que este implique.

**TECNOLOGÍA Y MECANISMOS PARA LAS COMUNICACIONES**

De acuerdo a la ubicación geográfica en la que se encuentren los interesados convocados a una reunión, se deberá considerar lo siguiente:

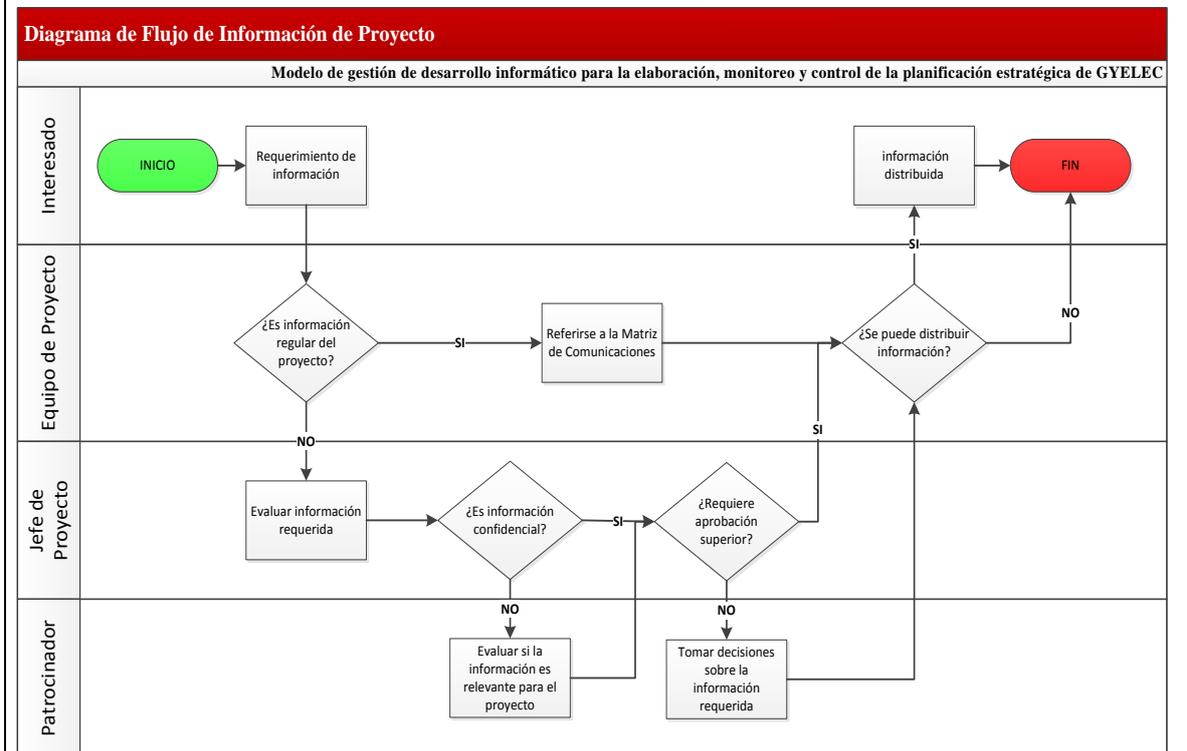
- De encontrarse en la misma ubicación geográfica, se realizará una reunión presencial.
- De encontrar en diverso puntos geográficos, se realizará una reunión virtual; considerando los recursos disponibles por GYELEC para dicha actividad.

El correo electrónico será utilizado como medio de difusión de información entre los interesados del proyecto.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN**

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

La información y difusión de la información del proyecto tendrá que cumplir el proceso detallado en el siguiente diagrama:



### LIMITACIONES Y CONSIDERACIONES DE COMUNICACIÓN

- Para robustecer la sistemas de comunicación del proyecto, las comunicaciones de tipo verbal o informales, ya sean presenciales o por vía telefónica, deberán solicitar una retroalimentación para establecer la comprensión de la información entregada, así como fechas de atención ante los requerimientos, si es necesario.
- Para las videoconferencias realizadas con los interesados ubicados en diferentes ubicaciones geográficas, se deberá contar con los recursos tecnológicos que permitan mantener la correcta y continua comunicación a lo largo de la reunión.

**Fuente:** (Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos, 2016)

#### 4.7.2. Plan de Control y Ejecución de Comunicaciones

**Tabla 39. Plan de Control y Ejecución de Comunicaciones**

### EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LA COMUNICACIÓN

Para evaluar la efectividad de la comunicación, se deberá realizar de la siguiente manera:

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Herramienta	Descripción de la evaluación de comunicación
Entrevistas con Interesados de Alto Nivel	Realizar entrevistas cortas posteriores a la entrega de los Reportes de Desempeño del Proyecto, para validar el cumplimiento de las expectativas de los interesados de alto nivel y solicitar una retroalimentación sobre novedades de los entregables del proyecto.
Reuniones de Seguimiento	Durante las reuniones semanales de seguimiento del proyecto, se involucra a todos los interesados para analizar los entregables y proceder con su aceptación y conseguir un involucramiento del Equipo de Proyecto.
Sistema KANBAN	Establecer un tablero KANBAN en la oficina de Proyectos para mantener comunicados a todo el equipo sobre los requerimientos del proyecto asignados a cada responsable, así como su estado actualizado.

Elaborado por: Autor

### 4.8. Subcapítulo D8. Gestión de Riesgos

#### 4.8.1. Plan de Gestión de Riesgos

Tabla 40. Plan de Gestión de Riesgos

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Crear el Plan de Gestión de Riesgos	PMBOK®	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Jefe de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Responsables planificac</li> <li>• Usuarios planificación</li> </ul>
Identificación de Riesgos	Identificar los riesgos que pueden afectar al proyecto.	Matriz de Riesgos (identificación de riesgos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Jefe de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Responsables planificac</li> <li>• Usuarios planificación</li> </ul>
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar la probabilidad e impacto de cada riesgo identificado y ordenar de acuerdo a su priorización	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Jefe de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Responsables planificac</li> <li>• Usuarios planificación</li> </ul>
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Evaluar los costos representativos de los riesgos del proyecto	Matriz de Riesgos (VME)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Responsables planific.</li> </ul>
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos y planificar ejecución de respuestas.	Análisis de causas raíz y toma de acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Jefe de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> </ul>

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables planific.</li> <li>• Usuarios planificación</li> </ul>
Seguimiento y Control de Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Revisar aparición de nuevos riesgos.	Matriz de Riesgos (plan de acciones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Jefe de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Responsables planific.</li> <li>• Usuarios planificación</li> </ul>

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	XM	Gestionar el plan, responsable directo
	Apoyo	PS, TR	Proveer definiciones
	Miembros	LC, NB, BL	Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	XM	Gestionar el plan, responsable directo
	Apoyo	PS, TR	Proveer definiciones
	Miembros	LC, NB, BL	Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	XM	Gestionar el plan, responsable directo
	Apoyo	PS, TR	Proveer definiciones
	Miembros	LC, NB, BL	Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	XM	Gestionar el plan, responsable directo
	Apoyo	PS, TR	Proveer definiciones
	Miembros	LC, NB, BL	Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	XM	Gestionar el plan, responsable directo
	Apoyo	PS, TR	Proveer definiciones
	Miembros	LC, NB, BL	Ejecutar Actividad.
Seguimiento y Control de Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	XM	Gestionar el plan, responsable directo
	Apoyo	PS, TR	Proveer definiciones
	Miembros	LC, NB, BL	Ejecutar Actividad

### PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE EDT	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del Proyecto	1.1.2 Plan Gestión del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del Proyecto	1.1.2 Plan Gestión del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo del proyecto	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Semanal

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del Proyecto	1.1.2 Plan Gestión del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo del proyecto	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Semanal
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Al inicio del Proyecto	1.1.2 Plan Gestión del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo del proyecto	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Semanal
Seguimiento y Control de Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Semanal

**FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>FORMATO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PROCESO EN QUE SE GENERA</b>	<b>RESPONSABLE DE GENERARLO</b>	<b>FRECUENCIA O PERIODICIDAD</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos	Equipo de Riesgos Jefe de Proyecto	1 vez Al término de cada fase del proyecto.
Identificación de Riesgos	Registro de Riesgos	Es un proceso Iterativo que se actualiza en c/u de los procesos de Gestión de Riesgos	Equipo de Riesgos Jefe de Proyecto	Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Realizar análisis cualitativo de los Riesgos.	Equipo de Riesgos Jefe de Proyecto	Al término de cada fase del proyecto.
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cuantitativa de Riesgos	Realizar análisis cuantitativo de los Riesgos.	Equipo de Riesgos Jefe de Proyecto	Al término de cada fase del proyecto.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Registro de Riesgos	Planificar la respuesta a los riesgos	Equipo de Riesgos Jefe de Proyecto	Al término de cada fase del proyecto.
Seguimiento y Control de Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva	Seguimiento y Control. Monitorear y controlar los riesgos.	Equipo de Riesgos Jefe de Proyecto	Al término de cada fase del proyecto.

**PLANES DE RESPUESTA A LOS RIESGOS**

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Los planes de respuesta a los riesgos del proyecto se definen a través de estimación analógica, estableciendo el tiempo que toma ejecutar el plan de respuesta con relación al costo de hora/empleador del responsable en la ejecución del plan.

La asignación del responsable lo establece el Jefe de Proyecto con la aprobación del Patrocinador, considerando la disponibilidad del recurso sin afectar la ejecución del proyecto.

### REGISTRO DE RIESGOS

### ANÁLISIS FODA

#### PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO

- Falta de apoyo de la Gerencia y Subgerencias, las cuales deben tener un real compromiso con el proyecto a fin de favorecer el enfoque estratégico necesario para el éxito de la aplicación a implementar.
- Cambio de los miembros del equipo del proyecto.
- Resistencia al cambio de los usuarios, cambio de su manejo de archivos manuales y reportes al uso de la aplicación.
- Retraso en los entregables del proyecto.

#### PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO

- Reportes generados con la información de la aplicación, puedan ser aprovechados por otros procesos de la organización.
- La aplicación contiene una base de datos, que puede ser utilizada para el control gerencial de la organización y como registro histórico de la planificación realizada.

#### PRINCIPALES FORTALEZAS DEL PROYECTO

- Experiencia técnica en el experto de programación.
- El equipo del proyecto se encuentra identificado con el proyecto.
- Software con disponibilidad de licencia del software requerido y garantías de mantenimiento.
- El equipo de proyecto es constantemente capacitado.

#### PRINCIPALES DEBILIDADES DEL PROYECTO

- Cambios de directrices de planificación estratégica de la organización.
- Sólo se cuenta con experto programador, probabilidad de falta de disponibilidad para el cumplimiento de todas las actividades.
- Probabilidad de desvinculación de personal asignado al proyecto.
- Probabilidad de falta de compromiso, rotación de personal o ausentismo de las áreas usuarias.

### Análisis de Restricciones y Supuestos

#### RESTRICCIONES Y SUPUESTOS

#	TIPO	FUENTE	DESCRIPCIÓN
---	------	--------	-------------

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

01	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con el compromiso de la Alta Gerencia para el desarrollo e implementación del proyecto.</li> </ul>
02	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los interesados están involucrados en la implementación del proyecto.</li> </ul>
03	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tienen todos los recursos económicos y tecnológicos para concluir con el proyecto con el alcance y cronograma planificado.</li> </ul>
04	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizarán cambios sustanciales en las directrices de planificación.</li> </ul>
05	Supuesto	Secundarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cambiará el ERP de la empresa.</li> </ul>
06	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cronograma del proyecto será controlado adecuadamente para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo a lo planificado.</li> </ul>
07	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>El presupuesto del proyecto será controlado adecuadamente para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo a lo planificado.</li> </ul>
08	Supuesto	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo tecnológico utilizado para el desarrollo de la aplicación informática cuenta con los requerimientos necesarios para elaborar desarrollos web.</li> </ul>
09	Supuesto	Secundarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con internet durante la ejecución del proyecto.</li> </ul>
10	Restricción	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los entregables del proyecto serán liberados de acuerdo a los tiempos establecidos en la planificación.</li> </ul>
11	Restricción	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los avances del proyecto serán reportados de manera mensual a los Patrocinador.</li> </ul>
12	Restricción	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo de la implementación del proyecto se deberán ir actualizando las estructuras definidas en el diseño del proyecto cada vez que se definan nuevas directrices de planificación.</li> </ul>
13	Restricción	Secundarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo de la implementación del proyecto solo se incluirán requerimientos que mejoren la efectividad en la generación de información e informes.</li> </ul>
14	Restricción	Primarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con licencia anual para el desarrollo de la aplicación, el cual está próximo a caducar.</li> </ul>
<b>Estructura de Desglose de riesgos (RBS)</b>			
<b>Registro y Evaluación Cualitativa del Riesgo</b>			
<b>Condiciones definidas para escalas de Impacto de un Riesgo</b>			
<b>Categoría de los Riesgos</b>			
Riesgos en la dirección del proyecto		Riesgos asociados a los recursos humanos	

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Riesgos técnicos	Riesgos financieros				
Riesgos de capacitación	Riesgos relativos al desempeño de la maquinaria				
Riesgos internos de la organización (estructura, prioridades, etc.)	Riesgos relativos a la calidad				
Riesgos tecnológicos	Riesgos relativos al alcance				
Riesgos de diseño	Riesgos relativos a las adquisiciones, contratos y proveedores				
Riesgos externos	Riesgos socio - cultural				
Riesgos asociados a la seguridad	Riesgos asociados a los interesados y a su satisfacción (social y comunitario)				
Riesgos asociados a la producción	Riesgos del mercado (tasas de cambio, inflación, etc.)				
<b>Registro y Evaluación Cualitativa del Riesgo</b>					
<b>Condiciones definidas para escalas de Impacto de un Riesgo</b>					
<b>Condiciones Definidas para Escalas de Impacto de un Riesgo sobre los Principales Objetivos del Proyecto</b>					
<b>Objetivo del Proyecto</b>	<b>Muy bajo / 0.05</b>	<b>Bajo / 0.10</b>	<b>Moderado / 0.20</b>	<b>Alto / 0.40</b>	<b>Muy alto / 0.80</b>
<b>Costo</b>	Aumento de costo insignificante	Aumento del costo <10%	Aumento del costo entre 10% - 20%	Aumento del costo entre 20% - 40%	Aumento del costo > 40%
<b>Tiempo</b>	Aumento de tiempo insignificante	Aumento del tiempo < 5%	Aumento del tiempo entre 5% - 10%	Aumento del tiempo entre 10% - 20%	Aumento del tiempo > 20%
<b>Alcance</b>	Disminución del alcance apenas apreciable	Áreas de alcance secundarias afectadas	Áreas de alcance principales afectadas	Reducción del alcance inaceptable para el patrocinador	El elemento terminado del proyecto es efectivamente inservible
<b>Calidad</b>	Diferencia de conciliación de indicadores de 1%	Diferencia de conciliación de indicadores de 2%	Diferencia de conciliación de indicadores de 3%	Diferencia de conciliación de indicadores de 4%	Diferencia de conciliación de indicadores de 5%

Elaborado por: Autor

#### **4.9. Subcapítulo D9. Gestión de Adquisiciones**

##### **4.9.1. Plan de Gestión de Adquisiciones**

**Tabla 41. Plan de Gestión de Adquisiciones**

<b>ADQUISICIONES DEL PROYECTO:</b>
Ver <b>Apéndice 22</b> Matriz de Adquisiciones del proyecto.
<b>PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:</b>
Para los contratos de adquisición de bienes y servicios que se firman con el Gerente de GYELEC para el proyecto, se realizara el proceso siguiente:  a. Procedimientos Generales <ul style="list-style-type: none"><li>- El solicitante de la compra genera una solicitud de compra de bien o servicio a adquirir.</li><li>- El solicitante de la compra elabora una solicitud de inicio de proceso de contratación, donde se define la descripción del bien o servicio a adquirir, términos de referencia, especificaciones técnicas y niveles de aprobación de la adquisición y envía al área de compras.</li><li>- El especialista de compras solicita cotizaciones a los proveedores en base a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.</li><li>- El responsable de Compras elabora el cuadro de presupuesto referencial y envía al área de presupuesto.</li><li>- El jefe de presupuesto elabora la certificación de disponibilidad presupuestaria y envía al área de compras.</li><li>- El especialista de compras revisa que la información presupuestaria este a conformidad con el plan anual de compras, y de requerirlo se procede a realizar su reforma.</li><li>- El especialista de compras asigna código de proceso, de acuerdo al tipo de contratación conforme a lo establecido por el SERCOP.</li><li>- El jefe de compras revisa y aprueba el trámite de contratación.</li><li>- El especialista de compras elabora el pliego del proceso de contratación y envía a la gerencia de la empresa.</li><li>- El gerente aprueba el contrato y se define la comisión técnica.</li><li>- El especialista de compras carga el proceso al portal del SOCE.</li><li>- Se procede de acuerdo al Procedimiento Específico correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal b. de este apartado.</li><li>- El especialista jurídico elabora el informe de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación, de acuerdo al caso.</li><li>- El especialista jurídico elabora el contrato, de acuerdo a los términos especificados en los pliegos.</li><li>- El especialista jurídico solicita la documentación complementaria al proveedor.</li><li>- El contrato es firmado por el contratante y contratado y envía a la gerencia de la empresa.</li></ul>

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

- El especialista de compras genera la orden de compra.
- El administrador o responsable del contrato ejecuta el contrato.
- El especialista de presupuesto solicita la factura electrónica correspondiente al bien o servicio adquirido y envía al área de contabilidad
- Se procede al pago al proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

### b. Procedimientos Específicos

- Las etapas del proceso se definen de acuerdo a los tipos de contratación establecidos por el SERCOP.

### FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:

- Solicitud de compra: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.
- Solicitud de inicio de proceso: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.

- Certificación de disponibilidad presupuestaria: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.
- Pliegos: Se elabora el documento a través de la herramienta USHAY y se carga herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.
- Resoluciones, Actas u Oficios: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.
- Contrato: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones a excepción de los procesos gestionados por ínfima cuantía.
- Orden de Compra: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.
- Orden de Pago: Se elabora el documento a través de la herramienta ERP de la organización, donde es archivada de manera digital y se genera un documento físico para ser anexado al expediente del proceso de contratación, dicho expediente se moviliza a lo largo de todas las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones.

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a las modificaciones por paridad cambiaria.
- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de los componentes es mínima, puesto que se tendría que renegociar el contrato durante el desarrollo del producto con todos los proveedores.

### RIESGOS Y RESPUESTAS:

Incumplimiento del contrato de la licencia anual del software GNEXS, siendo el disparador la detección de fallas en acceso al software.

- Solicitar dentro del contrato, un servicio de mantenimiento, que tenga por durante el tiempo en que estará habilitada la licencia del software GNEXS.
- El pago del 100% se lo gestionará dentro de los 30 días siguientes de la entrega del servicio requerido a entera satisfacción de GYELEC, contra la presentación de la factura respectiva debidamente aceptada y aprobada por el Administrador de Contrato.
- El pago de la O/C serán de acuerdo a lo establecido en la negociación.

### MÉTRICAS:

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuesta con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

**Elaborado por:** Autor

## 4.9.2. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones

**Tabla 42. Términos de Referencia de Adquisiciones**

Objeto de la Contratación	Servicio anual de mantenimiento de la licencia GNEXS para GYELEC.	
Tipos y montos de contratación	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Monto</b>
	• Ínfima Cuantía	0,0000002 del presupuesto inicial del Estado
Proceso de Ínfima Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar solicitud de compra con disponibilidad</li> <li>- Elaborar solicitud de inicio de proceso de contratación por ínfima cuantía.</li> <li>- Revisar y gestionar la solicitud de inicio del proceso de contratación por ínfima cuantía.</li> <li>- Solicitar cotización.</li> <li>- Determinar presupuesto referencial.</li> <li>- Elaborar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.</li> </ul>	

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar Ínfima Cuantía.</li> <li>- Elaborar Orden de Compra</li> <li>- Aceptación a conformidad de bienes o servicios</li> <li>- Pago a Proveedor.</li> </ul>
Presupuesto referencial (sin IVA)	USD 3,200.00 TRES MIL DOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS 00/100
Fuente y mecanismo para establecer el presupuesto referencial (Justificación del presupuesto referencial: estudio de mercado)	<p>El valor referencial está basado en la cotización presentada por MS S.A., ya que según documento apostillado emitido por GNEXS S.A., propietario del software GNEXS, detalla que la firma Grupo MS S.A., actúa a la fecha, como único Distribuidor autorizado en todo el territorio ecuatoriano para la comercialización de licencias y mantenimiento de los productos GNEXS.</p> <p>Siendo según la Razonabilidad del Presupuesto Referencial adjunta, el valor total por el Servicio Anual de Mantenimiento de Licencia GNEXS de \$ 3.200,00 USD (Tres mil doscientos con 00/100 Dólares americanos) más IVA.</p>
Situación Actual/Justificación:	
<p><b>Situación Actual</b></p> <p>GYELEC a través de su departamento de Tecnologías, ha desarrollado aplicaciones puntuales utilizando la herramienta de desarrollo de software GNEXS.</p> <p>Por lo que, como parte fundamental de continuar con el desarrollo de aplicaciones informáticas de una forma eficiente tanto en tiempo como en tecnología de punta, es necesario renovar el servicio de mantenimiento de licencia GNEXS, es importante recalcar que el funcionamiento de la herramienta de desarrollo GNEXS necesita de una licencia, esta licencia en el momento de su compra fue otorgada de por vida, es decir sin fecha de caducidad, sin embargo y como ya ha sucedido en anteriores ocasiones, en caso de existir alguna eventualidad en la cual se vea involucrada la licencia, al estar amparada en un contrato anual de mantenimiento, GNEXS S. A. se encargará de restituir una nueva licencia, así como de brindar el soporte respectivo cuando se lo requiera.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Servicio anual de mantenimiento de la Licencia GNEXS para GYELEC.</p> <p><b>Propósito y que se espera obtener</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceder de forma gratuita a las nuevas versiones y/o actualizaciones de GNEXS.</li> <li>- Acceder al soporte de GNEXS S.A. sobre los posibles errores de la herramienta.</li> <li>- Generar consultas técnicas o incidentes en la página Web de la Extranet de. GNEXS</li> <li>- Disponer de un respaldo de la licencia provisto por GNEXS S.A. ante cualquier siniestro en que se afecte a la licencia de GNEXS.</li> </ul>	
<b>ALCANCE (¿Hasta dónde?)</b>	

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

<p>La ejecución del servicio será para la empresa GYELEC.</p> <p>La contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la última versión de la licencia GNEXS.</li> <li>2. Entregar la clave de acceso.</li> <li>3. Tener disponible las versiones actualizadas de GNEXS.</li> <li>4. Brindar soporte técnico.</li> </ol>		
<p><b>METODOLOGIA DE TRABAJO (¿Cómo?)</b></p> <p>La contratista dispondrá de 10 días para la entrega del Cd con la última versión de la licencia GNEXS, así como la respectiva clave de acceso para la instalación de la misma.</p> <p>La contratista deberá tener disponible las versiones actualizadas de GNEXS, en el portal web, de tal manera de poder realizar las descargas sin problema.</p> <p>La contratista deberá brindar soporte técnico para solución de problemas por fallas en la herramienta GNEXS,, durante la vigencia del contrato.</p>		
<p><b>INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD (Diagnósticos, estadísticas, etc)</b></p> <p>La herramienta GNEXS, deberá trabajar en un equipo con las siguientes características mínimas, las cuales posee GYELEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ram: 4 Gb</i></li> <li>○ <i>HD: 1 Tb</i></li> <li>○ <i>Procesador: Intel Core i7</i></li> </ul>		
<p><b>PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (¿Qué y cómo?)</b></p> <p>La contratista deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cd con la última versión de la herramienta GNEXS,.</li> <li>• Certificado emitido por la contratista otorgando el servicio de mantenimiento de la Licencia GNEXS, por un año.</li> </ul>		
Plazo de Ejecución	365	Días calendario
Condiciones del Plazo de Ejecución	La vigencia del servicio contratado es de 365 días (1 año) sin embargo el plazo para la ejecución operativa será de 10 días calendario contados a partir de la notificación escrita por parte de GYELEC para el inicio del mismo.	
Inicio de Contrato:	No aplica la vigencia de un contrato a una ínfima cuantía, ya que se procede a una contratación directa a través del cumplimiento de lo estipulado en la Orden de Compra	
Descripción de otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato:	El servicio anual de mantenimiento de la Licencia GNEXS, entrará en vigencia una vez que fenezca el contrato anterior.	
Vigencia de la Oferta	90	Días calendario
Tipo de Adjudicación	<i>Total</i>	

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Reajuste de precios	No
Anticipo	0%
Formas de pago	Pago contra entrega
Condiciones de Pago	El pago del 100% se lo gestionará dentro de los 30 días siguientes de la entrega del servicio requerido a entera satisfacción de GYELEC, contra la presentación de la factura respectiva debidamente aceptada y aprobada por el Administrador de Contrato.
Lugar de entrega del bien y/o ejecución del servicio:	El lugar de ejecución del servicio será en GYELEC

**Elaborado por:** Autor

### 4.9.3. Documentos de las adquisiciones

**Tabla 43. Documentos de Adquisiciones**

Producto o Servicio a Adquirir	EDT	Filtro de evaluación	Criterio de Evaluación	Documentos
Servicio anual de mantenimiento de la licencia GNEXS para GYELEC.	1.2.3 Software Desarrollado	Distribuidor Autorizado del Desarrollador  Garantía de rapido cumplimiento	Cumplimiento 100% de especificaciones técnicas y términos de referencia  Menor Precio	RFQ

**Elaborado por:** Autor

### 4.9.4. Criterios de Selección de Proveedores

**Tabla 44. Criterios de Selección de Proveedores de Adquisiciones**

Producto o Servicio a Adquirir	EDT	Filtro de Selección	Criterio de Selección	Poderación de Selección
Servicio anual de mantenimiento de la licencia GNEXS para GYELEC.	1.2.3 Software Desarrollado	Proveedor habilitado por SERCOP  Registro de proveedor activo  Proveedor único autorizado  Ofertas económicas de acuerdo al mercado	Cumplimiento del 100% de requisitos del proceso de compras  Cumplimiento de tiempo de entrega  Menor Precio	50%  30%  20%

**Elaborado por:** Autor

**4.9.5. Decisiones de Hacer o Comprar**

**Tabla 45. Decisiones de Hacer o Comprar del Proyecto**

Producto o Servicio a Adquirir	Costo de Hacer		Total Costo de Hacer	Costo de Comprar		Total Costo de Comprar	Observaciones
	C. Directo	C. Indirecto		C. Directo	C. Indirecto		
	Costo (\$)	Costo (\$)		Costo (\$)	Costo (\$)		
Servicio anual de mantenimiento de la licencia GNEXS para GYELEC.	\$ 9,450.00	\$ 800.00	\$ 10,250.00	\$ 3,200.00	\$ -	\$ 3,200.00	Se establece comprar la licencia por la relación de estimación de costos entre lo que costaría hacer o comprar.
<b>Total</b>	<b>\$ 9,450.00</b>	<b>\$ 800.00</b>	<b>\$ 10,250.00</b>	<b>\$ 3,200.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 3,200.00</b>	

**Elaborado por:** Autor

## **5. BIBLIOGRAFÍA**

Dharma Consulting Gestión de Proyectos: Formatos. (Septiembre de 2016). Recuperado el Septiembre de 2016, de <http://www.dharmacon.net/herramientas/gestion-proyectos-formatos/>

## **APENDICES**

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 1 Matriz de Registro de Interesados

Información de identificación					Información de evaluación			Clasificación de los interesados	
ID	Nombre	Puesto Institucional	Rol en el proyecto	Correo Institucional	Requisitos principales	Expectativas principales	Fase de mayor interés	Interno / Externo	Partidario / Neutral / Resist...
1	G. Viteri	Especialista de planificación organizacional	Experto Planificación	gviteri@gyelec.com.ec	Información actualizada de planificación	Contar con información confiable y actualizada cargada en el ERP	Cierre	Externo	Neutral
2	C. Balda	Gerente de Unidad	Gerente	cbalda@gyelec.com.ec	Aplicativo implementado y funcionando correctamente	Tener un aplicativo con información confiable para la Planif./PRE/PAC	Seguimiento y Control	Interno	Partidario
3	P. Soriano	Subgerente de Gestión Organizacional	Patrocinador	psoriano@gyelec.com.ec	Aplicativo implementado y funcionando correctamente	Tener un aplicativo con información confiable para la Planif./PRE/PAC	Seguimiento y Control	Interno	Partidario
4	X. Montesdeoca	Jefe de Prog., Seguimiento y Calidad	Jefe de proyecto	xmontesdeoca@gyelec.com.ec	Dirigir el proyecto	Tener un aplicativo con información confiable para la planificación	Todo el proyecto	Interno	Líder
5	T. Torres	Especialista de planificación estratégica	Miembro de equipo del proyecto	ttorres@gyelec.com.ec	Aplicativo implementado y funcionando correctamente	Tener un aplicativo para la gestión de la planificación	Planificación	Interno	Neutral

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Información de identificación					Información de evaluación			Clasificación de los interesados	
ID	Nombre	Puesto Institucional	Rol en el proyecto	Correo Institucional	Requisitos principales	Expectativas principales	Fase de mayor interés	Interno / Externo	Partidario / Neutral / Resist...
6	L. Nacipucha	Especialista de planificación estratégica	Miembro de equipo del proyecto	lnacipucha@gyelec.com.ec	Aplicativo implementado y funcionando correctamente	Tener un aplicativo para la gestión de la planificación	Planificación	Interno	Neutral
7	B. López	Especialista de Adquisiciones	Experto Compras	blopez@gyelec.com.ec	Registro actualizado del PAC	Tener un aplicativo para la gestión del PAC	Ejecución	Interno	Partidario
8	N. Bayona	Jefe de Presupuesto	Experto Presupuesto	nbayona@gyelec.com.ec	Registro actualizado del presupuesto	Tener un aplicativo para la gestión del presupuesto	Ejecución	Interno	Partidario
9	V. Argudo	Especialista de Tics	Experto Programador	vargudo@gyelec.com.ec	Directrices de diseño y estructura de la planificación	Desarrollar aplicativo que cumpla con la estructura de la planificación	Planificación	Interno	Partidario
10	W. González	Subgerente Administrativo	Responsable planificación	wgonzalez@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral
11	F. Moyano	Subgerente de Producción	Responsable planificación	fmoyano@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Información de identificación					Información de evaluación			Clasificación de los interesados	
ID	Nombre	Puesto Institucional	Rol en el proyecto	Correo Institucional	Requisitos principales	Expectativas principales	Fase de mayor interés	Interno / Externo	Partidario / Neutral / Resist...
12	F. Salas	Subgerente Financiero	Responsable planificación	fsalas@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral
13	H. Silva	Subgerente Jurídico	Responsable planificación	fsalas@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral
14	D. Torres	Jefe de Gestión Social y Ambiental	Responsable planificación	dtorres@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral
15	H. Arias	Jefe de Seguridad y Salud Laboral	Responsable planificación	harias@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral
16	M. Noritz	Especialista de Comunicación	Responsable planificación	mnoritz@gyelec.com.ec	Reportes mensuales con la información del avance físico de la planificación	Cumplir con las metas de la planificación	Seguimiento y Control	Interno	Neutral
17	Usuarios planificación	Todas las áreas	Usuario planificación	Correo institucional	Información actualizada de Planif./PRE/PAC	Disponer de un aplicativo de fácil acceso	Cierre	Interno	Desconocedor

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

**Apéndice 2 Matriz de Calificación de Interesados**

ID	Nombre	Desconocedor	Resistente	Neutral	Partidario	Líder
1	G. Viteri			A	D	
2	C. Balda				A - D	
3	P. Soriano				A - D	
4	X. Montesdeoca					A - D
5	T. Torres			A	D	
6	L. Nacipucha			A	D	
7	B. López				A	D
8	N. Bayona				A	D
9	X. Argudo				A - D	
10	W. González			A	D	
11	F. Moyano			A	D	
12	F. Salas			A	D	
13	H. Silva			A	D	
14	D. Torres			A	D	
15	H. Arias			A	D	
16	M. Noritz			A	D	
17	Usuarios Planificación	A			D	

Legenda: (A) Actual, (D) Deseado

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 3 Matriz de Estrategia de Interesados

ID	Nombre	Puesto Institucional	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	CONTROL
1	G. Viteri	Especialista de Planificación Organizacional	Obtener información veraz en el ERP Corporativo, cumpliendo directrices de planificación.	Alto	Cumplir con las directrices de planificación y cargar la información en el ERP en las fechas establecidas.	Mensual
2	C. Balda	Gerente de Unidad	Decidir sobre el funcionamiento de los procesos y establecer los correctivos oportunos para el proyecto.	Muy Alto	Mantener informado de la ejecución del proyecto.	Semanal
3	P. Soriano	Subgerente de Gestión Organizacional	Decidir sobre el funcionamiento de los procesos y establecer los correctivos oportunos para el proyecto.	Muy Alto	Mantener informado de la ejecución del proyecto.	Semanal
4	X. Montesdeoca	Jefe de Programac., Seguimiento y Calidad	Participar en el diseño de la aplicación, lo que le permitirá documentar los procesos, así como, la mejora que debe considerarse en el proyecto.	Alto	Mantener informado de la ejecución del proyecto y control del cambio para mantener actualizado el proyecto.	Semanal
5	T. Torres	Especialista de planificación estratégica	Obtener los indicadores estratégicos para su seguimiento de la planificación.	Bajo	Informar la ejecución del proyecto, gestionar y medir los indicadores en la periodicidad correspondiente.	Semanal
6	L. Nacipucha	Especialista de planificación estratégica	Obtener los indicadores estratégicos para su seguimiento de la planificación.	Bajo	Informar la ejecución del proyecto, gestionar y medir los indicadores en la periodicidad correspondiente.	Semanal

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

ID	Nombre	Puesto Institucional	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	CONTROL
7	B. López	Especialista de Adquisiciones	Obtener los indicadores estratégicos para su seguimiento de los procesos de contrataciones públicas.	Alto	Informar la ejecución del proyecto, gestionar y medir los indicadores en la periodicidad correspondiente.	Semanal
8	N. Bayona	Jefe de Presupuesto	Obtener los indicadores estratégicos para su seguimiento de la ejecución del presupuesto.	Alto	Informar la ejecución del proyecto, gestionar y medir los indicadores en la periodicidad correspondiente.	Semanal
9	X. Argudo	Especialista de Tics	Participar en el diseño de la aplicación.	Alto	Mantener informado sobre cambios en las directrices de planificación.	Cada reunión
10	W. González	Subgerente Administrativo	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual
11	F. Moyano	Subgerente de Producción	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual
12	F. Salas	Subgerente Financiero	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual
13	H. Silva	Subgerente Jurídico	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual
14	D. Torres	Jefe de Gestión Social y Ambiental	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>ID</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto Institucional</b>	<b>INTERÉS EN EL PROYECTO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL IMPACTO</b>	<b>ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS</b>	<b>CONTROL</b>
15	H. Arias	Jefe de Seguridad y Salud Laboral	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual
16	M. Noritz	Especialista de Comunicación	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual
17	Usuarios	Todas las áreas	Tener información oportuna para la mejor realización de su gestión.	Bajo	Mantener informado sobre la ejecución de la planificación, presupuesto y PAC.	Mensual

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Apéndice 4 Matriz de Análisis de Interesados**

Información de interesados			Clasificación de Interesados			
ID	Nombre	Rol en el proyecto	Influencia	Impacto	Poder	Interés
1	G. Viteri	Experto Planificación	+	+	-	-
2	C. Balda	Gerente	+	+	+	+
3	P. Soriano	Patrocinador	+	+	+	+
4	X. Montesdeoca	Jefe del proyecto	+	+	+	+
5	T. Torres	Miembro de equipo del proyecto	+	-	-	+
6	L. Nacipucha	Miembro de equipo del proyecto	+	-	-	+
7	B. López	Experto Compras	+	+	-	+
8	N. Bayona	Experto Presupuesto	+	+	-	+
9	V. Argudo	Experto Programador	-	+	-	+
10	W. González	Responsable Planificación	-	-	+	-
11	F. Moyano	Responsable Planificación	-	-	+	-
12	F. Salas	Responsable Planificación	-	-	+	-
13	H. Silva	Responsable Planificación	-	-	+	-
14	D. Torres	Responsable Planificación	-	-	-	-
15	H. Arias	Responsable Planificación	-	-	-	-
16	M. Noritz	Responsable Planificación	-	-	-	-
17	Usuarios Planificación	Responsable Información	+	+	-	-

**Matriz Influencia vs. Impacto**

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<p><b>Miembro de equipo del proyecto</b> T. Torres (5)</p> <p>L. Nacipucha (6)</p>	<p><b>Experto Planificación</b> G. Viteri (1)</p> <p><b>Gerente</b> C. Balda (2)</p> <p><b>Patrocinador</b> P. Soriano (3)</p> <p><b>Jefe del proyecto</b> X. Montesdeoca (4)</p> <p><b>Expertos</b> B. López (7) N. Bayona (8)</p> <p><b>Responsable Información</b> Usuarios Planificación (17)</p>
	BAJA	<p><b>Responsable Planificación</b> W. González (10)</p> <p>F. Moyano (11)</p> <p>F. Salas (12)</p> <p>H. Silva (13)</p> <p>D. Torres (14)</p> <p>H. Arias (15)</p> <p>M. Noritz (16)</p>	<p><b>Experto Programador</b> V. Argudo (9)</p>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Matriz Poder vs. Influencia**

		<b>INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO</b>	
		<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>
<b>PODER SOBRE EL PROYECTO</b>	<b>ALTA</b>	<p><b>Responsable Planificación</b> W. González (10)</p> <p>F. Moyano (11)</p> <p>F. Salas (12)</p> <p>H. Silva (13)</p>	<p><b>Gerente</b> C. Balda (2)</p> <p><b>Patrocinador</b> P. Soriano (3)</p> <p><b>Jefe del proyecto</b> X. Montesdeoca (4)</p>
	<b>BAJA</b>	<p><b>Experto Programador</b> V. Argudo (9)</p> <p><b>Responsable Planificación</b> D. Torres (14)</p> <p>H. Arias (15)</p> <p>M. Noritz (16)</p>	<p><b>Experto Planificación</b> G. Viteri (1)</p> <p><b>Miembro de equipo del proyecto</b> T. Torres (5)</p> <p>L. Nacipucha (6)</p> <p><b>Experto Compras</b> B. López (7)</p> <p><b>Experto Presupuesto</b> N. Bayona (8)</p> <p><b>Responsable Información</b> Usuarios Planificación (17)</p>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Matriz Poder vs. Interés**

		<b>INTERES SOBRE EL PROYECTO</b>	
		<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>
<b>PODER SOBRE EL PROYECTO</b>	<b>ALTA</b>	<b>Responsable Planificación</b> W. González (10)  F. Moyano (11)  F. Salas (12)  H. Silva (13)	<b>Gerente</b> C. Balda (2)  <b>Patrocinador</b> P. Soriano (3)  <b>Gerente del proyecto</b> X. Montesdeoca (4)
	<b>BAJA</b>	<b>Experto Planificación</b> G. Viteri (1)  <b>Responsable Planificación</b> D. Torres (14)  H. Arias (15)  M. Noritz (16)  <b>Responsable Información</b> Usuarios Planificación (17)	<b>Miembro de equipo del proyecto</b> T. Torres (5)  L. Nacipucha (6)  <b>Experto Compras</b> B. López (7)  <b>Experto Presupuesto</b> N. Bayona (8)  <b>Experto Programador</b> V. Argudo (9)

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Matriz de expectativas de gestión de interesados

#### **Gestionar Atentamente: Interesado No. (2-3-4)**

En el caso del grupo gestionar atentamente, se atenderá al Gerente, Patrocinador y Jefe del proyecto de la siguiente manera:

Requisitos de comunicación	Lenguaje	Formato	Nivel de detalle	Motivo	Impacto	Plazo	Frecuencia
Diseños, especificaciones, cronograma, procedimientos de ingeniería y de calidad	Técnico	Según procedimiento Control Documental / email	Alto	Obtención y análisis de información	Planificación de trabajos de desarrollo	Previo al inicio de los trabajos	Única vez
Registros de avance y calidad de Proyecto	Técnico	Según procedimiento Control Documental / email	Alto	Control y monitoreo del avance y calidad del proyecto	Evaluación de avance de actividades	Al final de cada día de trabajo	Diaria
Registros de cambios	Técnico	Según procedimiento Control Documental / email	Alto	Analizar los cambios solicitados, aprobar o rechazar	Establecer los cambios del proyecto	Según necesidad	Según necesidad
Actas de reunión y compromisos adquiridos	Técnico	Según procedimiento Control Documental / email	Alto	Planificar las actividades, el control del cronograma, evaluar los cambios, registrar compromisos de las partes	Formalizar las decisiones tomadas	Inicio de semana	Semanal

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Mantener Satisfecho: Interesado No. (10-11-12-13)**

En el caso del grupo mantener satisfecho, se atenderá a los Responsables planificación de la siguiente manera:

Requisitos de comunicación	Lenguaje	Formato	Nivel de detalle	Motivo	Impacto	Plazo	Frecuencia
Acta de inicio de proyecto	Normal	Según procedimiento Control Documental	Medio	Arrancar el proyecto	Da inicio al proyecto	No aplica	Única vez
Informes de avance	Normal	Según procedimiento Control Documental	Medio	Mantener informado de los avances	Informa del estatus del proyecto	Fin de mes	Mensual
Acta de cierre del Proyecto	Normal	Según procedimiento Control Documental	Medio	Cerrar el proyecto	Finaliza el proyecto	No aplica	Única vez
Matriz de actividades planificación	Técnico	Informal	Bajo	Conocer la estructura planificación	Revisar el cumplimiento por los responsables en el ingreso de la información	Previo al inicio de los implementación	Con cada actualización

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

**Mantener Informado: Interesado No. (1-5-6-7-8-9)**

En el caso del grupo mantener informado, se atenderá al equipo de proyecto y expertos de la siguiente manera:

Requisitos de comunicación	Lenguaje	Formato	Nivel de detalle	Motivo	Impacto	Plazo	Frecuencia
Directrices de la planificación estratégica	Técnico	Informal	Alto	Conocer los lineamientos para de la planificación estratégica	Cumplir con las directrices de planificación	Previo al inicio de los implementación	Con cada actualización
Matriz de actividades planificación	Técnico	Informal	Bajo	Conocer la estructura planificación	Revisar el cumplimiento por los responsables en el ingreso de la información	Previo al inicio de los implementación	Con cada actualización

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Monitorear: Interesado No. (14-15-16-17)**

En el caso del monitoreo, se atenderá a responsables y usuarios de la aplicación de la siguiente manera:

Requisitos de comunicación	Lenguaje	Formato	Nivel de detalle	Motivo	Impacto	Plazo	Frecuencia
Manual de usuario de la aplicación	Coloquial	Formal	Medio	Conocer los lineamientos para el manejo de la aplicación	Mantener estandarizado el flujo de actividades	Previo al inicio de los implementación	Con cada actualización
Matriz de actividades planificación	Técnico	Informal	Bajo	Conocer la estructura planificación	Revisar el cumplimiento por los responsables en el ingreso de la información	Previo al inicio de los implementación	Con cada actualización
Formatos de gestión de cambio de la planificación	Técnico	Formal	Alto	Control de cambios	Tener registro de los cambios realizados en la información	Según necesidad	Con cada actualización
Directrices de la planificación estratégica	Técnico	Informal	Alto	Conocer los lineamientos para de la planificación estratégica	Cumplir con las directrices de planificación	Previo al inicio de los implementación	Con cada actualización

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 5 Matriz de Documentación de Requisitos

Grupo: Gestionar Atentamente: Interesado No. (2-3-4) (Ref. Registro de Interesados)

En este grupo se agrupa los interesados que se involucran directamente en el desarrollo del proyecto y son: Gerente de GYELEC, Patrocinador (Subgerente de Gestión Organizacional) y el Jefe de Proyecto

No.	Requerimiento	Objetivo	Requerido por(interésado)	Prioridad	Criterio de Aceptación	Método de Validación
1	Aplicativo funcionando a conformidad	Obtener información sobre el cumplimiento de la planificación de la empresa	C. Balda (Gerente de GYELEC)	Alta	Proyecto terminado a tiempo de acuerdo al alcance y directrices de planificación	Acta de cierre y entrega de la aplicación
2	Aplicativo funcionando a conformidad	Tener los reportes para gestionar el cumplimiento del ingreso de la información en el ERP.	P. Soriano (S. G. Organizacional)	Alta	Proyecto terminado a tiempo de acuerdo al alcance y directrices de planificación	Acta de cierre y entrega de la aplicación
3	Dirigir el proyecto, Diseños, especificaciones, cronograma, procedimientos de planificación	Cumplir con el alcance, especificaciones técnicas.	X. Montesdeoca (Jefe de Proyecto)	Alta	Proyecto terminado a tiempo de acuerdo al alcance y directrices de planificación	Acta de cierre y entrega de la aplicación
4	Actas de reunión y compromisos adquiridos el proyecto	Supervisar la ejecución del proyecto de acuerdo a los requerimiento de los interesados	X. Montesdeoca (Jefe de Proyecto)	Alta	Reportes de control de calidad cumpliendo lo requerido	Cumplimiento estricto de los trabajos, basándose en especificaciones y validados con documentos de control de calidad
5	Información para monitoreo de la planificación	Cumplimiento con la entrega de información a entes de control	X. Montesdeoca (Jefe de Proyecto)	Alta	Reportes mensuales de la información de planificación	Cumplimiento de las directrices de planificación

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Grupo: Mantener Satisfecho: Interesado No. (10-11-12-13) (Ref. Registro de Interesados)

En este grupo se encuentran los siguientes interesados: Subgerente Administrativo, Subgerente de Producción, Subgerente Financiero y Subgerente Jurídico

No.	Requerimiento	Objetivo	Requerido por(interésado)	Prioridad	Criterio de Aceptación	Método de Validación
6	Aplicativo funcionando a conformidad	Obtener información sobre la ejecución de procesos de compra	W. González (Subgerente Administrativo)	Alta	Información gestionada en el aplicativo vinculada con el plan anual de compras	Reportes mensuales
7	Aplicativo funcionando a conformidad	Obtener información actualizada sobre los proyectos de producción	F. Moyano (Subgerente de Producción)	Alta	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación	Reportes mensuales
8	Aplicativo funcionando a conformidad	Obtener información sobre la ejecución presupuestaria	F. Salas (Subgerente Financiero)	Alta	Información gestionada en el aplicativo vinculada con el presupuesto	Reportes mensuales
9	Aplicativo funcionando a conformidad	Tener soporte sobre los procesos contractuales gestionados por la Subgerencia Jurídica	H. Silva (Subgerente Jurídico)	Alta	Reportes mensuales sobre la ejecución de los procesos de compra	Reportes mensuales

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Grupo: Mantener Informado: Interesado No. (1-5-6-7-8-9) (Ref. Registro de Interesados)

En el proyecto se mantendrá informado al Especialista de Planificación Organizacional, Especialista de Planificación Estratégica, Especialista de Adquisiciones, Jefe de Presupuesto y Especialista de Tecnologías.

No.	Requerimiento	Objetivo	Requerido por(interésado)	Prioridad	Criterio de Aceptación	Método de Validación
10	Plantilla actualizada de la planificación	Cumplir con la carga de la información en el ERP en las fechas establecidas.	G. Viteri (Especialista de P. Organizacional)	Alta	Información coherente en el ERP.	Reportes mensuales
11	Plantilla actualizada de la planificación	Obtener información actualizada de la planificación para gestionar la información de indicadores	T. Reyes (Especialista de P. Estratégica)	Alta	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación	Reportes mensuales
12	Plantilla actualizada de la planificación	Obtener información actualizada de la planificación para dar el seguimiento a las áreas.	L. Nacipucha (Especialista de P. Estratégica)	Alta	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación	Reportes mensuales
13	Plantilla actualizada de procesos de compras	Obtener información sobre la gestión de compras	B. López (Especialista de Adquisiciones)	Alta	Información gestionada en el aplicativo vinculada con el PAC	Reportes mensuales
14	Plantilla actualizada de presupuesto	Obtener información sobre la ejecución presupuestaria	N. Bayona (Jefe de Presupuesto)	Alta	Información gestionada en el aplicativo vinculada c presupuesto	Reportes mensuales
15	Diseño y estructura de planificación, presupuesto y plan anual de compras	Cumplir con los requerimientos de los interesados en el desarrollo de la aplicación	V. Argudo (Especialista de Tecnologías)	Alta	Información gestionada en aplic. cumpliendo con las directrices de planificación	Aplicativo funcionando a conformidad de los interesados

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

---

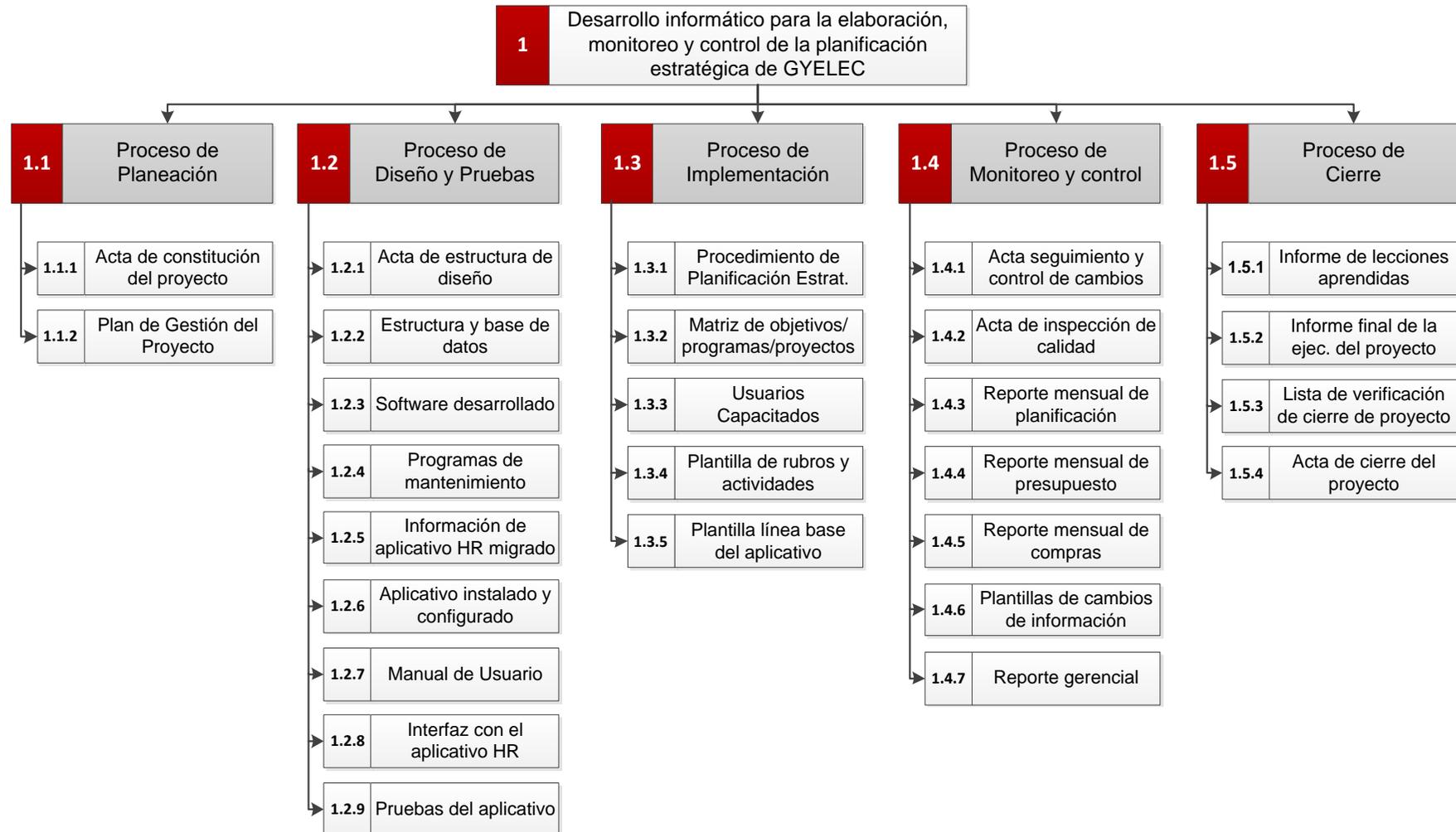
Grupo: Monitorear: Interesado No. (14-15-16-17) (Ref. Registro de Interesados)

En el caso de monitoreo se atenderá a

No.	Requerimiento	Objetivo	Requerido por(interésado)	Prioridad	Criterio de Aceptación	Método de Validación
16	Plantilla actualizada de la planificación	Tener soporte sobre los procesos contractuales gestionados por el área.	D. Torres (Jefe de Gestión Social y Ambiental)	Media	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación	Reportes mensuales
17	Plantilla actualizada de la planificación	Tener soporte sobre los procesos contractuales gestionados por el área.	H. Arias (Jefe de Seguridad y Salud Laboral)	Media	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación	Reportes mensuales
18	Plantilla actualizada de la planificación	Tener soporte sobre los procesos contractuales gestionados por el área.	M. Noritz (Especialista de Comunicación)	Media	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación	Reportes mensuales
19	Información para monitoreo de la planificación, presupuesto y compras	Tener información para gestionar sus procesos de adquisición de bienes y servicios	Usuarios de la aplicación (Todas las áreas)	Media	Reportes mensuales sobre el cumplimiento de la planificación, presupuesto y compras	Reportes mensuales

# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## Apéndice 6 Estructura de Desglose de Trabajo del proyecto



Apéndice 7 Cronograma del proyecto y Línea base del proyecto

Calendario del proyecto

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto) Crear calendario...

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Leyenda:

- Laborable
- No laborable
- 31 Horas laborables modificadas
- 31 Día de excepción
- 31 Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus períodos laborables:

septiembre 2016

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Períodos laborables del 30 septiembre 2016:

- 8:00 a 12:00
- 13:00 a 17:00

Basado en:  
Semana laboral predeterminada del calendario 'Estándar'.

Excepciones **Semanas laborales**

	Nombre	Comienzo	Fin
1	Año nuevo 2016	01/01/2016	01/01/2016
2	Carnaval 2016	08/02/2016	09/02/2016
3	Viernes Santo 2016	25/03/2016	25/03/2016
4	Batalla de Pichincha 2016	27/05/2016	27/05/2016
5	Primer Grito de Independencia 2016	12/08/2016	12/08/2016
6	Día de Difuntos 2016	02/11/2016	02/11/2016
7	Independencia de Cuenca 2016	03/11/2016	03/11/2016
8	Puente por feriado Nov. 2016	04/11/2016	04/11/2016
9	Carnaval 2017	27/02/2017	28/02/2017

Detalles...  
Eliminar

Línea de tiempo del proyecto

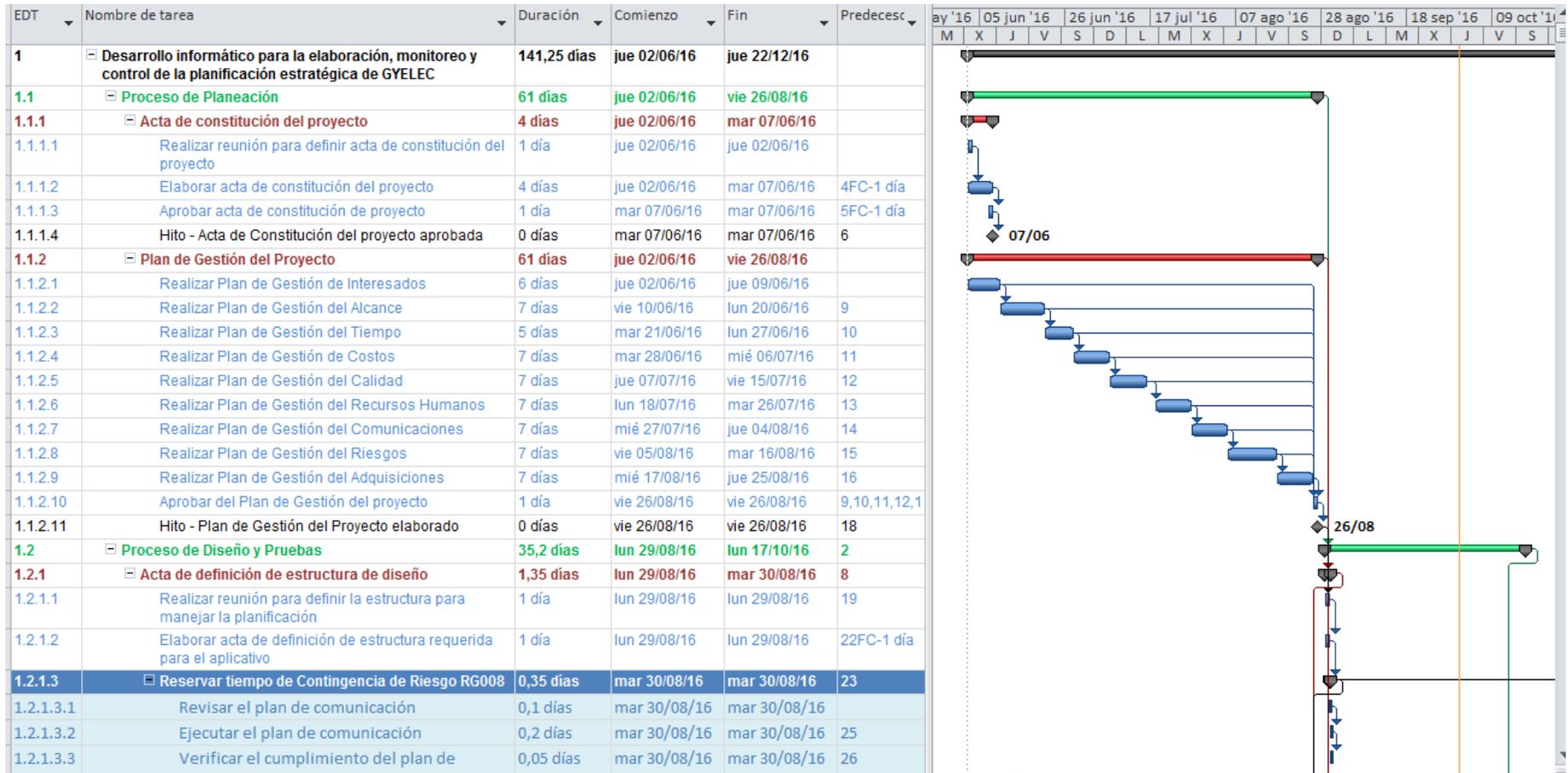


Actividades críticas del proyecto

EDT	Nombre de tarea
<b>1.3</b>	<b>Proceso de Implementación</b>
<b>1.3.4</b>	<b>Plantilla de rubros y actividades</b>
<b>1.3.5</b>	<b>Plantilla línea base del aplicativo</b>
<b>1.4</b>	<b>Proceso de Monitoreo y Control</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Acta seguimiento y control de cambios</b>
<b>1.4.7</b>	<b>Reporte gerencial</b>
<b>1.5</b>	<b>Proceso de Cierre</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Informe de lecciones aprendidas</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Informe final de la ejecución del proyecto</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Lista de verificación de cierre de proyecto</b>
<b>1.5.4</b>	<b>Acta de cierre del proyecto</b>

# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

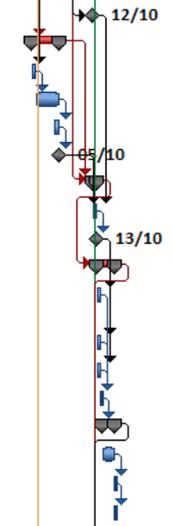
## Cronograma del proyecto y Línea base del proyecto





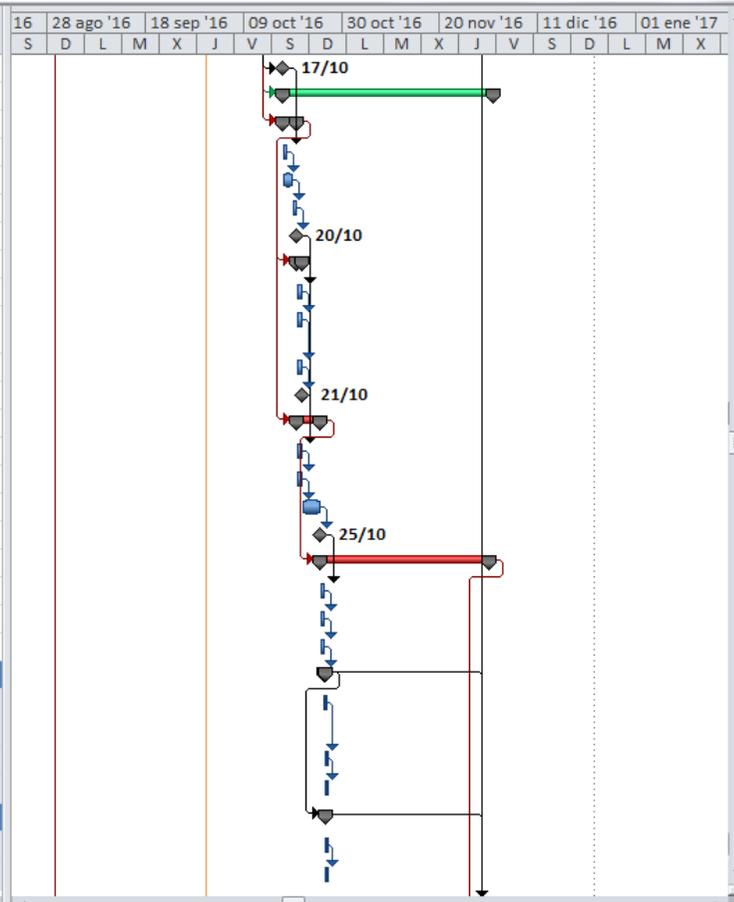
## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeces	16 ago '16	28 ago '16	18 sep '16	09 oct '16	30 oct '16	20 nov '16	11 dic '16	01 ene '17
						S	D	L	M	X	J	V	S
1.2.6.1	Instalar aplicación en el servidor	1 día	lun 10/10/16	mar 11/10/16	53								
1.2.6.2	Publicar aplicación en el servidor de Internet Information Server (IIS)	1 día	lun 10/10/16	mar 11/10/16	55FC-1 día								
1.2.6.3	Actualizar base de datos en el ambiente de producción en base al esquema de la base de datos de desarrollo	1 día	lun 10/10/16	mar 11/10/16	56FC-1 día								
1.2.6.4	Configurar parámetros de la aplicación	1 día	lun 10/10/16	mar 11/10/16	57FC-1 día								
1.2.6.5	Verificar cumplimiento de instalación de la aplicación	1 día	lun 10/10/16	mar 11/10/16	58FC-1 día								
1.2.6.6	Evaluar la calidad de la aplicación instalada y configurada	1 día	lun 10/10/16	mar 11/10/16	59FC-1 día								
1.2.6.7	Reservar tiempo de Contingencia de Riesgo RG001	0,6 días	mar 11/10/16	mié 12/10/16	60								
1.2.6.7.1	Revisar requisitos de los interesados	0,6 días	mar 11/10/16	mié 12/10/16									
1.2.6.8	Hito - Aplicación implementada	0 días	mié 12/10/16	mié 12/10/16	61								
1.2.7	Manual de Usuario	4 días	jue 29/09/16	mié 05/10/16	45FC+1 día								
1.2.7.1	Levantar información de planificación en la aplicación	1 día	jue 29/09/16	vie 30/09/16	48								
1.2.7.2	Elaborar manual de usuario	3 días	vie 30/09/16	mié 05/10/16	65								
1.2.7.3	Aprobar manual de usuario	1 día	mar 04/10/16	mié 05/10/16	66FC-1 día								
1.2.7.4	Hito - Manual de Usuario aprobado	0 días	mié 05/10/16	mié 05/10/16	67								
1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	1 día	mié 12/10/16	jue 13/10/16	64,54								
1.2.8.1	Realizar integración informática entre aplicaciones	1 día	mié 12/10/16	jue 13/10/16	68,63								
1.2.8.2	Hito - Interfaz entre aplicativos realizado	0 días	jue 13/10/16	jue 13/10/16	70								
1.2.9	Pruebas del aplicativo	1,75 días	jue 13/10/16	lun 17/10/16	69								
1.2.9.1	Diagnóstico funcionalidad del módulo mantenimiento	0,75 días	jue 13/10/16	vie 14/10/16	71								
1.2.9.2	Diagnóstico funcionalidad del módulo planificación	0,75 días	jue 13/10/16	vie 14/10/16	71								
1.2.9.3	Diagnóstico funcionalidad del módulo seguridad	0,75 días	jue 13/10/16	vie 14/10/16	71								
1.2.9.4	Evaluar la calidad de las pruebas	0,75 días	vie 14/10/16	vie 14/10/16	73,74,75								
1.2.9.5	Reservar tiempo de Contingencia de Riesgo RG007	0,25 días	vie 14/10/16	lun 17/10/16	76								
1.2.9.5.1	Revisión de la programación de la aplicación	0,1 días	vie 14/10/16	lun 17/10/16									
1.2.9.5.2	Definición de acciones de corrección	0,05 días	lun 17/10/16	lun 17/10/16	78								
1.2.9.5.3	Ejecución de acciones de corrección	0,1 días	lun 17/10/16	lun 17/10/16	79								

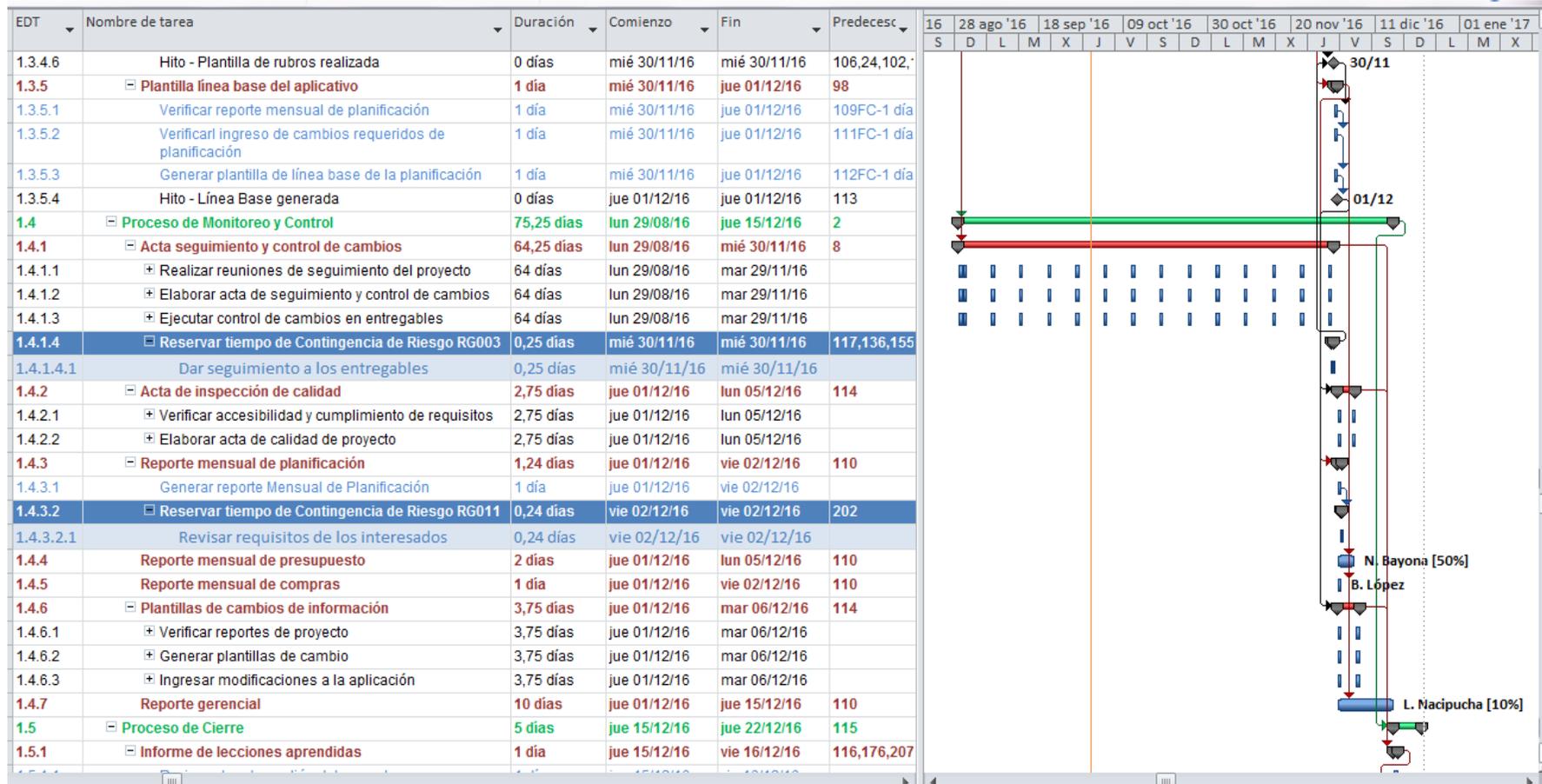


## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesc	16	28 ago '16	18 sep '16	09 oct '16	30 oct '16	20 nov '16	11 dic '16	01 ene '17				
						S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X
1.2.9.6	Hito - Pruebas realizadas	0 días	lun 17/10/16	lun 17/10/16	77												
1.3	Proceso de Implementación	30,05 días	lun 17/10/16	jue 01/12/16	20												
1.3.1	Procedimiento Planificación Estratégica	3 días	lun 17/10/16	jue 20/10/16	72												
1.3.1.1	Revisar procedimiento de planificación estratégica	1 día	lun 17/10/16	mar 18/10/16	81												
1.3.1.2	Actualizar procedimiento de planificación estratégica	2 días	lun 17/10/16	mié 19/10/16	84FC-1 día												
1.3.1.3	Aprobar procedimiento de planificación estratégica	1 día	mié 19/10/16	jue 20/10/16	85												
1.3.1.4	Hito - Procedimiento aprobado	0 días	jue 20/10/16	jue 20/10/16	86												
1.3.2	Matriz de objetivos/programas/proyectos	1 día	jue 20/10/16	vie 21/10/16	83												
1.3.2.1	Revisar directrices de planificación estratégica	1 día	jue 20/10/16	vie 21/10/16	87												
1.3.2.2	Ingresar información de objetivos, programas y proyectos de la planificación en la aplicación	1 día	jue 20/10/16	vie 21/10/16	89FC-1 día												
1.3.2.3	Generar Matriz de objetivos / programas / proyectos	1 día	jue 20/10/16	vie 21/10/16	90FC-1 día												
1.3.2.4	Hito - Matriz realizada	0 días	vie 21/10/16	vie 21/10/16	91												
1.3.3	Usuarios Capacitados	3 días	jue 20/10/16	mar 25/10/16	83												
1.3.3.1	Coordinar salas y equipos para capacitación	1 día	jue 20/10/16	vie 21/10/16	87												
1.3.3.2	Preparar listas de asistencia, convocatoria y material	1 día	jue 20/10/16	vie 21/10/16	94FC-1 día												
1.3.3.3	Realizar de capacitación	2 días	vie 21/10/16	mar 25/10/16	95												
1.3.3.4	Hito - Usuarios capacitados	0 días	mar 25/10/16	mar 25/10/16	96												
1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	23,05 días	mar 25/10/16	mié 30/11/16	93												
1.3.4.1	Ingresar información inicial por parte de los usuarios	1 día	mar 25/10/16	mié 26/10/16	97												
1.3.4.2	Verificar información ingresada a la aplicación	1 día	mar 25/10/16	mié 26/10/16	99FC-1 día												
1.3.4.3	Generar plantilla de rubros y actividades	1 día	mar 25/10/16	mié 26/10/16	100FC-1 día												
1.3.4.4	Reservar tiempo de Contingencia de Riesgo RG009	0,28 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16	101												
1.3.4.4.1	Análisis de recursos requeridos por la aplicación	0,1 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16													
1.3.4.4.2	Definición de acciones de corrección	0,08 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16	103												
1.3.4.4.3	Ejecución de acciones de corrección	0,1 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16	104												
1.3.4.5	Reservar tiempo de Contingencia de Riesgo RG010	0,21 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16	102												
1.3.4.5.1	Preparar charlas de inducción	0,05 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16													
1.3.4.5.2	Realizar charlas de inducción	0,16 días	mié 26/10/16	mié 26/10/16	107												

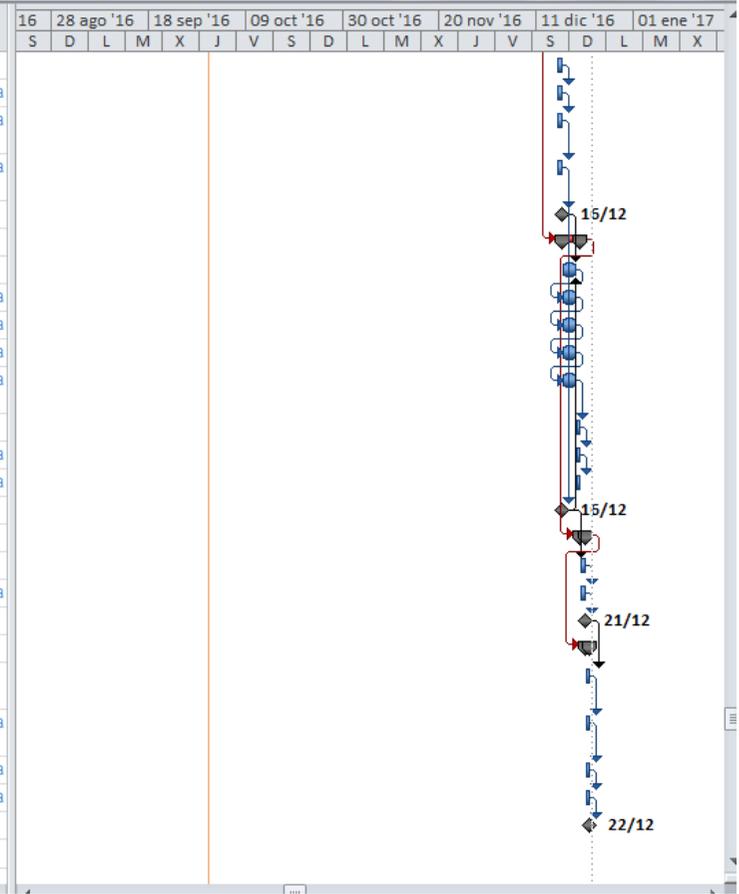


## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC



## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesc	16	28 ago '16	18 sep '16	09 oct '16	30 oct '16	20 nov '16	11 dic '16	01 ene '17
						S	D	L	M	X	J	V	S
1.5.1.1	Revisar plan de gestión del proyecto	1 día	jue 15/12/16	vie 16/12/16									
1.5.1.2	Revisar actas de seguimiento y control de cambios	1 día	jue 15/12/16	vie 16/12/16	223FC-1 día								
1.5.1.3	Identificar puntos relevantes para ser considerados en futuros proyectos	1 día	jue 15/12/16	vie 16/12/16	224FC-1 día								
1.5.1.4	Elaborar informe de lecciones aprendidas del proyecto	1 día	jue 15/12/16	vie 16/12/16	225FC-1 día								
1.5.1.5	Hito - Informe de lecciones aprendidas elaborado	0 días	vie 16/12/16	vie 16/12/16	226								
1.5.2	<b>Informe final de la ejecución del proyecto</b>	<b>2 días</b>	<b>vie 16/12/16</b>	<b>mar 20/12/16</b>	<b>222</b>								
1.5.2.1	Revisar acta de constitución del proyecto	1 día	vie 16/12/16	lun 19/12/16	227,237								
1.5.2.2	Revisar plan de gestión del proyecto	1 día	vie 16/12/16	lun 19/12/16	229FC-1 día								
1.5.2.3	Revisar actas de seguimiento y control de cambios	1 día	vie 16/12/16	lun 19/12/16	230FC-1 día								
1.5.2.4	Revisar de acta de inspección de calidad	1 día	vie 16/12/16	lun 19/12/16	231FC-1 día								
1.5.2.5	Revisar del informe de lecciones aprendidas del proyecto	1 día	vie 16/12/16	lun 19/12/16	232FC-1 día								
1.5.2.6	Verificar entregables del proyecto	1 día	lun 19/12/16	mar 20/12/16	233								
1.5.2.7	Revisar actas de reuniones del proyecto	1 día	lun 19/12/16	mar 20/12/16	234FC-1 día								
1.5.2.8	Elaborar informe final del proyecto	1 día	lun 19/12/16	mar 20/12/16	235FC-1 día								
1.5.2.9	Hito - Informe final del proyecto elaborado	0 días	vie 16/12/16	vie 16/12/16	226								
1.5.3	<b>Lista de verificación de cierre de proyecto</b>	<b>1 día</b>	<b>mar 20/12/16</b>	<b>mié 21/12/16</b>	<b>228</b>								
1.5.3.1	Revisar informe final del proyecto	1 día	mar 20/12/16	mié 21/12/16	237								
1.5.3.2	Elaborar lista de verificación del cierre del proyecto	1 día	mar 20/12/16	mié 21/12/16	239FC-1 día								
1.5.3.3	Hito - Lista de verificación de entregables elaborado	0 días	mié 21/12/16	mié 21/12/16	240								
1.5.4	<b>Acta de cierre del proyecto</b>	<b>1 día</b>	<b>mié 21/12/16</b>	<b>jue 22/12/16</b>	<b>238</b>								
1.5.4.1	Revisar informes de lecciones aprendidas y final del proyecto	1 día	mié 21/12/16	jue 22/12/16	241								
1.5.4.2	Revisar cumplimiento de la lista de verificación de cierre de proyecto	1 día	mié 21/12/16	jue 22/12/16	243FC-1 día								
1.5.4.3	Elaborar acta de cierre del proyecto	1 día	mié 21/12/16	jue 22/12/16	244FC-1 día								
1.5.4.4	Aprobar acta de cierre por parte del Patrocinador	1 día	mié 21/12/16	jue 22/12/16	245FC-1 día								
1.5.4.5	Hito - Acta de cierre de proyecto aprobado	0 días	jue 22/12/16	jue 22/12/16	246								



## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 8 Estimación de recursos

Estimación de recursos y duraciones								
ID.	EDT	Nombre	Duración (días)	Tipo Recurso	Descripción Recurso	Cantidad	Supuesto	Base de Estimación
01	1.1	Proceso de Planeación	32	Personal	-	-	-	-
02	1.1.1	Acta de constitución del proyecto	4	Personal	Patrocinador, Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto, Experto Programador, Experto de Presupuesto, Experto de Compras	7	100%	Costo M.O
05	1.1.2	Plan de Gestión del Proyecto	30	Personal	Jefe de Proyecto	1	100%	Costo M.O
06	1.2	Proceso de Diseño y Pruebas	41	Personal	-	-	100%	-
07	1.2.1	Acta de definición de estructura de diseño	1	Personal	Patrocinador, Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto, Experto Programador, Experto de Presupuesto, Experto de Compras	7	100%	Costo M.O
08	1.2.2	Estructura de base de datos	7	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O
09	1.2.3	Software desarrollado	15	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O
				Material	licencia para software	1	-	Precio
10	1.2.4	Programas de mantenimiento	7	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O
11	1.2.5	Información de aplicativo HR migrado	3	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O
12	1.2.6	Aplicativo instalado y configurado	2	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O
13	1.2.7	Manual de Usuario	4	Personal	Experto Programador, Equipo del Proyecto.	2	100%	Costo M.O
14	1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	1	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Estimación de recursos y duraciones								
ID.	EDT	Nombre	Duración (días)	Tipo Recurso	Descripción Recurso	Cantidad	Supuesto	Base de Estimación
15	1.2.9	Pruebas del aplicativo	1	Personal	Experto Programador	1	100%	Costo M.O
16	1.3	Proceso de Implementación	10	Personal	-	-	-	-
17	1.3.1	Procedimiento Planificación Estratégica	3	Personal	Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto	3	100%	Costo M.O
18	1.3.2	Matriz de objetivos / programas / proyectos	1	Personal	Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto	2	100%	Costo M.O
19	1.3.3	Usuarios Capacitados	3	Personal	Equipo del Proyecto	2	100%	Costo M.O
20	1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	1	Personal	Equipo del Proyecto	1	100%	Costo M.O
21	1.3.5	Plantilla línea base del aplicativo	1	Personal	Equipo del Proyecto	1	100%	Costo M.O
22	1.4	Proceso de Monitoreo y Control	8	Personal	-		100%	Costo M.O
23	1.4.1	Acta seguimiento y control de cambios	1	Personal	Jefe de Proyecto, Equipo del Proyecto	3	100%	Costo M.O
24	1.4.2	Acta de inspección de calidad	1	Personal	Equipo del Proyecto	1	100%	Costo M.O
25	1.4.3	Reporte mensual de planificación	1	Personal	Equipo del Proyecto	1	100%	Costo M.O
26	1.4.4	Reporte mensual de presupuesto	1	Personal	Experto de Presupuesto	1	100%	Costo M.O
27	1.4.5	Reporte mensual de compras	1	Personal	Experto de Compras	1	100%	Costo M.O
28	1.4.6	Plantillas de cambios de información	2	Personal	Equipo del Proyecto, Experto de Presupuesto	2	10%	Costo M.O
29	1.4.7	Reporte gerencial	4	Personal	Equipo del Proyecto	1	100%	Costo M.O
30	1.5	Proceso de Cierre	4	Personal	-		100%	Costo M.O
31	1.5.1	Informe de lecciones aprendidas	1	Personal	Jefe del Proyecto	1	100%	Costo M.O

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

<b>Estimación de recursos y duraciones</b>								
<b>ID.</b>	<b>EDT</b>	<b>Nombre</b>	<b>Duración (días)</b>	<b>Tipo Recurso</b>	<b>Descripción Recurso</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Supuesto</b>	<b>Base de Estimación</b>
32	1.5.2	Informe final de la ejecución del proyecto	2	Personal	Equipo del Proyecto	2	100%	Costo M.O
33	1.5.3	Lista de verificación de cierre de proyecto	1	Personal	Equipo del Proyecto	2	100%	Costo M.O
34	1.5.4	Acta de cierre del proyecto	1	Personal	Jefe del Proyecto	1	100%	Costo M.O

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 9 Línea Base de Costos y Presupuesto del Proyecto

EDT	Actividad	Tipo de Recurso: Personal					Tipo de Recurso: Materiales o Consumibles					Tipo de Recurso: Máquinas o No consumibles
		nombre del recurso	unidades	cantidad horas	costo unitario	costo total	nombre del recurso	unidades	cantidad	costo unitario	costo total	costo total
1.1.1	Acta de constitución del proyecto	B. Lopez	hh	8	\$ 8.44	\$ 67.52	-	-	-	-	-	-
		L. Nacipucha	hh	8	\$ 8.44	\$ 67.52	-	-	-	-	-	-
		N. Bayona	hh	8	\$ 16.59	\$ 132.72	-	-	-	-	-	-
		P. Soriano	hh	8	\$ 23.03	\$ 184.24	-	-	-	-	-	-
		T. Reyes	hh	8	\$ 11.25	\$ 90.00	-	-	-	-	-	-
		X. Argudo	hh	8	\$ 9.84	\$ 78.72	-	-	-	-	-	-
		X. Montesdeoca	hh	8	\$ 20.81	\$ 166.48	-	-	-	-	-	-
1.1.2	Plan de Gestión del Proyecto	X. Montesdeoca	hh	500	\$ 20.81	\$ 10,405.00	-	-	-	-	-	-
		L. Nacipucha	hh	12	\$ 8.44	\$ 101.28	-	-	-	-	-	-
		T. Reyes	hh	12	\$ 11.25	\$ 135.00	-	-	-	-	-	-
1.2.1	Acta de definición de estructura de diseño	B. Lopez	hh	4	\$ 8.44	\$ 33.76	-	-	-	-	-	-
		L. Nacipucha	hh	4	\$ 8.44	\$ 33.76	-	-	-	-	-	-
		N. Bayona	hh	4	\$ 16.59	\$ 66.36	-	-	-	-	-	-
		P. Soriano	hh	4	\$ 23.03	\$ 92.12	-	-	-	-	-	-
		T. Reyes	hh	4	\$ 11.25	\$ 45.00	-	-	-	-	-	-
		X. Argudo	hh	4	\$ 9.84	\$ 39.36	-	-	-	-	-	-
		X. Montesdeoca	hh	4	\$ 20.81	\$ 83.24	-	-	-	-	-	-
1.2.2	Estructura de base de datos	X. Argudo	hh	56	\$ 9.84	\$ 551.04	-	-	-	-	-	-
1.2.3	Software desarrollado	X. Argudo	hh	60	\$ 9.84	\$ 590.40	Software	costo	1	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	-
1.2.4	Programas de mantenimiento	X. Argudo	hh	28	\$ 9.84	\$ 275.52	-	-	-	-	-	-
1.2.5	Información de aplicativo HR migrado	X. Argudo	hh	12	\$ 9.84	\$ 118.08	-	-	-	-	-	-
1.2.6	Aplicativo instalado y configurado	X. Argudo	hh	8	\$ 9.84	\$ 78.72	-	-	-	-	-	-
1.2.7	Manual de Usuario	X. Argudo	hh	16	\$ 9.84	\$ 157.44	-	-	-	-	-	-
		L. Nacipucha	hh	16	\$ 8.44	\$ 135.04	-	-	-	-	-	-
1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	X. Argudo	hh	8	\$ 9.84	\$ 78.72	-	-	-	-	-	-
1.2.9	Pruebas del aplicativo	X. Argudo	hh	8	\$ 9.84	\$ 78.72	-	-	-	-	-	-
1.3.1	Procedimiento Planificación Estratégica	L. Nacipucha	hh	12	\$ 8.44	\$ 101.28	-	-	-	-	-	-
		X. Montesdeoca	hh	12	\$ 20.81	\$ 249.72	-	-	-	-	-	-
1.3.2	Matriz de objetivos /programas/proyectos	L. Nacipucha	hh	2	\$ 8.44	\$ 16.88	-	-	-	-	-	-
1.3.3	Usuarios Capacitados	L. Nacipucha	hh	12	\$ 8.44	\$ 101.28	-	-	-	-	-	-
		T. Reyes	hh	12	\$ 11.25	\$ 135.00	-	-	-	-	-	-

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

EDT	Actividad	Tipo de Recurso: Personal					Tipo de Recurso: Materiales o Consumibles					Tipo de Recurso: Máquinas o No consumibles
		nombre del recurso	unidades	cantidad horas	costo unitario	costo total	nombre del recurso	unidades	cantidad	costo unitario	costo total	costo total
1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	T. Reyes	hh	8	\$ 11.25	\$ 90.00	-	-	-	-	-	-
1.3.5	Plantilla línea base del aplicativo	T. Reyes	hh	8	\$ 11.25	\$ 90.00	-	-	-	-	-	-
1.4.1	Acta seguimiento y control de cambios	L. Nacipucha	hh	120	\$ 8.44	\$ 1,012.80	-	-	-	-	-	-
1.4.2	Acta de inspección de calidad	T. Reyes	hh	208	\$ 11.25	\$ 2,340.00	-	-	-	-	-	-
1.4.3	Reporte mensual de planificación	L. Nacipucha	hh	8	\$ 8.44	\$ 67.52	-	-	-	-	-	-
1.4.4	Reporte mensual de presupuesto	N. Bayona	hh	8	\$ 16.59	\$ 132.72	-	-	-	-	-	-
1.4.5	Reporte mensual de compras	B. Lopez	hh	8	\$ 8.44	\$ 67.52	-	-	-	-	-	-
1.4.6	Plantillas de cambios de información	L. Nacipucha	hh	21.6	\$ 8.44	\$ 182.30	-	-	-	-	-	-
		N. Bayona	hh	21.6	\$ 16.59	\$ 358.34	-	-	-	-	-	-
1.4.7	Reporte gerencial	L. Nacipucha	hh	8	\$ 8.44	\$ 67.52	-	-	-	-	-	-
1.5.1	Informe de lecciones aprendidas	X. Montesdeoca	hh	8	\$ 20.81	\$ 166.48	-	-	-	-	-	-
1.5.2	Informe final de la ejecución del proyecto	L. Nacipucha	hh	16	\$ 8.44	\$ 135.04	-	-	-	-	-	-
		T. Reyes	hh	16	\$ 11.25	\$ 180.00	-	-	-	-	-	-
1.5.3	Lista de verificación de cierre de proyecto	L. Nacipucha	hh	8	\$ 8.44	\$ 67.52	-	-	-	-	-	-
		T. Reyes	hh	8	\$ 11.25	\$ 90.00	-	-	-	-	-	-
1.5.4	Acta de cierre del proyecto	X. Montesdeoca	hh	8	\$ 20.81	\$ 166.48	-	-	-	-	-	-
											<b>\$ 4,200.00</b>	
<b>SUBTOTAL</b>											<b>\$ 23,904.17</b>	
Reserva de Contingencia											\$ 1,810.50	
<b>LINEA BASE DE COSTOS - TOTAL</b>											<b>\$ 25,714.67</b>	

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Presupuesto del proyecto – Fase y Entregable**

Proyecto	Fase	Entregable	Monto \$			
Desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC	1.1	Proceso de Planeación	Acta de constitución	\$ 1,273.20		
			Plan de Gestión del Proyecto	\$ 10,155.28		
				<b>Total Fase</b>	<b>\$ 11,428.48</b>	
	1.2	Proceso de Diseño y Pruebas	Acta de definición de estructura de diseño	\$ 393.60		
			Estructura de base de datos	\$ 551.04		
			Software desarrollado	\$ 4,790.40		
			Programas de mantenimiento	\$ 275.52		
			Información de aplicativo HR migrado	\$ 118.08		
			Aplicativo instalado y configurado	\$ 78.72		
			Manual de Usuario	\$ 292.48		
			Interfaz con el aplicativo HR	\$ 78.72		
			Pruebas del aplicativo	\$ 78.72		
				<b>Total Fase</b>	<b>\$ 6,657.28</b>	
	1.3	Proceso de Implementación	Procedimiento Planificación Estratégica	\$ 351.00		
			Matriz de objetivos/programas/proyectos	\$ 16.88		
			Usuarios Capacitados	\$ 236.28		
			Plantilla de rubros y actividades	\$ 90.00		
			Plantilla línea base del aplicativo	\$ 90.00		
				<b>Total Fase</b>	<b>\$ 784.16</b>	
	1.4	Proceso de Monitoreo y Control	Acta seguimiento y control de cambios	\$ 1,012.80		
			Acta de inspección de calidad	\$ 2,340.00		
			Reporte mensual de planificación	\$ 67.52		
			Reporte mensual de presupuesto	\$ 132.72		
			Reporte mensual de compras	\$ 67.52		
			Plantillas de cambios de información	\$ 540.65		
			Reporte Gerencial	\$ 67.52		
				<b>Total Fase</b>	<b>\$ 4,228.73</b>	
	1.5	Proceso de Cierre	Informe de lecciones aprendidas	\$ 166.48		
Informe final de la ejecución del proyecto			\$ 315.04			
Lista de verificación de cierre de proyecto			\$ 157.52			
Acta de cierre del proyecto			\$ 166.48			
			<b>Total Fase</b>	<b>\$ 805.52</b>		
				<b>TOTAL FASES</b>	<b>\$ 23,904.17</b>	
				<b>Reserva de Contingencia</b>	<b>\$ 1,810.50</b>	
				<b>Reserva de Gestión</b>	<b>\$ 239.04</b>	
				<b>Gestión de Riesgos</b>	<b>\$ 100.00</b>	
					<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>\$ 26,053.71</b>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Presupuesto del proyecto – Fase y Tipo de Recurso**

Proyecto	Fase	Tipo de Recurso	Monto \$			
Desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica el alcance de GYELEC	1.1	Proceso de Planeación	B. López	\$ 67,52		
			L. Nacipucha	\$ 168,80		
			N. Bayona	\$ 132,72		
			P. Soriano	\$ 184,24		
			T. Reyes	\$ 225,00		
			X. Argudo	\$ 78,72		
			X. Montesdeoca	\$ 10.571,48		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$ 11.428,48</b>		
	1.2	Proceso de Diseño y Pruebas	B. López	\$ 33,76		
			L. Nacipucha	\$ 168,80		
			N. Bayona	\$ 66,36		
			P. Soriano	\$ 92,12		
			T. Reyes	\$ 45,00		
			X. Argudo	\$ 1.968,00		
			X. Montesdeoca	\$ 83,24		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$ 6.657,28</b>		
	1.3	Proceso de Implementación	L. Nacipucha	\$ 219,44		
			T. Reyes	\$ 315,00		
			T. Reyes	\$ 249,72		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$ 784,16</b>		
	1.4	Proceso de Monitoreo y Control	B. López	\$ 67,52		
			L. Nacipucha	\$ 1.330,15		
			N. Bayona	\$ 491,06		
			T. Reyes	\$ 2.340,00		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$ 4.228,73</b>		
	1.5	Proceso de Cierre	L. Nacipucha	\$ 202,56		
			T. Reyes	\$ 270,00		
			X. Montesdeoca	\$ 332,96		
<b>Total Fase</b>			<b>\$ 805,52</b>			
<b>TOTAL FASES</b>			<b>\$ 23.904,17</b>			
<b>Reserva de Contingencia</b>			<b>\$ 1810,50</b>			
<b>Reserva de Gestión</b>			<b>\$ 239,04</b>			
<b>Gestión de Riesgos</b>			<b>\$ 100,00</b>			
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>			<b>\$26.053,71</b>			

Curva S



Fuente: Desarrollo propio

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 10 Lista de verificación de calidad

		LISTA VERIFICACIÓN DE CALIDAD		FOR.GYC.01	
<b>PROYECTO:</b>		Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica		<b>COD. PROYECTO:</b> P01	
<b>JEFE DE PROYECTO</b>		X. Montesdeoca		<b>FECHA:</b> 2016.06.28	
EDT	ENTREGABLE	CRITERIO DE ACEPTACIÓN		SI	NO
1.1.1	Acta de constitución del proyecto	Acta de Constitución debe detallar la información básica, alcance y los objetivos del proyecto y estos deben estar 100% alineados a los objetivos estratégicos de GYELEC.			
1.1.2	Plan de Gestión del Proyecto	Cumplimiento con el 100% de las especificaciones y diseños definidos en el plan de gestión del proyecto.			
1.2.1	Acta de definición de estructura de diseño	Definición del 100% de la estructura requerida para el diseño de la aplicación			
1.2.2	Estructura de base de datos	Cumplimiento del 100% de la estructura de base de datos definidos para el aplicativo.			
1.2.3	Software desarrollado	Desarrollo del 100% del aplicativo para la gestión de la planificación estratégica de GYELEC.			
1.2.4	Programas de mantenimiento	Cumplimiento del 100% de la creación del módulo de mantenimiento de la aplicación			
1.2.5	Información de aplicativo HR migrado	Migración del 100% de la información de la aplicación HR al aplicativo para la gestión de la planificación estratégica de GYELEC.			
1.2.6	Aplicativo instalado y configurado	Aplicativo puesto en ambiente de producción y que se encuentre 100% funcional.			
1.2.7	Manual de Usuario	Manual de usuario de la aplicación aprobado.			
1.2.8	Interfaz con el aplicativo HR	Realización del 100% del interfaz de la aplicación HR al aplicativo para la gestión de la planificación estratégica de GYELEC.			
1.2.9	Pruebas del aplicativo	Realización del 100% de las pruebas del aplicativo.			
1.3.1	Procedimiento Planificación Estratégica	Procedimiento de planificación estratégica aprobado.			
1.3.2	Matriz de objetivos /programas/proyectos	Cumplimiento del 100% del desarrollo de la matriz de objetivos/programas/proyectos de la planificación estratégica.			
1.3.3	Usuarios Capacitados	Usuarios de la aplicación 100% capacitados.			
1.3.4	Plantilla de rubros y actividades	Cumplimiento del 100% del desarrollo de la plantilla de rubros y actividades de la planificación estratégica			

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

EDT	ENTREGABLE		SI	NO
1.3.5	Plantilla línea base del aplicativo	Cumplimiento del 100% del desarrollo de la plantilla de línea base de la planificación estratégica		
1.4.1	Acta seguimiento y control de cambios	Generación de acta que incluye el 100% de las acciones de seguimiento y control del proyecto		
1.4.2	Acta de inspección de calidad	Generación de acta que incluya el 100% de las novedades de calidad del cumplimiento de los requisitos del proyecto		
1.4.3	Reporte mensual de planificación	Generación de reporte que incluya el 100% de la información de ejecución física de las actividades de la planificación estratégica		
1.4.4	Reporte mensual de presupuesto	Generación de reporte que incluya el 100% de la información de ejecución presupuestaria de las actividades de la planificación estratégica		
1.4.5	Reporte mensual de compras	Generación de reporte que incluya el 100% de la información de ejecución de los procesos de contrat. de las actividades de la planif. estratégica.		
1.4.6	Plantillas de cambios de información	Generación de plantilla que incluya el 100% de los cambios requeridos por los usuarios de las actividades de la planificación estratégica		
1.4.7	Reporte gerencial	Generación de reporte que incluye el 100% de la información de la planificación, presupuestaria y de compras de las actividades de la planif. estratégica		
1.5.1	Informe de lecciones aprendidas	Elaboración de informe que incluya el 100% de las lecciones aprendidas del proyecto, para ser consideradas en futuros desarrollos informáticos		
1.5.2	Informe final de la ejecución del proyecto	Elaboración de informe que incluya el 100% de la información sobre la ejecución del proyecto		
1.5.3	Lista de verificación de cierre de proyecto	Verificación del cumplimiento del 100% de los entregables del proyecto		
1.5.4	Acta de cierre del proyecto	Cumplimiento del 100% del proyecto		

OBSERVACIONES				

\_\_\_\_\_  
JEFE DE PROYECTO

\_\_\_\_\_  
PATROCINADOR

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 11 Descripción de Roles del Proyecto

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Gerente</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los objetivos del proyecto se encuentren alineados con los objetivos del GYELEC.</li> <li>- Dar dirección al más alto nivel del proyecto.</li> <li>- Aprobar el Caso de Negocio.</li> <li>- Aprobar el Acta de Constitución.</li> <li>- Aprobar la petición de cambios en el Proyecto.</li> <li>- Aprobar el Plan de Proyecto.</li> <li>- Aceptar los entregables.</li> <li>- Aprobar el cierre del proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar la visión y el alcance del proyecto.</li> <li>- Conseguir los recursos económicos.</li> <li>- Iniciar el proyecto.</li> <li>- Aprobar la planificación del proyecto.</li> <li>- Monitorear el estado general del proyecto.</li> <li>- Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>- Asignar recursos al proyecto.</li> <li>- Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>- Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.</li> <li>- Decide sobre modificaciones en los requerimientos (agregar/quitar)</li> <li>- Decide sobre planes y programas del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
- n/a	
<b>SUPERVISA A:</b>	
- Patrocinador - Subgerente de G. Organizacional	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administración y gestión Leyes, gobierno y jurisprudencia Planificación estratégicas MS Office Gobierno por Resultados (GPR)

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

<b>HABILIDADES:</b>	Manejo de recursos humanos Monitoreo y control Asertividad / firmeza Instrucción Manejo de recursos financieros Pensamiento analítico Evaluación de sistemas organizacionales Orientación / asesoramiento
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Patrocinador - Subgerente de G. Organizacional</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Garantizar a la empresa que en todas las decisiones estratégicas tendrá una clara visión de la cartera de proyectos.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las directrices de .la Subgerencia de Gestión Organizacional</li> <li>- Manejo de la cartera de proyectos.</li> <li>- Seguimiento de los resultados de los proyectos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar a todo el personal del área, además de monitorear su desempeño al brindar los servicios a la cartera de proyectos.</li> <li>- Crear metas y objetivos para el área, lo que incluye un presupuesto operativo anual.</li> <li>- Brindar capacitación acerca de las políticas y procedimientos para todo personal del área.</li> <li>- Incentivar al personal para que mantengan actualizados sus conocimientos.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre los tiempos y recursos a dedicar para el desarrollo del proyecto.</li> <li>- Influye sobre el plan del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
- Gerente	
<b>SUPERVISA A:</b>	
- Jefe de Proyecto	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Planificación estratégica Balanced scorecard Indicadores de gestión Gestión de procesos MS Office Gobierno por Resultados (GPR)
<b>HABILIDADES:</b>	Planificación Evaluación de sistemas organizacionales Pensamiento analítico Organización de sistemas Monitoreo y control Evaluación de soluciones Evaluación de sistemas organizacionales
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Jefe de Proyecto</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable del éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el patrocinador.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control del proyecto</li> <li>- Implantación del proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Caso de Negocio</li> <li>- Elaborar el Acta de Constitución</li> <li>- Elaborar el Plan del Proyecto</li> <li>- Elaborar Informe de Estado del Proyecto</li> <li>- Difundir los informes de desempeño</li> <li>- Elaborar documentos de cierre del proyecto</li> <li>- Realizar la gestión y ejecución de los proyectos durante las etapas del proyecto.</li> <li>- Coordinar la elaboración del plan de trabajo.</li> <li>- Informar oportunamente el estado de avance, riesgos que se presentan y retrasos que pudieran surgir.</li> <li>- Informar sobre novedades en los informes de planificación estratégica.</li> <li>- Responsable de revisar la propuesta tecnológica que satisfaga la necesidad del Usuario.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre la planificación detallada del proyecto</li> <li>- Decide sobre la información y entregables del proyecto</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrocinador – Subgerente de G. Organizacional</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miembro de Equipo de Proyecto</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación estratégica</li> <li>Gestión organizacional</li> <li>Gestión de calidad</li> <li>Normativas y reglamentos internos</li> <li>MS Office</li> <li>Gobierno por Resultados (GPR)</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de sistemas</li> <li>Evaluación de sistemas organizacionales</li> <li>Planificación</li> <li>Pensamiento conceptual</li> <li>Monitoreo y control</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 años</li> <li>En cargos similares</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Miembro Equipo de Proyecto</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Coordinar las actividades en las etapas del proyecto, así como, mantener y alinear la información con el Experto de Presupuesto y Experto de Compras.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control del proyecto</li> <li>- Coordinar las actividades del proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de los entregables del proyecto.</li> <li>- Responsable del informe del estado del proyecto.</li> <li>- Coordinar reuniones semanales.</li> <li>- Dar seguimiento al plan de trabajo.</li> <li>- Informar sobre novedades en los informes de planificación estratégica.</li> <li>- Informar oportunamente el estado de avance, riesgos que se presentan y retrasos que pudieran surgir.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No toma decisiones</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Proyecto</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- n/a</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Planificación estratégica Gestión de procesos MS Office Gobierno por Resultados (GPR)
<b>HABILIDADES:</b>	Organización de sistemas Evaluación de soluciones Aprendizaje activo Síntesis / reorganización Identificación de problemas Control de operaciones Monitoreo y control Asertividad / firmeza
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Experto de Planificación</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Determinar las directrices de planificación estratégica.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados las directrices de planificación estratégica.</li> <li>- Informar sobre novedades en los informes de planificación estratégica.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir directrices de planificación</li> <li>- Comunicar cambios o requerimientos de la Gerencia General</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
- No toma decisiones	
<b>REPORTA A:</b>	
- Patrocinador	
<b>SUPERVISA A:</b>	
- n/a	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Planificación estratégica Gestión de procesos MS Office Gobierno por Resultados (GPR)
<b>HABILIDADES:</b>	Organización de sistemas Evaluación de soluciones Aprendizaje activo Síntesis / reorganización Identificación de problemas Control de operaciones Monitoreo y control Asertividad / firmeza
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Experto de Compras</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Determinar las directrices del plan anual de compras	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados las directrices de plan anual de compras.</li> <li>- Informar sobre novedades en los informes de compras.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de los entregables del proyecto.</li> <li>- Responsable del informe del estado del proyecto.</li> <li>- Informar oportunamente sobre riesgos que se presentan y retrasos que pudieran surgir.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No toma decisiones</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Proyecto</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- n/a</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contratación pública Normativa y reglamentos internos Importaciones Comercio exterior MS Office
<b>HABILIDADES:</b>	Pensamiento analítico Planificación Organización de la información Generación de ideas
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Experto de Presupuesto</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Determinar las directrices del presupuesto	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados las directrices de presupuesto</li> <li>- Informar sobre novedades en los informes de presupuesto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de los entregables del proyecto.</li> <li>- Responsable del informe del estado del proyecto.</li> <li>- Informar oportunamente sobre riesgos que se presentan y retrasos que pudieran surgir.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No toma decisiones</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Proyecto</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- n/a</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contratación pública Presupuesto Contabilidad Finanzas MS Office
<b>HABILIDADES:</b>	Orientación / asesoramiento Destreza matemática Monitoreo y control Organización de la información Generación de ideas Evaluación de soluciones
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Experto de Programador</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Identificar las necesidades y objetivos de la aplicación, desarrollar la estructura del software, documentar la funcionalidad del sistema, el rendimiento requerido.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Modelo de Datos</li> <li>- Definir y documentar vistas</li> <li>- Diseñar la aplicación (TI)</li> <li>- Realizar Modelado de la BD y Datawarehouse</li> <li>- Diseñar interfaces</li> <li>- Programar Interfaz de usuario</li> <li>- Definir y ejecutar pruebas del SW</li> <li>- Elaborar y aprobar informe de rendimiento</li> <li>- Elaborar y aprobar informe de pruebas de funcionalidad</li> <li>- Elaborar cronograma de ejecución</li> <li>- Realizar pase a producción</li> <li>- Elaborar informe de ejecución</li> <li>- Elaborar procedimiento de soporte</li> <li>- Elaborar informe de soporte</li> <li>- Elaborar informe mensual de registro de información</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar la aplicación informática.</li> <li>- Verificar la funcionalidad de la aplicación informática.</li> <li>- Ayudar en solución de problemas que puedan presentarse en la ejecución del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
- No toma decisiones	
<b>REPORTA A:</b>	
- Jefe de Proyecto	
<b>SUPERVISA A:</b>	
- n/a	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software y sistemas informáticos</li> <li>Adm. de software y aplicaciones tecnológicas</li> <li>Administración de proyectos</li> <li>Comunicaciones y redes</li> <li>Telecomunicaciones</li> <li>Seguridad Informática</li> <li>Base de datos</li> </ul>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

<b>HABILIDADES:</b>	Comprobación Diseño de tecnología Generación de ideas Identificación de problemas Monitoreo y control Mantenimiento de equipos
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Responsable Planificación</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Apoyar a las actividades del equipo de proyecto con los usuarios.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar las necesidades y objetivos de los usuarios.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de los entregables del proyecto.</li> <li>- Participar en el elaboración del acta de constitución del proyecto.</li> <li>- Participar en el diseño de la aplicación.</li> <li>- Participar en la ejecución del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre los requerimientos necesarios para el desarrollo de la aplicación.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Proyecto</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario Planificación</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contratación pública Conocimiento del negocio Planificación estratégica MS Office
<b>HABILIDADES:</b>	Orientación / asesoramiento Liderazgo Monitoreo y control Trabajo en equipo. Habilidad en la comunicación
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Usuario Planificación</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Apoyar a las actividades del Responsable Planificación.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
- Informar las necesidades y objetivos como usuarios	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el elaboración del acta de constitución del proyecto.</li> <li>- Participar en la ejecución del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
- No toma decisiones	
<b>REPORTA A:</b>	
- Responsable Planificación	
<b>SUPERVISA A:</b>	
- n/a	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contratación pública Conocimiento del negocio Planificación estratégica MS Office
<b>HABILIDADES:</b>	n/a
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años En cargos similares

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

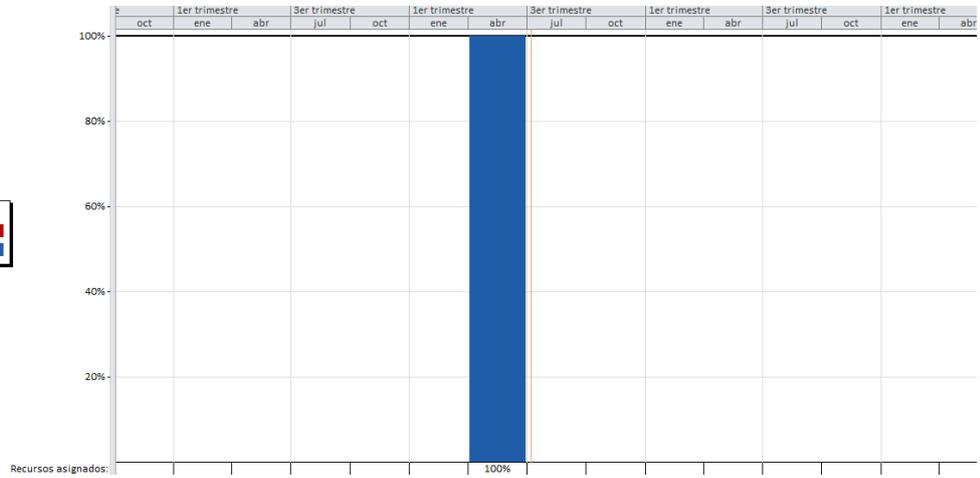
**Apéndice 12 Matriz de adquisición del personal del proyecto**

ROL	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	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Patrocinador	Preasignación	GYELEC	---	GYELEC	---	---	Ninguno	Ninguno
Jefe de proyecto	Preasignación	GYELEC	Decisión del Patrocinador	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Miembro de equipo del proyecto	Preasignación	GYELEC	Decisión del Jefe de Proyecto	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Experto Planificación	Preasignación	GYELEC	Decisión del Jefe de Proyecto	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Experto Compras	Preasignación	GYELEC	Decisión del Jefe de Proyecto	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Experto Presupuesto	Preasignación	GYELEC	Decisión del Jefe de Proyecto	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Experto Programador	Preasignación	GYELEC	Decisión del Patrocinador	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Responsable Planificación	Preasignación	GYELEC	Decisión del Patrocinador	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno
Usuario Planificación	Preasignación	GYELEC	Decisión del Responsable Planificación	GYELEC	---	02.06.2016	Ninguno	Ninguno

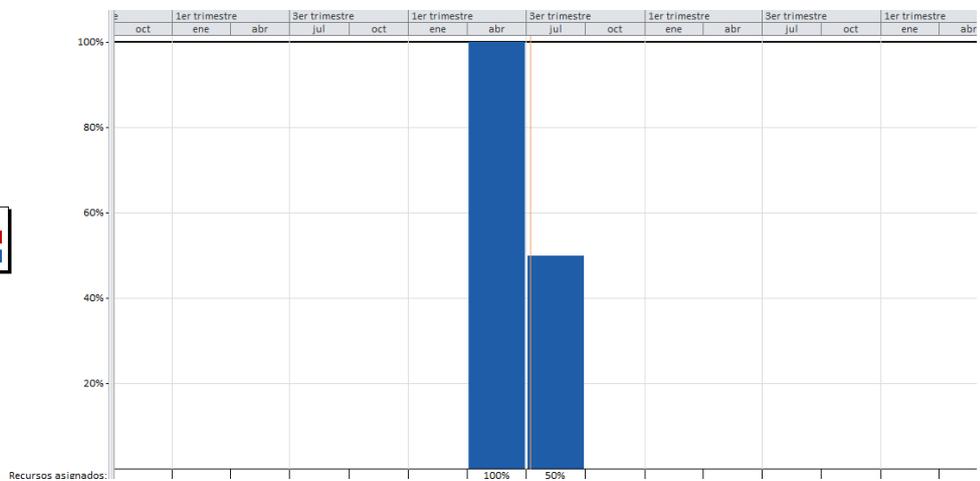
Apéndice 13 Diagramas de Carga del Personal

**CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:**

**RECURSO: GERENTE**

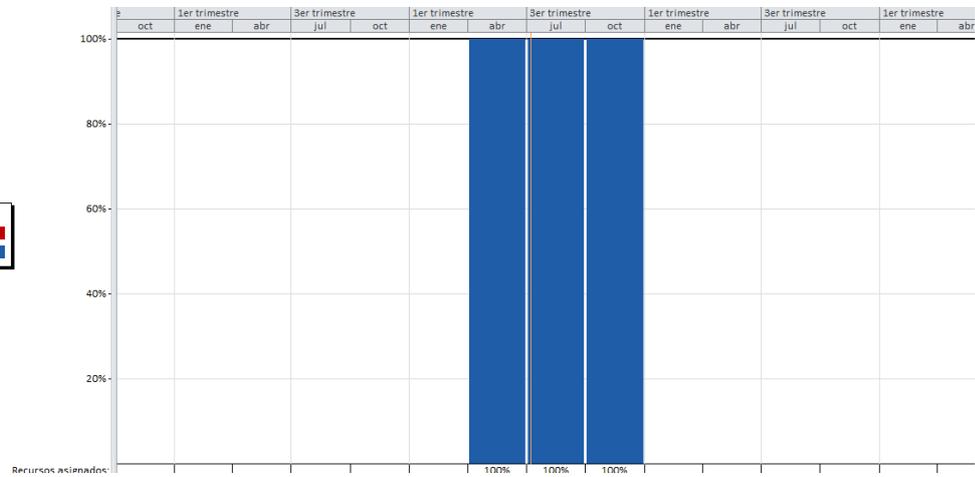


**RECURSO: PATROCINADOR – SUBGERENTE DE G. ORGANIZACIONAL**

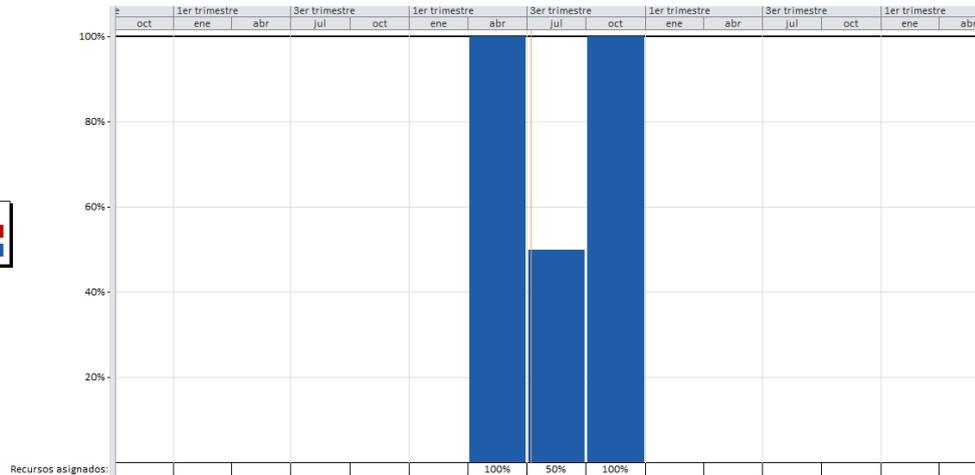


# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## RECURSO: JEFE DE PROYECTO

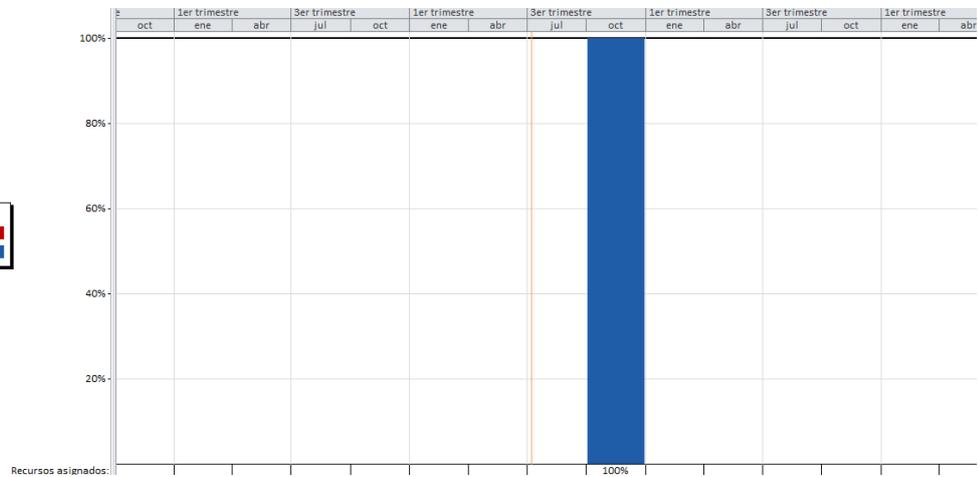


## RECURSO: MIEMBRO DE EQUIPO DEL PROYECTO

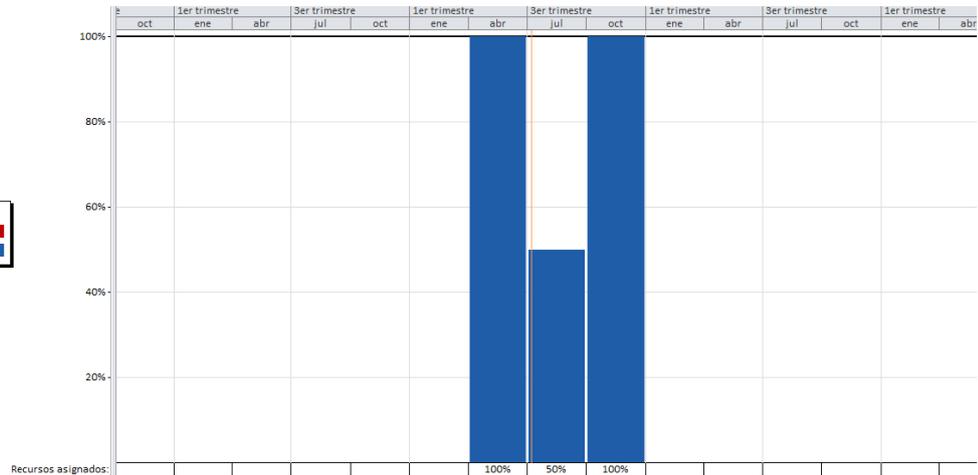


## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### RECURSO: EXPERTO PLANIFICACIÓN

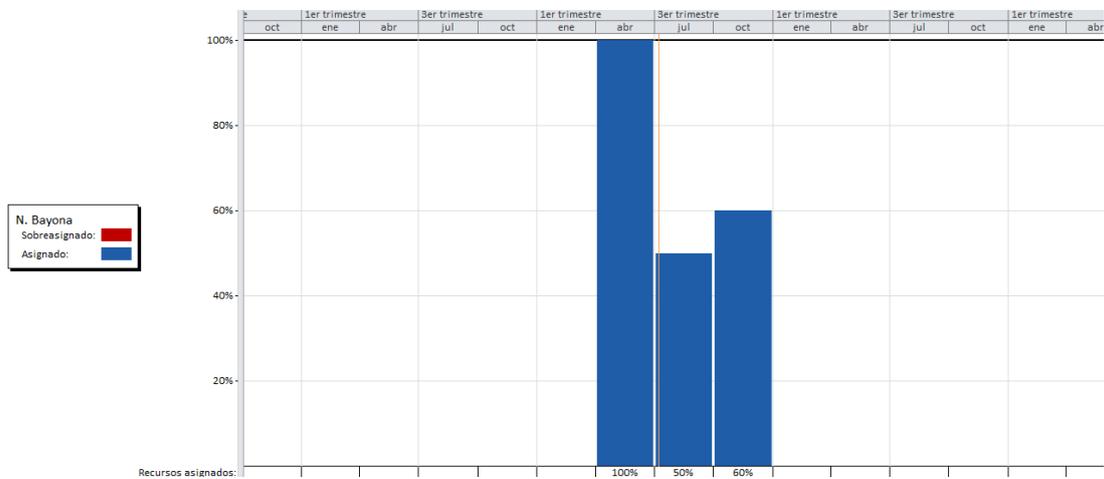


### RECURSO: EXPERTO COMPRAS

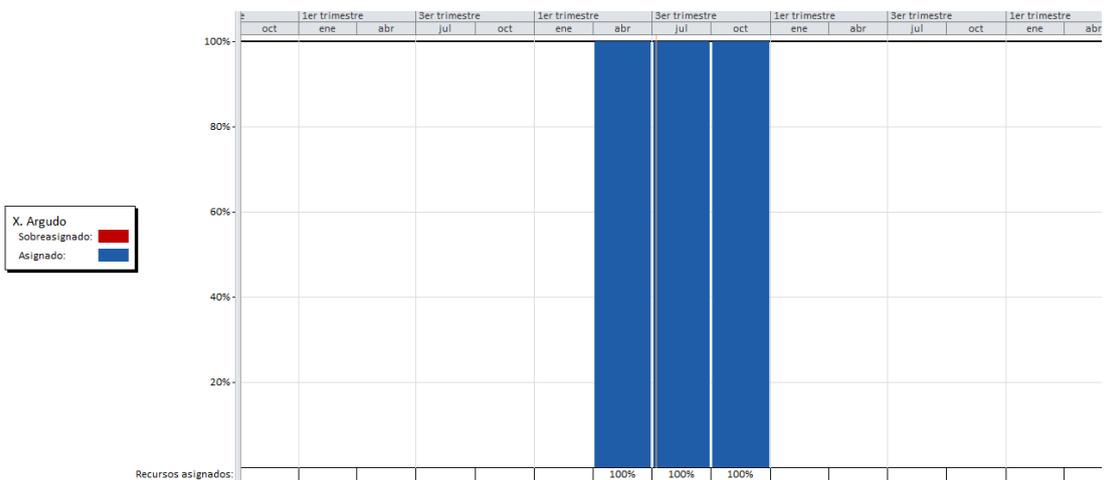


# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## RECURSO: EXPERTO PRESUPUESTO

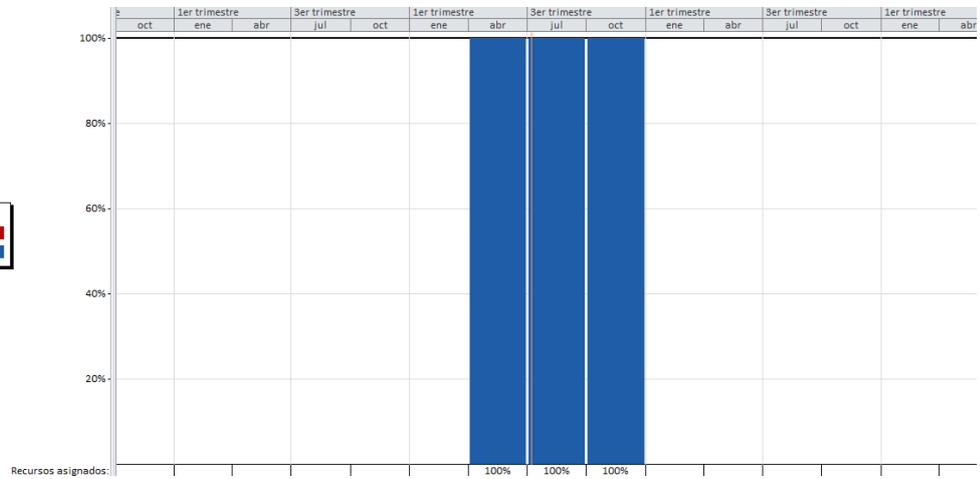


## RECURSO: EXPERTO PROGRAMADOR

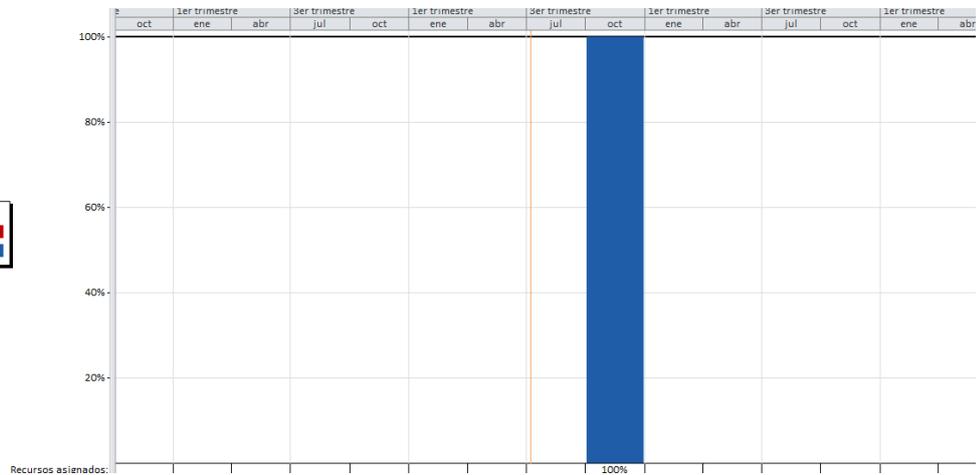


# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## RECURSO: RESPONSABLE PLANIFICACIÓN



## RECURSO: USUARIO PLANIFICACIÓN



**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Apéndice 14 Evaluación de competencias personales**

		<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES</b>			FOR.GYC.03
<b>PROYECTO:</b>	Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica	<b>COD. PROYECTO:</b>	P01		
<b>JEFE DE PROYECTO:</b>	X. Montesdeoca	<b>FECHA:</b>	2016.06.28		
<b>DATOS DEL EVALUADO</b>					
<b>NOMBRE</b>					
<b>ÁREA</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>					
<b>RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>JEFE</b>					
<b>SUPERVISADO</b>					
<b>CLIENTE</b>					
<b>COLEGA</b>					
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>				
	<b>1 (NUNCA)</b>	<b>2 (POCO)</b>	<b>3 (MEDIANA MENTE)</b>	<b>4 (HABITUAL MENTE)</b>	<b>5 (SIEMPRE)</b>
<b>1. COMUNICACIÓN: INTERCAMBIA CON EFICIENCIA, INFORMACIÓN APROPIADA Y RELEVANTE CON LOS INTERESADOS, USANDO MÉTODOS APROPIADOS.</b>					
Escucha activamente, entendiendo los contenidos implícitos y explícitos de la comunicación con los interesados					
Mantiene la comunicación formal e informal distribuyendo la información de forma efectiva.					
Asegura la calidad de la comunicación, proporcionando información efectiva y precisa					
Adapta la comunicación según el auditorio al que se dirige, utilizando métodos adecuados de comunicación.					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>2. LIDERAZGO:</b> GUIA, INSPIRA Y MOTIVA AL EQUIPO, YA OTROS INTERESADOS DEL PROYECTO PARA GESTIONAR Y SUPERAR PROBLEMAS DE FORMA EFECTIVA, LOGRANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.					
Crea un ambiente de equipo, que promueve el alto rendimiento, animando constatemente el trabajo en conjunto.					
Construye y mantiene relaciones efectivas, estableciendo confianza con los interesados del proyecto.					
Asume la responsabilidad por los entregables del proyecto, demostrando su compromiso.					
Usa las habilidades de influencia cuando las requiere, aplicando técnicas apropiadas para influir en cada interesado.					
<b>3. GESTIÓN:</b> ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DEL USO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANAIEROS, MATERIALES, INTELECTUALES E INTANGIBLES.					
Construye y gestiona el equipo de proyecto de forma efectiva.					
Planifica y gestiona de una manera organizada el proyecto para que sea exitoso.					
Resuelve conflictos con la participación del grupo de interesados del proyecto.					
Organiza la información del proyecto enfatizando en los niveles apropiados de detalle.					
<b>4. HABILIDAD COGNITIVA:</b> APLICA UNA APROPIADA OPINIÓN, CRITERIO Y JUICIO PARA DIRIGIR CON EFICACIA UN PROYECTO, DENTRO DE UN AMBIENTE CAMBIANTE.					
Tiene una visión integral del proyecto, entendiendo las necesidades e intereses de lso interesados.					
Resuelve dudas y soluciona problemas, simplificando las complejidades del proyecto para un mejor análisis					
Usa las herramienty técnicas apropiadas en gestión de proyectos.					
Busca oportunidades de mejorar los resultados del proyecto.					
<b>5. EFECTIVIDAD:</b> PRODUCE RESULTADOS DESEADOS USANDORECURSOS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS DENTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.					
Resuelve lso problemas el proyecto, utilizando técnicas efectivas para solucionarlos.					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Mantiene el compromiso, la motivación y el soporte de los interesados del proyecto.					
Modifica su forma de trabajar según las necesidades del proyecto, mostrándose flexible ante los cambios.					
Usa la asertividad cuando es preciso, previniendo la discusión destructiva.					
<b>6. PROFESIONALISMO: TIENE UN COMPORTAMIENTO ÉTICO, GUIADO POR LA RESPONSABILIDAD, RESPETO, JUSTICIA Y HONESTIDAD EN LA PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</b>					
Demuestra su compromiso con el proyecto, haciendo a veces sacrificios para que sea exitoso.					
Actúa respetando la ética e integridad, conduciéndose dentro de un sistema reconocido de estándares éticos.					
Trata las adversidades personales y de equipo de una manera apropiada, conservando su autocontrol en situaciones en donde se requiere la calma.					
Muestra capacidad para gestionar personal diverso, respetando sus diferencias personales, éticas y culturales.					
<b>SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PERSONALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
<b>¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PERSONALES?</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Apéndice 15 Evaluación de competencias generales**

		<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES</b>			FOR.GYC.03
<b>PROYECTO:</b>	Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica	<b>COD. PROYECTO:</b>	P01		
<b>JEFE DE PROYECTO:</b>	X. Montesdeoca	<b>FECHA:</b>	2016.06.28		
<b>DATOS DEL EVALUADO</b>					
<b>NOMBRE</b>					
<b>ÁREA</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>					
<b>RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>JEFE</b>					
<b>SUPERVISADO</b>					
<b>CLIENTE</b>					
<b>COLEGA</b>					
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>					
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>				
	<b>1 (NUNCA)</b>	<b>2 (POCO)</b>	<b>3 (MEDIANA MENTE)</b>	<b>4 (HABITUAL MENTE)</b>	<b>5 (SIEMPRE)</b>
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO: CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.</b>					
Define objetivos claros y diseña procesos adecuados, prácticos y operables en beneficio de todos.					
Trabaja con altos estándares de calidad y resultados.					
Se mantiene informado y capacitado, desempeñándose con alta eficacia en los contextos cambiantes de las organización.					
Aporta ideas y conocimientos a la organización.					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>2. CAPACIDAD DE APRENDER:</b> ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.					
Innova y propone al resto de la organización nuevas herramientas y procedimientos que contribuyen al mejoramiento del negocio.					
Identifica nueva información, trasladándola a su ámbito de trabajo.					
Es considerado un referente dentro de la organización en el momento de incorporar cambios referidos a procedimientos, herramientas o conceptos.					
Está abierto a abandonar viejas prácticas o modos de leer la realidad.					
<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA:</b> REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN					
Comprende los procesos relativos a su trabajo dentro de la organización.					
Identifica la existencia de problemas relacionados con su área.					
Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones causales.					
Establece relaciones entre datos numéricos y conceptuales, permitiéndole resolver problemas.					
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA					
Conoce los atributos de la organización captando con facilidad las modificaciones que en ella se proponen.					
Prioriza la imagen y objetivos organizacionales por sobre sus objetivos personales.					
Construye redes de personas, dentro y fuera de la organización, a fin de que puedan aportarle información valiosa para la empresa.					
Comprende e interpreta cabalmente las relaciones de poder en y entre los diferentes actores (internos y externos) que participan en el negocio.					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>5. ORIENTACION A LOS RESULTADOS:</b> ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LSO COMPETIDORES O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN					
Trabaja con los objetivos establecidos, realistas y desafiantes.					
Brinda orientación y retroalimentación a sus compañeros de trabajo acerca de su desempeño.					
Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren anticiparse a los competidores o responder a las necesidades de los clientes.					
Planifica su actividad, buscando incrementar la competitividad de la organización.					
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
Tiene una amplia visión del mercado y del negocio, que le permite anticiparse en la comprensión de los cambios de que requerirán dentro de las políticas y objetivos de la organización.					
Modifica estrategias y objetivos de la organización, con celeridad ante cambios externos o nuevas necesidades.					
Se adapta con versatilidad, eficiencia y velocidad a distintos contextos situacionales, medios o personas.					
Promueve la adaptabilidad al cambio entre su equipo de trabajo					
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.					
Estructura la visión y misión organizacionales sobre la base de valores morales.					
Establece un marco de trabajo que respeta las políticas de la organización, los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.					
Se le reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en los ámbitos de su vida.					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

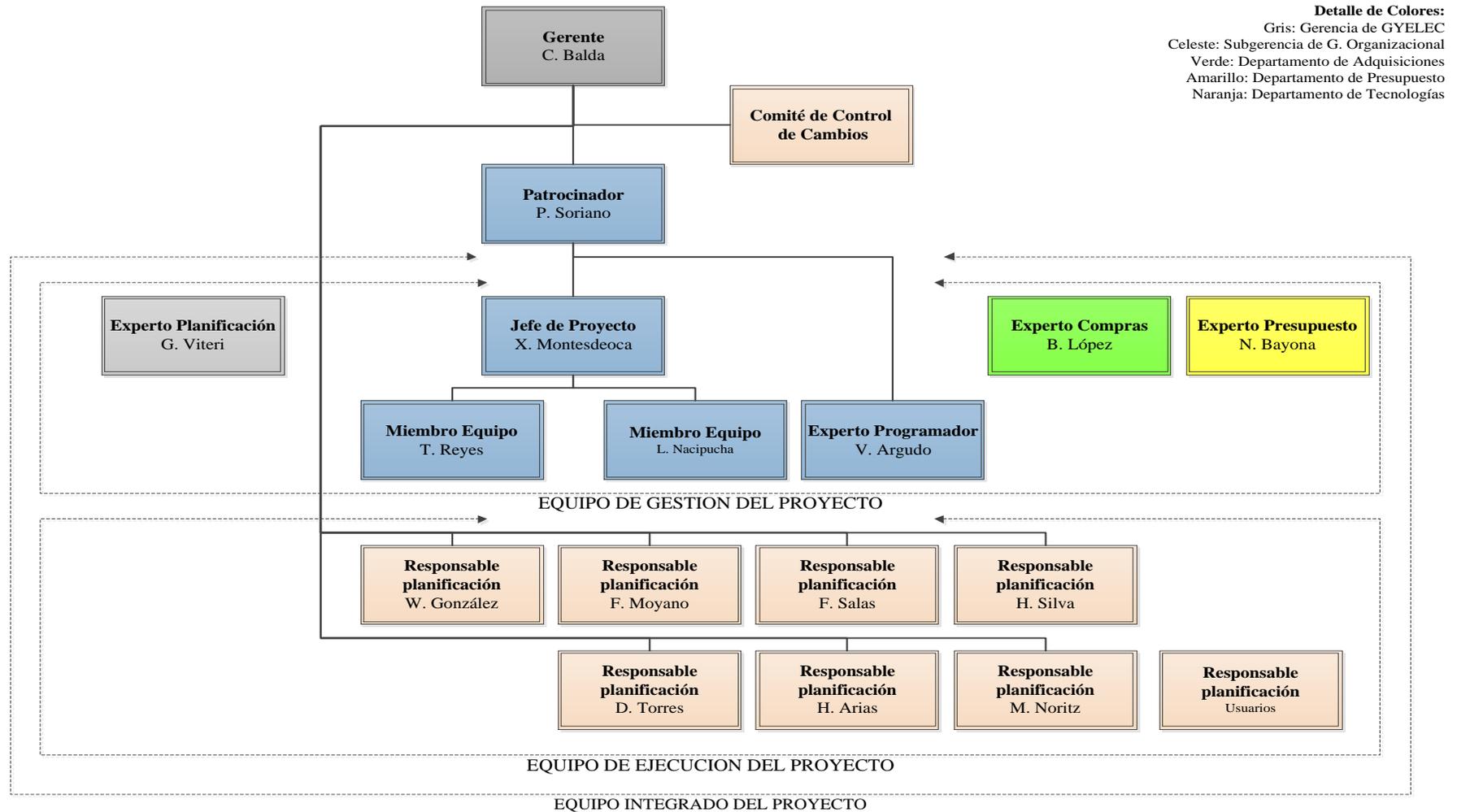
Aporta y provee ideas para mejorar el accionar de la empresa, adecuándolo a los valores y principios comunes.					
<b>8. RESPONSABILIDAD: SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS, SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO D E LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.</b>					
Se fija objetivos que siempre cumple, autoexigiéndose plazos y mejorando la calidad del trabajo o proyecto.					
Modifica con buena predisposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas.					
Prefiere organizar, en primer lugar sus tareas y luego distribuir el tiempo libre para dedicarse a otras actividades.					
Antepone el trabajo a las actividades personales, aún sin que se le pida, y evalúa atinadamente las ocasiones en que se requiere de su esfuerzo extra.					
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA</b>					
Resuelve eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.					
Muestra su predisposición y actitud positiva y la transmite a us compañeros de trabajo aún en situaciones estresantes.					
Provee alternativas para el logro de la tarea, manteniendo la calida deseada en situaciones de alta exigencia.					
Se conduce con profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo.					
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.</b>					
El cuidado del cliente forma parte de su estrategia de trabajo.					
Planifica sus acciones considerando las necesidades de los clientes.					
Indaga e informa sobre necesidades actuales y potenciales de los clientes.					

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Prioriza la relación a largo plazo con el cliente por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.					
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BUSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.</b>					
Esta dispuesto al intercambio de información con los miembros del equipo.					
Mantiene su nivel de rendimiento en tareas que requieren de relaciones interpersonales.					
Es abierto a recibir nuevos compañeros en su área de trabajo, colaborando con ellos para que se pongan rápidamente al tanto de las actividades del sector.					
Se preocupa por lograr consenso y cuida que no se impongan modalidades de trabajo arbitrariamente.					
<b>SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS GENERALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
<b>¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					

# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## Apéndice 16 Estructura organizacional del proyecto



## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 17 Matriz RACI del Proyecto

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.1.1.1	Realizar reunión para definir acta de constitución del proyecto	A/I	C	R	I		I	I	I	I	
1.1.1.2	Elaborar acta de constitución del proyecto	A/I	C	R	I		I	I	I	I	
1.1.1.3	Aprobar acta de constitución de proyecto	A/I	C	R	I		I	I	I	I	
1.1.2.1	Realizar Plan de Gestión de Interesados			R							
1.1.2.2	Realizar Plan de Gestión del Alcance			R							
1.1.2.3	Realizar Plan de Gestión del Tiempo			R							
1.1.2.4	Realizar Plan de Gestión de Costos			R							
1.1.2.5	Realizar Plan de Gestión del Calidad			R							
1.1.2.6	Realizar Plan de Gestión del Recursos Humanos			R							

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.1.2.7	Realizar Plan de Gestión del Comunicaciones			R							
1.1.2.8	Realizar Plan de Gestión del Riesgos			R							
1.1.2.9	Realizar Plan de Gestión del Adquisiciones			R							
1.1.2.10	Aprobar del Plan de Gestión del proyecto			R							
1.2.1.1	Realizar reunión para definir la estructura para manejar la planificación	A/I	C	R	I	I	I	I	I	I	
1.2.1.2	Elaborar acta de definición de estructura requerida para el aplicativo	A/I	C	R	I	I	I	I	I	I	
1.2.2.1	Análizar estructura de datos existentes en el aplicativo HR, considerando el diseño definido por los interesados.								R		

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.2.2.2	Definir base de datos para la aplicación								R		
1.2.2.3	Definir diagrama enterprise entidad - relación								R		
1.2.3.1	Desarrollar módulo de planificación								R		
1.2.3.2	Desarrollar módulo de seguridad								R		
1.2.4.1	Desarrollar módulo de mantenimiento								R		
1.2.5.1	Generar enlaces o data view entre el aplicativo de planificación y el aplicación HR								R		
1.2.5.2	Verificar ejecución de migración de datos								R		
1.2.6.1	Instalar aplicación en el servidor								R		

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.2.6.2	Publicar aplicación en el servidor de Internet Information Server (IIS)								R		
1.2.6.3	Actualizar base de datos en el ambiente de producción en base al esquema de la base de datos de desarrollo								R		
1.2.6.4	Configurar parámetros de la aplicación								R		
1.2.6.5	Verificar cumplimiento de instalación de la aplicación								R		
1.2.7.1	Levantar información de planificación en la aplicación	A	A		I				R	I	I
1.2.7.2	Elaborar manual de usuario	A	A		I				R	I	I
1.2.7.3	Aprobar manual de usuario	A	A		I				R	I	I
1.2.8.1	Realizar integración								R		

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
	informática entre aplicaciones										
1.2.9	Diagnósticar funcionalidad del módulo mantenimiento								R		
1.2.9	Diagnósticar funcionalidad del módulo planificación								R		
1.2.9	Diagnósticar funcionalidad del módulo seguridad								R		
1.3.1	Revisar procedimiento de planificación estratégica			R	I						
1.3.1	Actualizar procedimiento de planificación estratégica			R	I						
1.3.1	Aprobar procedimiento de planificación estratégica			R	I						
1.3.2	Revisar directrices de planificación estratégica			R	I						

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.3.2.2	Ingresar información de objetivos, programas y proyectos de la planificación en la aplicación			R	I						
1.3.2.3	Generar Matriz de objetivos / programas / proyectos			R	I						
1.3.3.1	Coordinar salas y equipos para capacitación				R					I	I
1.3.3.2	Preparar listas de asistencia, convocatoria y material				R					I	I
1.3.3.3	Realizar de capacitación				R					I	I
1.3.4.1	Ingresar información inicial por parte de los usuarios				R					I	I
1.3.4.2	Verificar información ingresada a la aplicación				R					I	I
1.3.4.3	Generar plantilla de rubros y actividades				R					I	I

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.3.5.1	Verificar reporte mensual de planificación				R	V					
1.3.5.2	Verificar ingreso de cambios requeridos de planificación				R	V					
1.3.5.3	Generar plantilla de línea base de la planificación				R	V					
1.4.1.1	Realizar reuniones de seguimiento del proyecto			R	I						
1.4.1.2	Elaborar acta de seguimiento y control de cambios			R	I						
1.4.1.3	Ejecutar control de cambios en entregables			R	I						
1.4.2.1	Verificar accesibilidad y cumplimiento de requisitos				R						
1.4.2.2	Elaborar acta de calidad de proyecto				R						
1.4.3.1	Generar reporte Mensual de Planificación				R	V					

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.4.4.0	Reporte mensual de presupuesto							R			
1.4.5.0	Reporte mensual de compras						R				
1.4.6.1	Verificar reportes de proyecto				R			I			
1.4.6.2	Generar plantillas de cambio				R			I			
1.4.6.3	Ingresar modificaciones a la aplicación				R			I			
1.4.7.0	Reporte gerencial				R						
1.5.1.1	Revisar plan de gestión del proyecto			R							
1.5.1.2	Revisar actas de seguimiento y control de cambios			R							
1.5.1.3	Identificar puntos relevantes para ser considerados en futuros proyectos			R							
1.5.1.4	Elaborar informe de lecciones			R							

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
	aprendidas del proyecto										
1.5.2.1	Revisar acta de constitución del proyecto	I	I		R						
1.5.2.2	Revisar plan de gestión del proyecto	I	I		R						
1.5.2.3	Revisar actas de seguimiento y control de cambios	I	I		R						
1.5.2.4	Revisar de acta de inspección de calidad	I	I		R						
1.5.2.5	Revisar del informe de lecciones aprendidas del proyecto	I	I		R						
1.5.2.6	Verificar entregables del proyecto	I	I		R						
1.5.2.7	Revisar actas de reuniones del proyecto	I	I		R						
1.5.2.8	Elaborar informe final del proyecto	I	I		R						
1.5.3.1	Revisar informe final del proyecto	I	I		R						

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Nombre de tarea		Gerente	Patrocinador SGO	Jefe de Proyecto	Miembro de equipo del proyecto	Experto Planificación	Experto Compras	Experto Presupuesto	Experto Programador	Responsable Planificación	Usuario Planificación
1.5.3.2	Elaborar lista de verificación del cierre del proyecto	I	I		R						
1.5.4.1	Revisar informes de lecciones aprendidas y final del proyecto	I	I	R							
1.5.4.2	Revisar cumplimiento de la lista de verificación de cierre de proyecto	I	I	R							
1.5.4.3	Elaborar acta de cierre del proyecto	I	I	R							
1.5.4.4	Aprobar acta de cierre por parte del Patrocinador	I	I	R							

<b>LEYENDA</b>	R = RESPONSABLE A = ACCOUNTABLE C = CONSULTATIVE I = INFORMATIVE
	INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 18 Matriz de comunicaciones del proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	X. Montesdeoca	P. Soriano	C. Balda	12/07/2016	Documento Original

### MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO EDT
Iniciación del proyecto	Acta de constitución del proyecto	Acta de constitución	Alto	Jefe de Proyecto	Gerente /Patrocinador	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Única vez	1.1 Proceso de Planeación
Iniciación del proyecto	Caso de negocio del proyecto	Caso de negocio del proyecto	Alto	Jefe de Proyecto	Gerente /Patrocinador	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Única vez	1.1 Proceso de Planeación
Iniciación del proyecto	Plan de Gestión del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto	Alto	Jefe de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Semanal	1.1 Proceso de Planeación
Planificación del proyecto	Acta de Estructura de diseño	Modelo de Acta	Alto	Experto de Programación	Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Única vez	1.2 Proceso de Pruebas y Diseño
Planificación del proyecto	Software desarrollado	Modelo de Informe	Alto	Experto de Programación	Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Semanal	1.2 Proceso de Pruebas y Diseño

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO EDT
Planificación del proyecto	Aplicativo instalado y configurado	Modelo de Informe	Alto	Experto de Programación	Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Única vez	1.2 Proceso de Pruebas y Diseño
Planificación del proyecto	Manual de Usuario	Formato de Manuales	Alto	Experto de Programación	Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Única vez	1.2 Proceso de Pruebas y Diseño
Planificación del proyecto	Pruebas de la aplicación	Modelo de Informe	Alto	Experto de Programación	Jefe de Proyecto Equipo Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Única vez	1.2 Proceso de Pruebas y Diseño
Implementación de proyecto	Procedimiento de Planificación Estratégica	Formato de Manuales	Medio	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Única vez	1.3 Proceso de Implementación
Implementación de proyecto	Matriz Objetivos/ Programas/ Proyectos	Formato de matriz de planificación estratégica	Alto	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto Responsables Planificación	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Trimestral	1.3 Proceso de Implementación
Implementación de proyecto	Plantilla de rubros y actividades	Formato de actividades Planificación	Alto	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Mensual	1.3 Proceso de Implementación
Implementación de proyecto	Plantilla línea base	Formato de matriz de planificación estratégica	Alto	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Trimestral	1.3 Proceso de Implementación

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO EDT
Ejecución de proyecto	Acta de seguimiento de control de cambios	Modelo de Acta	Medio	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Semanal	1.4 Proceso de Monitoreo y Control
Ejecución de proyecto	Acta de inspección de calidad	Modelo de Acta	Medio	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Semanal	1.4 Proceso de Monitoreo y Control
Ejecución de proyecto	Reportes mensuales Planif./PRE/PAC	Modelo de Reporte	Alto	Equipo de Proyecto	Patrocinador Jefe de Proyecto Responsables Planificación	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico.	Mensual	1.4 Proceso de Monitoreo y Control
Cierre de proyecto	Acta de cierre de proyecto	Modelo de Acta	Alto	Coordinador	Gerente /Patrocinador Jefe de proyecto	Documento digital (PDF) mediante correo electrónico	Única vez	1.5 Cierre

**Apéndice 19 Formato de solicitud de cambios**

	<b>SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO</b>	FOR.GYC.05
---	--	------------

**Datos de la solicitud de cambio**

Nro control de solicitud de cambio	
Solicitante del cambio	
Área del solicitante	
Lugar	
Patrocinador del proyecto	
Gerente del proyecto	

**Categoría de cambio**

Marcar todas las que apliquen:

- Alcance  Cronograma  Costos  Calidad  Recursos  
 Procedimientos  Documentación  Otro

**Causa / origen del cambio**

- Solicitud de cliente  Reparación de defecto  Acción correctiva  
 Acción preventiva  Actualización / Modificación de documento  
 Otros

**Descripción de la propuesta de cambio**

--

**Justificación de la propuesta de cambio**

--

**Impacto del cambio en la línea base**

**Alcance:**

**Cronograma:**

**Costo:**

**Calidad:**

**Implicaciones de recursos (materiales y capital humano)**

**Implicaciones para los interesados**

**Implicaciones en la documentación del proyecto**

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

---

**Riesgos**

--

**Comentarios**

--

**Aprobación**

--

**Firmas del comité de cambios**

<b>Nombre</b>	<b>Rol / Cargo</b>	<b>Firma</b>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Apéndice 20 Acta de Reunión del Proyecto**

		<b>ACTA DE REUNION DE PROYECTO</b>		FOR.GYC.04
<b>PROYECTO:</b>	Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica	<b>COD. PROYECTO:</b>	P01	
<b>JEFE DE PROYECT</b>	X. Montesdeoca	<b>FECHA:</b>	2016.07.12	
<b>ACTA DE REUNION No. XXX</b>				
<b>TEMA</b>				
<b>LUGAR</b>				
<b>FECHA</b>				
<b>ASISTENTES</b>				
<b>CARGO / ROL 1</b>				
<b>CARGO / ROL 2</b>				
<b>CARGO / ROL 3</b>				
.....				
<b>CARGO / ROL N</b>				
<b>OBJETIVOS DE LA REUNIÓN</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
....				
<b>N</b>				
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
....				
<b>N</b>				

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>	
1	
2	
....	
N	
<b>ANEXOS</b>	
1	
2	
....	
N	
<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
<b>FECHA PROXIMA REUNIÓN:</b>	

<b>FIRMAS</b>	
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTE 001</b>	<b>NOMBRE DE PARTICIPANTE 002</b>
<b>CARGO DE PARTICIPANTE 001</b>	<b>CARGO DE PARTICIPANTE 002</b>
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTE ....</b>	<b>NOMBRE DE PARTICIPANTE N</b>
<b>CARGO DE PARTICIPANTE ....</b>	<b>CARGO DE PARTICIPANTE N</b>

**Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC**

**Apéndice 21 Lecciones Aprendidas del proyecto**

Área / Categoría	Amenaza / Oportunidad	Título	Descripción de la Situación	Descripción del Impacto en los objetivos del proyecto	Acciones Correctivas y Preventivas Implementadas	Lección Aprendida / Recomendaciones
Interesados	Oportunidad	Definición de interesados del proyecto	Debido a estar en etapa de desarrollo la gestión de proyectos en la empresa, no se han considerado el establecimiento de criterios específicos para atender a los interesados del proyecto y sus requisitos.	Incremento de los niveles de calidad	Realizar un análisis de interesados con una estructura de análisis de requerimientos e impacto al proyecto	Obtener mayor información de los interesados en base a sus requerimientos para lograr la mayor satisfacción de los interesados en el proyecto
Alcance	Oportunidad	Definición de plan de requisitos del proyecto	Debido a estar en etapa de desarrollo la gestión de proyectos en la empresa, no se han considerado el análisis y priorización de requisitos.	Incremento de los niveles de calidad	Elaborar el plan de gestión de requisitos del proyecto	Obtener mayor eficiencia en los requisitos establecidos por los interesados del proyecto
Riesgos	Amenaza	Materialización de los riesgos del proyecto	Al no contar con una cultura de gestión de riesgos en la empresa, se corre con el riesgo de no identificar todas las amenazas que afectan al proyecto.	Incumplimiento del alcance del proyecto	Implementar un plan de capacitación de gestión de riesgos	Incrementar las competencias del personal en gestión de riesgos

# Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

## Apéndice 22 Matriz de Registro de Riesgos

Probabilidad	Valor Numérico
Improbable	0,1
Poco probable	0,3
Posible	0,5
Probable	0,7
Muy Probable	0,9

Impacto	Valor Numérico
Insignificante	0,05
Menor	0,10
Moderado	0,20
Mayor	0,40
Externo	0,80

Tipo de Riesgos	Probabilidad x Impacto
Crítico	Entre 0,46 a 1
Alto	Entre 0,31 a 0,45
Moderado	Entre 0,21 a 0,30
Bajo	Entre 0,11 a 0,20
Muy Bajo	Entre 0 a 0,10

Cód.	Descripción del Riesgo	Categoría del Riesgo	Tipo	Responsable del Riesgo	Causa Raíz	Entregable afectado	Estimación de Probabilidad	Objetivo afectado	Estimación de Impacto	Probabilidad x Impacto	Estimación del Riesgo	Valor de Riesgo		VME		Disparador / Respuesta o Plan de Contingencia o alternativo (si aplica)	Costo Planes de Respuesta a los Riesgos (dólares)	
												Cronograma (días)	Costo (dólares)	Cronograma (días)	Costo (dólares)			
RG008	Cambios imprevistos en las directrices de planificación, lo que provocaría replantear el diseño de la aplicación	Socio-Cultural	Amenaza	GV	Problemas en la difusión de directrices de planificación	1.2.1 Acta de estructura de diseño	Probable	0,7	Alcance	0,40	0,28	Alto	1	\$ 600,00	0,35	\$ 210,00	Evitar Disp.: Tener cambios en las directrices de planificación Resp.: Mantener reuniones periódicas con experto planificación Plan: Ejecución de Plan de Comunicación en consideración a escalamiento	\$ 98,00
									Tiempo	0,10	0,07							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,00	0,00							
									Total de Probabilidad x Riesgo									
RG001	La funcionalidad de la aplicación no cumple con nivel de satisfacción de los interesados, lo que provocaría que no se acepte	Diseño	Amenaza	XM	Cambios en los requisitos de los interesados	1.2.6 Aplicación instalado y configurado	Poco probable	0,3	Alcance	0,80	0,24	Moderado	2	\$ 150,00	0,60	\$ 45,00	Evitar Disp.: Teener una satisfacción de los interesados inferior al 75% Resp.: Realizar analisis de requisitos de los interesados Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,00	0,00							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,20	0,06							
									Total de Probabilidad x Riesgo									
RG006	Fallas en la licencia utilizada para el desarrollo de la aplicación, lo que provocaría retrasos en el desarrollo	Tecnológico	Amenaza	XA	Fallas en software de desarrollo	1.2.3 Aplicación desarrollada	Posible	0,5	Alcance	0,00	0,00	Moderado	15	\$ 4.750,00	4,50	\$ 1.425,00	Mitigar Disp.: Incumplimiento de los parametros requeridos del software Resp.: Uso de licencia de contingencia Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,20	0,10							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,40	0,20							
									Total de Probabilidad x Riesgo									
RG009	Falicencias en el acceso al internet por los usuarios, lo que provocaría que no se cumplan con los hitos del proyecto	Tecnológico	Amenaza	XA	Problemas con la capacidad del internet	1.3.4 Plantilla de rubros y actividades	Probable	0,7	Alcance	0,00	0,00	Moderado	1	\$ 75,00	0,28	\$ 21,00	Mitigar Disp.: Incremento del 5% de casos de fallas al acceso a la aplicación Resp.: Analisis de recursos requeridos para el proyecto Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,10	0,07							
									Costo	0,10	0,07							
									Calidad	0,20	0,14							
									Total de Probabilidad x Riesgo									
RG003	Incumplimiento con las fechas establecidas en el cronograma, lo que provocaría alargar el cierre del proyecto	Diseño	Amenaza	LN - TR	Atrasos en ejecución de entregables del proyecto	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Posible	0,5	Alcance	0,00	0,00	Moderado	1	\$ 300,00	0,25	\$ 75,00	Mitigar Disp.: Incremento del 5% del tiempo definido en el cronograma del proyecto Resp.: Seguimiento de los entregables del proyecto Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,40	0,20							
									Costo	0,10	0,05							
									Calidad	0,00	0,00							
									Total de Probabilidad x Riesgo									
RG007	Fallas persistentes durante las pruebas en el desarrollo de la aplicación, lo que provocaría retrasos en la etapa de desarrollo	Tecnológico	Amenaza	XA	Fallas en la programación de la aplicación	1.2.9 Pruebas de la aplicación	Posible	0,5	Alcance	0,00	0,00	Moderado	1	\$ 75,00	0,25	\$ 18,75	Mitigar Disp.: Tener fallas en la pruebas por encima del 50% del total de pruebas Resp.: Verificación de la programación de la aplicación Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,10	0,05							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,40	0,20							
									Total de Probabilidad x Riesgo									

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

Probabilidad	Valor Numérico
Improbable	0,1
Poco probable	0,3
Posible	0,5
Probable	0,7
Muy Probable	0,9

Impacto	Valor Numérico
Insignificante	0,05
Menor	0,10
Moderado	0,20
Mayor	0,40
Externo	0,80

Tipo de Riesgos	Probabilidad x Impacto
Crítico	Entre 0,46 a 1
Alto	Entre 0,31 a 0,45
Moderado	Entre 0,21 a 0,30
Bajo	Entre 0,11 a 0,20
Muy Bajo	Entre 0 a 0,10

Cód.	Descripción del Riesgo	Categoría del Riesgo	Tipo	Responsable del Riesgo	Causa Raíz	Entregable afectado	Estimación de Probabilidad		Objetivo afectado	Estimación de Impacto	Probabilidad x Impacto	Estimación del Riesgo	Valor de Riesgo		VME		Disparador / Respuesta o Plan de Contingencia o alternativo (si aplica)	Costo Planes de Respuesta a los Riesgos (dólares)
							Cronograma (días)	Costo (dólares)					Cronograma (días)	Costo (dólares)				
RG011	Diversificación de la reportería de la aplicación, lo que provocaría que se obtengan mejoras en los procesos de contratación	Diseño	Oportunidad	LN - TR	Consideración de nuevos procesos para el proyecto	1.4.3 Reporte mensual de planificación	Poco probable	0,3	Avance	0,40	0,12	Moderado	1	\$ 75,00	0,24	\$ 18,00	<p style="text-align: center;"><b>Aceptar</b></p> Disp.: Tener 10% de cambios en los reportes generados en el proyecto Resp.: Realizar análisis de requisitos de los interesados Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,00	0,00							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,40	0,12							
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>									
RG010	Resistencia al cambio para hacer uso de la aplicación, lo que provocaría retrasos en la implementación del proyecto	Socio-Cultural	Amenaza	LN - TR	Falencias en la difusión del proyecto	1.3.4 Plantilla de rubros y actividades	Probable	0,7	Avance	0,05	0,04	Moderado	1	\$ 75,00	0,21	\$ 15,75	<p style="text-align: center;"><b>Evitar</b></p> Disp.: Tener 10% de errores en la carga de la información por los usuarios en la aplicación Resp.: Realizar charlas a los usuarios sobre la aplicación Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,05	0,04							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,20	0,14							
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>									
RG002	Exceder el presupuesto definido para el proyecto, lo que provocaría que no se cuente con recursos para finalizar el proyecto	Económico	Amenaza	XM	Variaciones en los costos estimados en el proyecto	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Posible	0,5	Avance	0,00	0,00	Bajo	1	\$ 300,00	0,20	\$ 60,00	<p style="text-align: center;"><b>Mitigar</b></p> Disp.: Incremento de un 10% en el costo del proyecto Resp.: Seguimiento del presupuesto del proyecto Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,00	0,00							
									Costo	0,40	0,20							
									Calidad	0,00	0,00							
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>									
RG005	Falla en la comunicación entre los interesados del proyecto	Socio-Cultural	Amenaza	PS	Incumplimiento de procedimiento de comunicación	1.2.1 Acta de estructura de diseño	Posible	0,3	Avance	0,00	0,00	Bajo	1	\$ 600,00	0,18	\$ 108,00	<p style="text-align: center;"><b>Mitigar</b></p> Disp.: Detectar un 10% de información no comunicada a los interesados Resp.: Mantener reuniones periódicas con interesados Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,20	0,06							
									Costo	0,00	0,00							
									Calidad	0,40	0,12							
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>									
RG004	Desvinculación de GYELEC de algún integrante del proyecto, lo que provocaría que se requiera incorporar o contratar nuevo integrante	Recursos	Amenaza	PS	Cambios imprevistos en condiciones de trabajo	1.4.1 Acta de seguimiento y control de cambios	Poco probable	0,3	Avance	0,00	0,00	Muy Bajo	1	\$ 300,00	0,05	\$ 15,00	<p style="text-align: center;"><b>Mitigar</b></p> Disp.: Tener un 10% de personal desvinculado del proyecto Resp.: Asignar reserva de personal interno de la organización Plan: n/a	n/a
									Tiempo	0,10	0,01							
									Costo	0,20	0,04							
									Calidad	0,00	0,00							
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>									
<b>Reserva de Contingencia</b>															<b>\$ 1.810,50</b>			

## Modelo de gestión de desarrollo informático para la elaboración, monitoreo y control de la planificación estratégica de GYELEC

### Apéndice 23 Matriz de Adquisiciones del proyecto

Producto o Servicio a Adquirir	EDT	Tipo de Contrato	Procedimiento de Contratación	Forma de Contactar Proveedores	Requerimiento de Estimaciones Independientes	Área / Rol / Persona Responsables de la Compra	Manejo de Múltiples Proveedores	Proveedores Pre-Calificados	Cronograma de Adquisiciones Requeridas				
									Planificación Contratación	Solicitud de Inicio Proceso	Selección de Proveedor	Administración de Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Servicio anual de mantenimiento de la licencia GNEXS para GYELEC.	1.2.3 Software Desarrollado	Ínfima cuantía	Procedimiento de Ínfima Cuantía establecido por GYELEC.  Se solicitará tres (3) cotizaciones	Contacto directo con único proveedor en el país	No	XA	Proveedor único	GNEXS	2/5/2016	4/7/2016	1/9/2016	14/9/2016	18/10/2016

Ínfima Cuantía: De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública en su Art. 52.1, las Contrataciones de ínfima cuantía, se podrán contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas. Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.