



TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA

**Diseño e implementación de un sistema para  
análisis de siniestralidad en la organización  
BIENESTAR S.A.**

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

**Magíster en Dirección de Proyectos**

**Por el estudiante:**

**Fernando Roberto FIGUEROA NUÑEZ**

**Bajo la dirección de:**

**Carlos Fabián Pazmiño Zapatier, Msig, PMP®**

**Universidad Espíritu Santo**

**Facultad de Postgrado**

**Guayaquil - Ecuador**

**Mayo de 2016**

**MDPR2014-  
220174**

## ÍNDICE

1.	CAPÍTULO A. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	6
1.1.	Breve Historia	6
1.2.	Estructura Organizacional	8
1.3.	Líneas de Negocio	8
1.4.	Plan Estratégico de la Organización.	9
1.4.1.	Misión.	9
1.4.2.	Visión.	9
1.4.3.	Valores Institucionales.	9
1.4.4.	Objetivos Institucionales	9
2.	CAPÍTULO B. CASO DE NEGOCIO	10
2.1.	Resumen Ejecutivo	10
2.2.	Descripción de la situación / problemática actual del negocio y los objetivos que serán afectados por la propuesta.	11
2.3.	Descripción de dos alternativas de solución.	12
2.3.1.	Análisis de mercado de ambas soluciones.	12
2.3.1.1	Mercado.	12
2.3.2	<b>Análisis Ambiental y Responsabilidad Social</b>	15
2.3.3	<b>Análisis Técnico</b>	18
2.3.4	<b>Análisis Financiero</b>	19
2.3.5	<b>Análisis Riesgos</b>	20
2.3.6	<b>Sensibilidad de la Alternativa seleccionada.</b>	21
3.	CAPÍTULO C. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	22
3.1	<b>Propósito y justificación del proyecto.</b>	22
3.2	<b>Objetivos medibles del proyecto.</b>	23
3.3	<b>Requisitos de alto nivel.</b>	23
3.4	<b>Supuestos.</b>	23
3.5	<b>Restricciones</b>	23
3.6	<b>Riesgos de alto nivel</b>	24
3.7	<b>Resumen de cronograma de hitos</b>	24
3.8	<b>Resumen de presupuesto</b>	24
3.9	<b>Lista de interesados</b>	24
3.10	<b>Requisitos de aprobación del proyecto</b>	25

<b>3.11 Director del proyecto asignado: Responsabilidad y nivel de autoridad.</b>	<b>26</b>
<b>3.12 Nombre del patrocinador.</b>	<b>26</b>
4. CAPÍTULO D. PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	27
4.1. Subcapítulo D1. Gestión de Interesados.	27
4.1.1. Registro de Interesado.	27
4.1.2. Análisis de Clasificación de Interesados	32
4.1.3. Plan de Gestión de Interesados	35
4.2. Subcapítulo D1. Gestión del Alcance.	44
4.2.1. Plan de gestión del Alcance	44
4.2.2. Documentación de Requisitos	49
4.2.3. Línea base del Alcance	53
4.2.4 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	59
4.2.5 Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	60
4.3 Subcapítulo D3. Gestión del Tiempo.	60
4.3.1 Plan de Gestión del Cronograma.	60
4.3.2 Cronograma del Proyecto.	61
4.3.3 Línea base del Cronograma.	76
4.4 Subcapítulo D4. Gestión del Costo	77
4.4.1 Plan de Gestión del Costo.	77
4.4.2 Línea base de costo.	84
4.4.3 Requisitos de financiamiento del proyecto.	103
4.5 Subcapítulo D5. Gestión de la Calidad	104
4.5.1 Plan de gestión de la calidad	104
4.5.2 Plan de mejoras de procesos	109
4.5.3 Métricas de Calidad	110
4.5.4 Listas de verificaciones de Calidad	111
4.6 Subcapítulo D6. Gestión de los Recursos Humanos	113
4.6.1 Plan de gestión de los Recursos Humanos	113
4.6.2 Estructura Organizacional del Proyecto	122
4.6.3 Asignaciones de personal al Proyecto	122
4.6.4 Responsibility Assigment Matrix RAM (RACI)	125
4.7 Subcapítulo D7. Gestión de las comunicaciones	131
4.7.1 Plan de Gestión de Comunicaciones	131
4.7.1.1 Reporte de desempeño	137
4.7.1.2 Gobierno y Reuniones	139

4.7.2	Plan de Ejecución de control de Comunicaciones	140
4.8	Subcapítulo D8. Gestión de los Riesgos	141
4.8.1	Plan de Gestión de los Riesgos	141
4.8.2	Registro de los Riesgos	144
4.8.3	Plan de Respuesta y Contingencia	146
4.9	Subcapítulo D9. Gestión de las Adquisiciones	151
4.9.1	Plan de gestión de las Adquisidores	151
4.9.2	Enunciado del trabajo relativo a las Adquisidores	154
4.9.3	Documento de las Adquisiciones	163
	Acuerdo inicial de la adquisición de la plataforma BI.	163
	Acuerdo inicial de la adquisición del alquiler de equipos.	166
4.9.4	Criterio de selección de proveedores	169
	Criterios de evaluación de la plataforma BI se los detalla en la tabla 49	169
	Criterios de evaluación del alquiler de equipos.	170
4.9.5	Decisiones de hacer o comprar	171
4.10	Subcapítulo D10. Cierre	173
4.10.1	Lecciones Aprendidas	173
4.10.2	Oportunidades de mejora	174
	ANEXOS	175
	BIBLIOGRAFIA	207

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Control de impacto Ambiental.....	16
Tabla 2: Tabla de aspectos de RSE .....	17
Tabla 3: Rubros Alternativa 1 .....	20
Tabla 4: Riesgos Principales .....	21
Tabla 5: Análisis de Alternativas .....	22
Tabla 6: Cronograma de Hitos.....	24
Tabla 7: Lista de Interesados .....	25
Tabla 8: Registro de Interesados .....	28
Tabla 9: Análisis de Interesados .....	32
Tabla 10: Matriz de Influencia vs Poder .....	33
Tabla 11: Matriz de Influencia vs impacto.....	34
Tabla 12: Matriz Interes vs Poder .....	34
Tabla 13: Cargos y Responsabilidades de alto nivel .....	35
Tabla 14: Niveles de Participación de los interesados .....	35
Tabla 15: Alcance del impacto del cambio de los interesados.....	38

Tabla 16: Interrelaciones entre los interesados .....	39
Tabla 17: Requisitos de comunicaciones .....	41
Tabla 18: Identificación de nuevo interesado .....	43
Tabla 19: Matriz de Documentos de requisitos .....	49
Tabla 20: Enunciado del Alcance .....	53
Tabla 21: Plan del Cronograma .....	60
Tabla 22: Cronograma del Proyecto.....	62
Tabla 23: Resumen de la duración del proyecto .....	76
Tabla 24: Plan de Gestión de Costos .....	78
Tabla 25: Estimación de Costos de los Recursos .....	85
Tabla 26: Estimación de costos de las actividades .....	91
Tabla 27: Cuantificación de los riesgos .....	101
Tabla 28: Línea Base de Costo .....	101
Tabla 29: Plan de Calidad .....	104
Tabla 30: Plan de mejora de procesos .....	109
Tabla 31: Lista de Verificación de la Calidad .....	111
Tabla 32: Plan de Gestión de RRHH.....	113
Tabla 33: Asignación de personas al proyecto.....	123
Tabla 34: Matriz RACI.....	125
Tabla 35: Plan de Gestión de Comunicaciones.....	131
Tabla 36: Codificación de matriz de comunicación .....	132
Tabla 37: Glosario de términos del proyecto.....	133
Tabla 38: Matriz de plan de comunicación .....	134
Tabla 39: Informe de desempeño.....	138
Tabla 40: Plan de control de Comunicaciones.....	140
Tabla 41: Plan de gestión de riesgos .....	141
Tabla 42: Registro de Riesgos .....	144
Tabla 43: Plan de Respuesta del riesgo.....	146
Tabla 44: Plan de contingencia de los riesgos .....	150
Tabla 45: Plan de Gestión de Adquisiciones .....	151
Tabla 46: Enunciado para el BI .....	154
Tabla 47: Desglose del Alcance del BI.....	156
Tabla 48: Enunciado para equipos de capacitación.....	160
Tabla 49: Criterios de evaluación plataforma.....	169
Tabla 50: Cuadro Hacer/Comprar .....	171

## **ÍNDICE DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Organigrama de gerencias de primer nivel y segundo nivel.....	8
Ilustración 2: Fuerzas Competitivas. ....	13
Ilustración 3: Estructura de Alternativa 1 .....	18
Ilustración 4: Estructura de Alternativa 2 .....	19
Ilustración 5: EDT.....	59
Ilustración 7: Curva S.....	102
Ilustración 8: LBC vs Presupuesto.....	103
Ilustración 9: Organigrama de calidad del proyecto.....	107
Ilustración 10: Organigrama del proyecto.....	122

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

### **1.1. Breve Historia**

Bienestar S.A. es una empresa dedicada al cuidado de la salud que nace en septiembre de 1993. Fue fundada por cuatro grupos: Grupo Futuro, Inversiones Navarra, Conclina y 66 médicos del Hospital Metropolitano, con el objetivo de proveer soluciones integrales y completas de protección en el mercado de asistencia médica. La compañía se constituyó como un sistema de medicina prepagada para ocuparse de la salud de sus clientes.

Las operaciones iniciaron en 1994 con un método revolucionario de venta directa con cuatro salas de 25 vendedores cada una. Bienestar S.A. alcanzó en el primer año aproximadamente 20 000 usuarios, en contratos individuales. En el 2004 experimentó la consolidación del servicio médico ambulatorio y su trabajo se midió bajo la Norma ISO 9001. De ahí en adelante, la empresa ha experimentado un crecimiento sostenido.

En el 2009 se dio paso a la democratización de la empresa, es decir, incorporó nuevos socios, que hoy suman 280. La solidez de Bienestar S.A. radica en entregar servicios de calidad, ofrecidos a los clientes de manera directa y crear productos diferenciados. Actualmente la firma atiende a 280 000 clientes a nivel nacional y tiene la mejor y más amplia red del país.

El arduo camino recorrido por la empresa le ha garantizado un 40% del mercado nacional. Bienestar S.A. otorga trabajo, aproximadamente, a más de 750 personas apasionadas por cuidar la buena salud de su gente.

### **Servicios y Productos**

Para satisfacer las expectativas de sus clientes, Bienestar S.A. comercializa varios tipos de productos, como: planes individuales, grupales, pymes y corporativos de medicina prepagada, con libre elección en las mejores clínicas, hospitales, laboratorios médicos, laboratorios de imagen y farmacias del país. Adicionalmente ofrece productos especializados como “OncoCare”, que es un plan sin deducibles para usuarios que buscan una cobertura ilimitada frente al

cáncer. Dentro de este grupo de productos especializados, Bienestar S.A. este año lanzó el plan Hipertensión, un plan de medicina prepagada que incluye el tratamiento y control de personas hipertensas, junto a los mejores especialistas del país, otorgándoles, de esta manera, a los clientes tranquilidad de estar en las mejores manos.

También comercializa servicios adicionales como:

- Plan Salud Dental.
- Seguro de Vida
- Seguro de muerte accidental
- Plan Exequial
- Seguro de desempleo
- Seguro de enfermedades graves

Además de su extensa gama de servicios, Bienestar S.A. cuenta con la red cero trámites, una red de centros médicos afiliados, que permite al cliente acceder con facilidad a servicios médicos. En esta red los afiliados no tienen que preocuparse por los trámites de reembolsos, ya que solo deben cancelar el porcentaje mínimo correspondiente a su plan. Los clientes de Bienestar S.A., también, cuentan con servicios de pago express y pago inteligente para facilitar sus trámites. Asimismo, la empresa brinda el servicio de venta en línea para hacer más fácil y rápido el proceso de la compra.

En adición, otorga el servicio de médico a domicilio las 24 horas al día y los 365 días al año. En su afán de mejorar los servicios para sus clientes, Bienestar S.A. trabaja constantemente para lanzar nuevos planes que cubran las necesidades específicas de sus clientes y demandas del mercado, que a su vez complementen a los productos existentes, ampliando sus coberturas.

### **1.2. Estructura Organizacional**

Para la operatividad normal de la organización, BIENESTAR S.A. cuenta con un equipo de Gerencias que cumplen con funciones concretas para el desarrollo del negocio de la organización. La ilustración #1 muestra el organigrama solo de las Gerencias, Subgerencias y jefaturas de primer nivel.

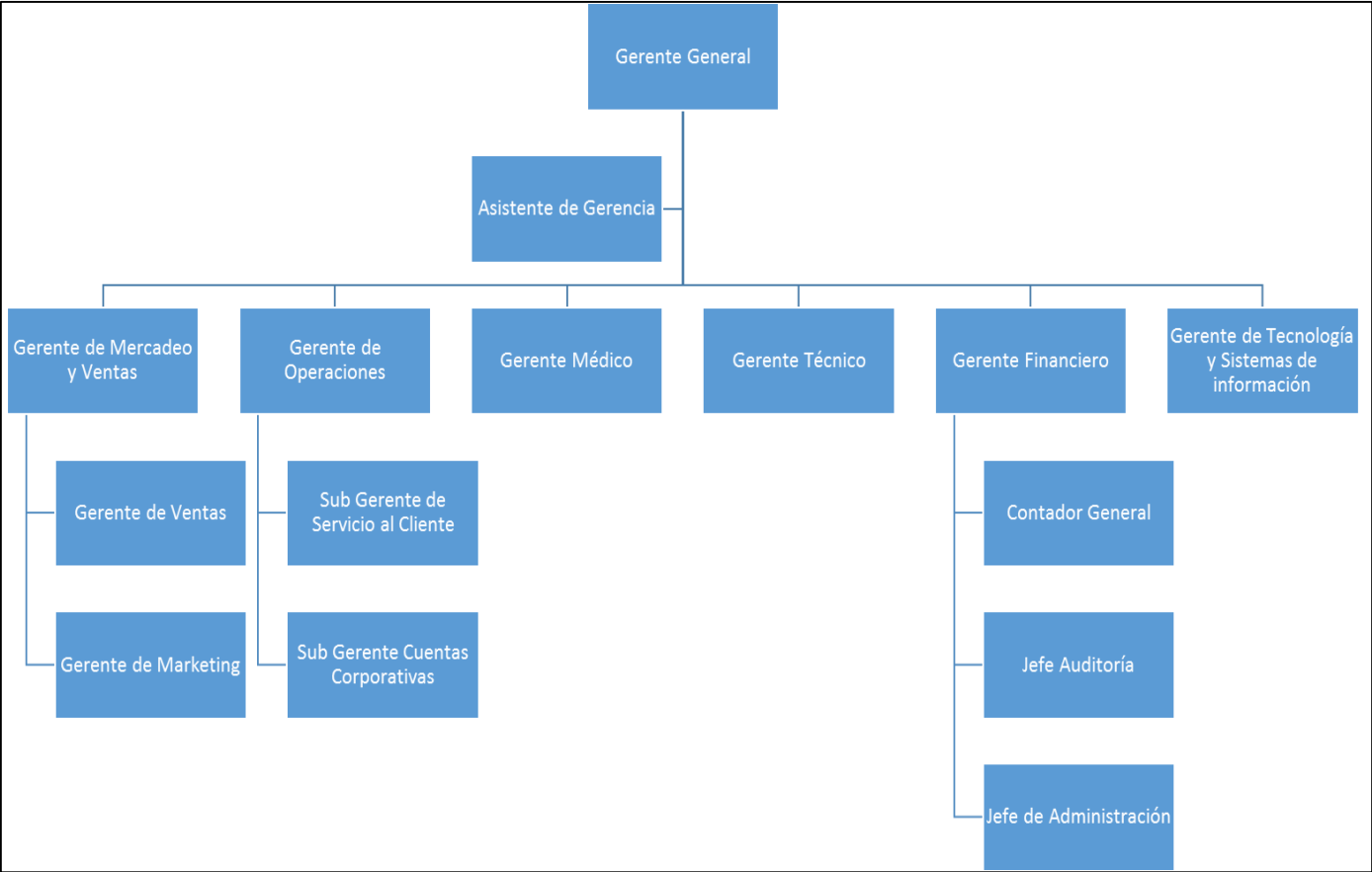


Ilustración 1: Organigrama de gerencias de primer nivel y segundo nivel

Fuente: Bienestar S.A

### **1.3. Líneas de Negocio**

Bienestar S.A. es el pionero en Ecuador en el servicio de venta en línea para planes de medicina prepagada. De esta manera facilita el acceso a los clientes ahorrándoles tiempo. A su vez se complementa los servicios existentes como chat de atención al cliente, revista online y el micro sitio Oncare.



Por lo anterior, Bienestar S.A. tiene como su principal línea de negocio la medicina prepagada, bajo el lema de “Vive Bien, vive mejor”, Bienestar S.A. ejecuta su estrategia de comunicación, con el objetivo de concientizar a las personas sobre la importancia de cuidar su salud y prevenir enfermedades, mediante actividades como el comer bien, realizar ejercicio y llevar un adecuado estilo de vida y de esta manera potencializa y afecta en la mente del consumidor la necesidad de tener su servicio de medicina prepagada.

#### **1.4. Plan Estratégico de la Organización.**

Con una filosofía de calidad y orientados por nuestros principios institucionales, brindamos respaldo y acompañamiento para el cuidado de la salud de nuestros clientes, comprometidos con el cumplimiento de sus requisitos, normas legales y reglamentarias.

##### **1.4.1. Misión.**

Ocuparnos de la salud de las personas

##### **1.4.2. Visión.**

Para el 2019, nueve de cada diez clientes nos recomendarán

##### **1.4.3. Valores Institucionales.**

- Somos gente honesta y ética.
- Servimos a los clientes como a nosotros mismos.
- Amamos lo que hacemos.
- Siempre podemos mejorar lo que hacemos.
- Valoramos y respetamos a las personas.
- Valoramos y respetamos el medio ambiente y la sociedad en su conjunto.

##### **1.4.4. Objetivos Institucionales**

Para Bienestar S.A. es primordial fundamentar los pilares de su organización en cinco grandes bloques:

- ✓ Crecimiento y Rentabilidad Sostenida
- ✓ Servicio a Clientes y Sostener presencia en el Mercado

- ✓ Planificación y Gestión Administrativa
- ✓ Tecnología e Investigación.
- ✓ Desarrollo del Talento Humano

#### **A corto Plazo:**

- Incrementar los ingresos por contratos en un 8% para el 2016
- Disminuir las acciones ejecutadas por siniestros en un 20% para el 2016.

#### **A mediano Plazo:**

- Incrementar la capacidad de servicios en un 5% en 2 años
- Modernizar los sistemas informáticos y esquemas tecnológicos de la organización en 2 años.

#### **A largo Plazo:**

- Aumentar las ventas en un 8% en los próximos 5 años.
- Consolidar a BIENESTAR S.A. como una organización líder en el servicio de medicina prepagada en el mercado Ecuatoriano con un 45% de presencia para el año 2022

## **2. CAPÍTULO B. CASO DE NEGOCIO**

### **2.1. Resumen Ejecutivo**

Dentro de las metas del 2016 de la compañía BIENESTAR S.A.; se encuentra la optimización de su gestión administrativa, por lo que debe analizar la actual estructura respecto a la toma de decisiones administrativas. Se ha detectado el inconveniente de que las actuales metodologías de obtener información actualizada para toma de decisiones gerenciales no son óptimas y generan retrasos en la ejecución de acciones en beneficio de la organización, y es por ello que se origina la necesidad de construir una metodología de gestión al respecto.

Se plantean las soluciones siguientes:

**Alternativa 1:** Implementar Business Intelligence, B.I., para análisis de siniestralidad.

**Alternativa 2:** Desarrollar un nuevo proceso de registro de siniestralidad.

Concluido el análisis de las soluciones propuestas, se determinó que la opción que se alinea a las exigencias y necesidades de BIENESTAR S.A. es la Alternativa 1. Solución que permitirá cumplir con:

- Tener un repositorio de información actualizada para garantizar una lectura adecuada a las diferentes necesidades o problemas que estén pasando y tomar las acciones correspondientes.
- Evitar una sobre carga al área de TI, respecto de proveer información actualizada, permitiendo aporte a la organización el valor que de ella se espera.
- Disminuir las acciones ejecutadas por siniestros en un 20% para el 2016.

El costo de la implementación de esta solución es de \$ 120,000.00; donde se cancela bajo la siguiente política de pago:

Primer entregable: 20% por el Modulo de Servicio al Cliente.

Segundo entregable: 20% por el Modulo de Siniestralidad

Tercer entregable: 20% por el Modulo de Reporte

Cuarto entregable: 40% por Capacitación, licenciamiento, servicio de soporte.

Se solicita la revisión y aprobación de manera urgente a la Alta Gerencia de la Organización.

## **2.2. Descripción de la situación / problemática actual del negocio y los objetivos que serán afectados por la propuesta.**

En la actualidad el nivel de detalle, la metodología, y los tiempos en que las gerencias presentan sus indicadores de siniestros evidencia una alta oportunidad de mejoras, los directivos requieren información que es muy difícil de obtener con el esquema actual que se maneja, esto hace que el análisis que se realiza sea en función de visiones distintas entre los seguros de personas naturales y jurídicas, adicional toda la gestión de obtener esta información requiere mucho tiempo, esfuerzo y finalmente resulta poco útil a la hora de tomar decisiones.

Según lo anterior, es necesario evidenciar que al no tener la información a la mano, se necesita que el área de T.I. (Tecnología de la Información), extraiga la data necesaria para que cada gerencia proceda según la metodología que haya definido, y así presente los informes de siniestros que los Directivos piden, pero esta gestión genera un cuello de botella en el área de T.I., debido a los múltiples requerimientos de información que muchas veces son comunes entre sí o repetitivos.

Por todo lo expuesto, se hace urgente contar con información oportuna, centralizada, útil y que exista una sola visión que facilite la toma de decisiones a los Directivos de la Organización, el objetivo es crear una metodología y construir una herramienta tecnológica que conserve el negocio actual y potencialice nuestra visión de futuro.

### **2.3. Descripción de dos alternativas de solución.**

El presente estudio tiene como fin determinar la factibilidad de una de las dos soluciones que se plantea a continuación:

**Alternativa 1:** Implementar Business Intelligence, B.I., para análisis de siniestralidad.

**Alternativa 2:** Desarrollar un nuevo proceso de registro de siniestralidad.

Estas alternativas buscan satisfacer la problemática existente, por ello es necesario dejar establecido que ambas soluciones tienen un impacto directamente a la operatividad de la organización. Por ello el análisis de mercado de las alternativas esencialmente serían lo mismo y por esa razón solo habrá un solo análisis, para los demás puntos del estudio si se lo dividirán.

#### **2.3.1. Análisis de mercado de ambas soluciones.**

##### **2.3.1.1 Mercado.**

Bienestar S.A. en su afán de mejorar los servicios para sus clientes, trabaja constantemente para lanzar nuevos planes que cubran las necesidades específicas de sus clientes y demandas del mercado, que a su vez complementen

a los productos existentes, ampliando sus coberturas. Esta labor se realiza en función de los datos estadísticos de siniestralidad que la organización realiza, y está necesitando contar con una herramienta que permita a los datos de siniestralidad estar actualizados y disponibles para la toma de decisiones gerenciales. Esperando en sí de este proyecto un resultado en costo beneficio para la organización.

### **2.3.1.2 Demanda.**

El área de Tecnología de la Información (TI) y el área técnica han recomendado la creación de una herramienta que permita descongestionar las solicitudes de información actualizada de los siniestros, ambas áreas consideran que la ejecución de una acción concreta al respecto reducirá de manera sustancial la común demanda de información al are de TI. De esta forma se conseguirá descongestionar las solicitudes de información similar para distintas gerencias.

### **2.3.1.3 Oferta.**

Para esta parte es necesario dejar establecido el nivel de competitividad dentro de la organización. Y así poder desarrollar una estrategia de negocio que permita ayudar al equilibrio de las fuerzas competitivas según se lo evidencia en la ilustración #2.

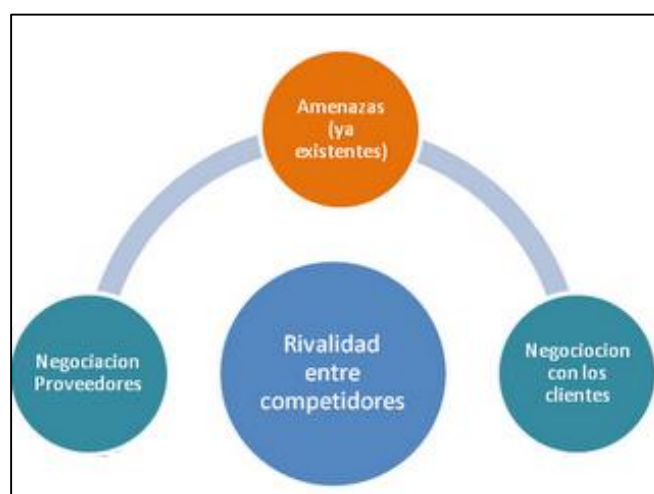


Ilustración 2: Fuerzas Competitivas.

Fuente: empresabelicar.blogspot.com

## **Amenazas existentes**

Una amenaza existente, indica que es necesario tomar acciones más puntuales ya que representa una muy probable afección a los intereses de la organización respecto de su mercado, no solo porque puede alterar indicadores sino porque una vez afectado prácticamente se pierde un camino ya recorrido y la competencia sencillamente se lo ganaría, así es como BIENESTAR S.A., entiende que la coyuntura entre disponibilidad de información y toma de decisiones para optimizar cada vez más los productos para los clientes, tiene una prioridad alta para este año.

### **Poder de negociación de los proveedores.**

Los proveedores son un elemento muy importante en el proceso de calidad y servicios de una organización. Para BIENESTAR S.A. la contratación de un proveedor termina siendo muy compleja y minuciosa, ya que cuenta con una serie de estándares corporativos que deben alinearse y no muchos proveedores pueden, para el consecuente de este proyecto, la alternativa 1 cuenta con plataforma tecnológica, por ello es necesario enfocarse si se encuentra en el país ya operando en otro giro de negocio o se desarrollaría desde cero, teniendo en cuenta que la opción de desarrollo con personal propio no es opción a considerar por políticas de los directivos de la organización.

### **Poder de Negociación de los Clientes.**

Para este proyecto se debe considerar que existen dos tipos de clientes: interno, es decir las áreas de negocio y externo que comprenden los que adquieren nuestros productos. Para el cliente interno, es de suma importancia que los procesos que operen en la producción diaria de la organización cuenten con información actualizada y a la disponibilidad inmediata asimismo los servicios de plataformas informáticas estén siempre operativos y de fácil acceso. Para el cliente externo, siempre categoriza a la organización que brinda su servicio desde la atención que ofrece tanto a nivel personal como con servicios informáticos disponible. BIENESTAR S.A. tiene claro que ambos tipos de clientes no inciden directamente sobre la decisión de este proyecto, sin embargo

la percepción que tiene de la organización es de muy alto valor para la normal operatividad de la organización.

### **2.3.2 Análisis Ambiental y Responsabilidad Social**

Para el análisis ambiental y responsabilidad social que se ejecutarían en cualquiera de las dos alternativas que se ha planteado para la elaboración de este proyecto se evidenciara sus diferentes observaciones en tablas (Ver tabla 1 y tabla 2).

#### **2.3.2.2 Ambiental.**

Para BIENESTAR S.A., es importante la protección del medio ambiente así como fomentar en su organización la responsabilidad que tenemos las personas por cuidar nuestro entorno y por ello alineados a una de los pilares de la estrategia de la organización se indica en la Tabla siguiente (ver tabla 1), como impacta el proyecto al medio ambiente y el respectivo control que se plantea.

Tabla 1: Control de impacto

Control de Impacto Ambiental										
Alternativa	Actividad	Aspecto Ambiental	Tipo de Condición	Impacto (+/-)	Evaluación de Impacto				Significancia	Control Operacional
					Frecuencia	Magnitud	Severidad	Suma		
1	Alquiler de Equipos Tecnológicos	Generación de desechos especiales (Hardware Obsoletos)	Anormal	(-) Contaminación del suelo	1	2	1	4	No Significativo	Se gestiona disposición final de desechos peligrosos con gestores calificados
		Generación de desechos sólidos (Consumibles)	Anormal	(-) Contaminación del suelo	2	2	1	5	No Significativo	Se gestiona disposición final de desechos peligrosos con gestores calificados
	Gestiones del desarrollo del plan	Generación de desechos sólidos (papelería)	Anormal	(-) Agotamiento de recursos naturales	1	3	2	6	Significativo	N/A
	Pruebas del BI	Consumo de energía	Anormal	(-) Agotamiento de recursos naturales	1	2	1	4	No Significativo	N/A
	Ejecución del BI	Reducción de consumo de energía	Normal	(+) Ahorro de recursos naturales	3	3	2	8	Significativo	N/A
2	Gestiones del desarrollo del plan	Generación de desechos sólidos (papelería)	Normal	(-) Agotamiento de recursos naturales	1	3	2	6	Significativo	N/A
	Elaboración de nueva metodologías	Consumo de energía	Anormal	(-) Agotamiento de recursos naturales	1	2	1	4	No Significativo	N/A

Elaborado por: Autor



### **2.3.2.3 Responsabilidad Social.**

Para BIENESTAR S.A., la responsabilidad social se alinea con uno de sus objetivos estratégicos que es contribuir solidariamente para la salud y el desarrollo empresarial de las comunidades organizadas más necesitadas. Por este motivo BIENESTAR S.A. impulsa proyectos productivos tales como: Sistema de riego en las comunidades de la COCAP Tungurahua, riego para 200ha potenciales. Invernadero para el cultivo de HORTALIZAS EN LA COMUNIDAD DE San Isidro (COCAP) Cultivo de ajo en la comunidad de la Esperanza (COCAP) Fincas Integrales UNOCANC Cotopaxi. Se apoya con fondos semilla para las cooperativas de mujeres de las zonas (2 COCAP-Tungurahua) (1 unocanc- Cotopaxi).

Según lo indicado, para alinearse a esos objetivos a nivel de responsabilidad social, de ambiente laboral y relaciones con personas internas y externas a la organización, se plantea en el siguiente cuadro (ver tabla 2), el impacto a este nivel del proyecto.

Tabla 2: Tabla de aspectos de RSE

<b>Actividad</b>	<b>Aspecto</b>	<b>Alternativa 1</b>	<b>Alternativa 2</b>
Aspectos Sociales	Libertad de Cliente Interno	Flexibilidad para Obtener Información actualizada a la mano	Bajo pruebas de nuevas acciones
	Riesgos Tecnológicos	Validad si se cuenta con la infraestructura necesaria para la nueva BD del BI	Se mantiene el actual esquema
	Compromiso Ético con la organización y sus directivos	N/A	N/A
	Capacitación	Actualización de conocimientos respecto al concepto BI	N/A
Gestiones del desarrollo de Tecnología	Actualización	Si aplica	N/A
	Uso de Tecnología	Se capacita en la plataforma a implementar	N/A
	Interdisciplina	Implica a todas las gerencias de la organización	N/A
Trabajo	Generación de Trabajo	Si aplica	N/A
	Riesgos Laborables	N/A	N/A

Elaborado por: Autor

### 2.3.3 Análisis Técnico

En función de la problemática expuesta, se evidencia a través de un diseño estructural básico de cada alternativa, con la finalidad de mostrar las implicaciones que cada una posee y permita así tomar una decisión acertada desde su punto de vista técnico, se acoge a esta metodología debido a que ambas opciones son de diferentes gestiones y se desea apreciar su equidad a nivel técnico.

#### 2.3.3.1 Alternativa 1.

Esta alternativa tiene esencialmente como finalidad establecer una BD central que almacena la información necesaria para que la herramienta de inteligencia de negocio, B.I., le permita a los directivos poder tener una misma información bajo una misma metodología (ver Ilustración #3).

La estructura del proyecto, se la ha establecido de la siguiente manera:

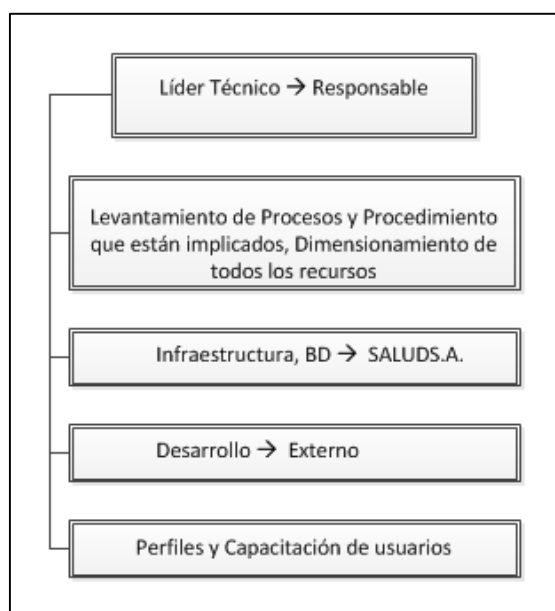


Ilustración 3: Estructura de Alternativa 1

Elaborado por: Autor

#### 2.3.3.2 Alternativa 2.

Respecto a esta opción, esencialmente implica una mejora al manejo de la extracción de la información para las gerencias, esto se realizaría en totalidad

con el personal interno y se establecería a un líder técnico de la Organización que tenga experiencia en el manejo de cada proceso que se requiera (ver Ilustración #4), la estructura del mismo sería así:



Ilustración 4: Estructura de Alternativa 2

Elaborado por: Autor

### **2.3.4 Análisis Financiero**

Para efectos de análisis financiero que el proyecto necesita, y por motivos de confidencialidad los valores que se indicaran según la alternativa son afectados por un factor multiplicador, vale destacar que la finalidad de este análisis financiero obedece más a la cuantificación de la inversión que se desea realizar para satisfacer las necesidades expuestas y dado el escenario no implica un retorno de la inversión por tanto su análisis se centrara en su costo beneficio.

#### **2.3.4.1 Alternativa 1.**

Esta opción tendría una inversión económica directa, ya que depende de un proveedor externo para el desarrollo de la aplicación que permitirá obtener el esquema BI, se considera que este proyecto no deberá excederse del presupuesto establecido inicialmente de \$120.500 + IVA, según como se indica en la tabla 3.

Tabla 3: Rubros Alternativa 1

Rubros Principales			
Detalle	Costo	Detalle	Costo
Levantamiento de información	\$ 80.500	Adaptación de política de negocio	\$ 40.000
Análisis de nuevo esquema		Licenciamiento de aplicaciones	
Desarrollo, Pruebas y Capacitaciones		Servicio Técnico	
<b>Total</b>			<b>\$ 120.500</b>

Elaborado por: Autor

Como se dejó estableció al inicio BIENESTAR S.A., tiene claro que este valor no forma parte de un esquema de retorno a la inversión, pero si tiene efectos con la operatividad directa de las gerencias de la organización.

#### **2.3.4.2 Alternativa 2.**

Esta opción no tendría una inversión económica directa, pero su costo se daría en las horas laborables que se incrementarían en los colaboradores que intervendrían en cada etapa, es por ello que se deja evidente que existirá un impacto en la operatividad del negocio ya que los llamados usuarios claves, aquellos colaboradores que tienen el conocimiento de expertos en los procesos claves para el registro de siniestros sería los más afectados en las jornadas laborable.

#### **2.3.5 Análisis Riesgos**

A continuación a través de una tabla (ver tabla 4), se deje expuesto los principales riesgos que posee cada una de las alternativas del proyecto.

**Tabla 4: Riesgos Principales**

<b>Alternativa</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad de Ocurrencia</b>	<b>Impacto</b>	<b>Consecuencia</b>
1	Resistencia al cambio por parte del personal	0,45	Moderado	Socializar las bondades de la nueva estrategia
	Pérdida de información de años anteriores en migración de datos	0,1	Bajo	Generar los BK necesarios, aplicar esquemas de prevención según las mejores practicas
	Rotación de Colaboradores	0,15	Bajo	Impacta el proyecto en tiempos
	Reducción de presupuesto fijado	0,2	Alto	Se necesitara tener un plan de contingencia porque eso afecta directamente con la salida del proyecto
	Desfase del tiempo de entrega del BI	0,2	Alto	Socializar con el proveedor
	No elaborar un plan de capacitación a todo el personal implicado	0,3	Moderado	Impacta en la salida del proyecto, hay que establecer unas muy claras políticas de capacitación
2	Resistencia al cambio por parte del personal	0,45	Moderado	Socializar las bondades de la nueva estrategia
	Rotación de Colaboradores	0,1	Bajo	Impacta el proyecto en tiempos
	Impacto en la operatividad diaria de la organización	0,5	Alto	Impacta el proyecto en tiempos
	Uso incorrecto del tiempo	0,5	Moderado	Impacta el proyecto en tiempos

Elaborado por: Autor

### **2.3.6 Sensibilidad de la Alternativa seleccionada.**

Según lo encontrado en la elaboración de este caso de negocio se plantea el siguiente consolidado (ver tabla 5) con las variables más relevantes.

Tabla 5: Análisis de Alternativas

Estudio	Peso	Opción 1		Opción 2	
<b>Administrativo</b>	<b>20%</b>	X	%	X	%
Personal Propio	5%	X	5%	X	5%
Información disponible	5%	X	5%	X	5%
Personal nuevo	5%		0%		0%
Asesores	5%	X	5%		0%
<b>Total</b>			<b>15%</b>		<b>10%</b>
<b>Técnico</b>	<b>30%</b>				
Equipos Nuevos	10%		0%		0%
Equipos Propios	10%	X	10%	X	10%
Aplicaciones nuevas	10%	X	10%		0%
<b>Total</b>			<b>20%</b>		<b>10%</b>
<b>Financiero</b>	<b>32,5%</b>				
Cuantificación de inversión	18,3%	X	18%		0%
Financiamiento	18,3%		0%		0%
<b>Total</b>			<b>18,3%</b>		<b>0,0%</b>
<b>RSE y Ambiental</b>	<b>17,5%</b>				
DDHH - Largas horas de trabajo	8,8%	X	8,8%	X	8,8%
Ahorro de energía	8,8%	X	8,8%		0,0%
<b>Total</b>			<b>17,6%</b>		<b>8,8%</b>
<b>Factibilidad</b>	<b>100%</b>		<b>70,9%</b>		<b>28,8%</b>

Elaborado por: Autor

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

#### 3.1 Propósito y justificación del proyecto.

El propósito del proyecto radica en la necesidad de los directivos por tener información a la mano para su análisis y toma de decisiones, actualmente la información es muy difícil de obtener, requiere mucho tiempo, esfuerzo y finalmente resulta poco útil para la tomar decisiones.

El proceso actual genera un cuello de botella en el área de sistemas debido a los múltiples requerimientos de información que muchas veces son comunes entre sí o repetitivos.

### **3.2 Objetivos medibles del proyecto.**

Desarrollar un sistema de información de contexto ejecutivo que integre la información que permita mejorar los tiempos de respuesta en la administración de los siniestros de la organización con un presupuesto no mayor a \$120.500 en un plazo no superior a 7 meses.

### **3.3 Requisitos de alto nivel.**

- ✓ Obtener información relevante para la toma de decisiones.
- ✓ Que el sistema permita optimizar los tiempos del actual proceso.
- ✓ Que la información sea de fácil acceso y actualizada

### **3.4 Supuestos.**

- ✓ Los proveedores deben conocer las políticas del proceso de licitación que maneja la empresa.
- ✓ Cumplimiento del presupuesto, tiempo y resultados esperados
- ✓ Que el proyecto concluirá según el tiempo definido y su cobertura cubrirá las necesidades del Alcance
- ✓ Los usuarios mantiene una expectativa positiva respecto al cambio que se dará con la implementación del producto BI.
- ✓ Brindar información oportuna e integrada.
- ✓ Ahorrar tiempo en la Organización tanto a nivel Operativo como Gerencial.
- ✓ Obtener descongestionamiento en el área de sistemas.
- ✓ Contar con una visión global y única de la empresa.
- ✓ Facilitar el análisis de información para los Ejecutivos.
- ✓ Poder identificar causas de los problemas y oportunidades de mejora.

### **3.5 Restricciones**

- ✓ El proyecto no debe superar el presupuesto asignado.
- ✓ El sistema debe cubrir las necesidades al 100%.
- ✓ El proyecto no superara el tiempo definido.

### 3.6 Riesgos de alto nivel

- ✓ Resistencia al cambio por parte del personal
- ✓ Pérdida de información de años anteriores en migración de datos
- ✓ Rotación de Colaboradores
- ✓ Reducción de presupuesto fijado
- ✓ Desfase del tiempo de entrega del BI
- ✓ No elaborar un plan de capacitación a todo el personal implicado

### 3.7 Resumen de cronograma de hitos

En la Tabla 6 se detalla el cronograma de Hitos que se necesita que el proyecto tenga.

Tabla 6: Cronograma de Hitos

Hito	Fecha
Entrega de documentos iniciales al Product Owner	vie 12/2/16
Elaboración de Planes	vie 19/2/16
Entrega de documentos de cierre al Product Owner	lun 20/6/16
Documento de procesos y procedimientos aprobados	mié 2/3/16
Procesos de Contratos completados	lun 11/4/16
Entrega de Diseño técnico, funcional y arquitectura técnica	mié 23/3/16
Desarrollo terminado	vie 1/7/16
Desarrollo e Implantación concluidos	vie 8/7/16
Entrega de informes	mar 9/8/16

Elaborado por: Autor

### 3.8 Resumen de presupuesto

El presupuesto asignado no mayor a USD \$120,500.00.

### 3.9 Lista de interesados

La lista de interesados se describe en la siguiente tabla (ver Tabla 7).



Tabla 7: Lista de Interesados

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Posición en la organización</b>
Ing. Eduardo Y.	Gerente General
Ing. Marcos Q.	Gerente de TIC
Ing. Cristian I.	Gerente Regional de Servicio al Cliente y Operaciones Costa y Sierra
Ing. Juan Carlos E.	Gerente Nacional de Mercadeo y Ventas
Ab. Miguel Saltos	Gerente de Asesoría Legal
Ing. Mary Uzca	Asesora de Compras
Ing. Fernando Figueroa	Director de Proyecto
Ing. Wehrli Pérez	Gerente Técnico
Ing. Edgar Murillo	Colaborador del área Técnica
Anl. Paul Molina	Colaborador del área Técnica
Anl. Jose Egas	Colaborador del área Técnica
Ing. Linda Carrillo	Colaborador del área Técnica
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor externo de Desarrollo
AKROS CIA. LTDA.	Proveedor externo de Alquiler de Equipos

Elaborado por: Autor

### **3.10 Requisitos de aprobación del proyecto**

- ✓ Elaboración y Firma de Contrato
- ✓ Infraestructura e Instalación Técnica
- ✓ Capacitación Técnica
- ✓ Proceso, Procedimiento y Política de cierre de información de BIENESTAR S.A.
- ✓ Dimensionamiento de Licencias, Perfiles y Capacitación de usuarios
- ✓ Módulo de Seguridad
- ✓ Módulo de Siniestralidad
- ✓ Módulo de Servicio al cliente
- ✓ Módulo de Reportes

### **3.11 Director del proyecto asignado: Responsabilidad y nivel de autoridad.**

El director de proyecto asignado para el proyecto es el Ing. Fernando Figueroa Núñez, con la responsabilidad que el Project Manager tiene en un proyecto y su nivel de autoridad es total.

### **3.12 Nombre del patrocinador.**

El patrocinador del proyecto es el Gerente General, el Sr. Eduardo Y.

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

El plan para la dirección del proyecto es el documento que establece como se define, ejecuta y controla un proyecto, está conformado por documentos formalmente aprobados; estos documentos contienen información respecto a todos los planes, subplanes y líneas bases secundarias de los procesos de planificación, cada uno de estos es un proceso serán actualizados a lo largo de toda la vida del proyecto relacionándose con las diferentes áreas de conocimiento, el mismo será creado por el gerente del proyecto con ayuda del equipo de trabajo.

Los planes y subplanes que forman el plan para la dirección del proyecto estarán bajo los estándares definidos por BIENESTAR S.A. con la finalidad que sea un aporte al cumplimiento de los objetivos de la organización.

### **4.1. Subcapítulo D1. Gestión de Interesados.**

La gestión de interesados contiene los procesos que permiten identificar a las personas que puedan verse afectados o que puedan afectar una decisión, actividad, o resultado del proyecto, de esta forma se podrá desarrollar estrategias de gestión oportunas para lograr la participación eficaz de los interesados, con base en el análisis de sus necesidades, intereses y el posible impacto en el éxito del proyecto. (Project Management Institute, 2013).

#### **4.1.1. Registro de Interesado.**

El registro de interesados permite identificar a todas las personas u organizaciones que se verán afectadas con el desarrollo del proyecto de diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad a través de la herramienta metodológica tecnológica BI (Business Intelligence), para ello se ha desarrollado la Tabla 8, donde se evidencia a todos los interesados del proyecto.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Tabla 8: Registro de Interesados

REGISTRO DE INTERESADOS														
PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A.													
PREPARADO POR	Fernando Figueroa							FECHA	24/5/2016					
REVISADO POR	Wehrly Perez							FECHA	24/5/2016					
APROBADO POR	Wehrly Perez							FECHA	24/5/2016					
Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto <i>[Papel que desempeña en el proyecto]</i>	Contacto principal <i>[Información para comunicarse con los interesados]</i>		Expectativas principales <i>[Posibilidad que cumpla el proyecto con los objetivos estratégicos]</i>	Nivel de influencia <i>[Definición de la intervención en el proyecto]</i>			Tipo de influencia <i>[Manera en que incide al proyecto]</i>			Clasificación <i>[Identificación de interesado, si es de la organización o es externo]</i>		
			E mail	Teléfonos		Alto	Intermedio	Bajo	Apoya	Resistente	Neutral	Interno	Externo	
Ing. Eduardo Y	Gerente General	Patrocinador	<a href="mailto:eyanez@bienestarsa.com.ec">eyanez@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2500	Que el sistema BI se implemente con éxito en los tiempos y el costo determinado	X			X				X	
Ing. Marcos Q	Gerente de TIC	Asesor Técnico	<a href="mailto:mquiroz@bienestarsa.com.ec">mquiroz@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2510	Que el sistema BI eliminé las necesidades de las áreas por obtener información actualizada con personal de IT.		X		X				X	
Ing. Cristian I	Gerente Regional de Servicio al Cliente y Operaciones Costa y Sierra	Miembro de Comité de Cambios	<a href="mailto:ciglesia@bienestarsa.com.ec">ciglesia@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2520 - 2530	Que se cumpla con los objetivos establecidos tanto en tiempo, costos y calidad		X		X				X	

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto [Papel que desempeña en el proyecto]	Contacto principal [Información para comunicarse con los interesados]		Expectativas principales [Posibilidad que cumpla el proyecto con los objetivos estratégicos ]	Nivel de influencia [Definición de la intervención en el proyecto]			Tipo de influencia [Manera en que incide al proyecto]			Clasificación [Identificación de interesado, si es de la organización o es externo]		
			E mail	Teléfonos		Alto	Intermedio	Bajo	Apoya	Resistente	Neutral	Interno	Externo	
Ing. Juan Carlos E.	Gerente Nacional de Mercadeo y Ventas	Miembro de Comité de Cambios	<a href="mailto:jerazo@bienestarsa.com.ec">jerazo@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2545	Que el BI a implementar permita tener información		X		X				X	
Ab. Miguel Saltos	Gerente del área Legal	Asesor Legal	<a href="mailto:msaltos@bienestarsa.com.ec">msaltos@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2323	Que se cumpla con los lineamientos legales en los contratos del proyecto.		X		X				X	
Ing. Mary Uzca	Asesor de Compras.	Asesor de Compras.	<a href="mailto:muzca@bienestarsa.com.ec">muzca@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2109	Asegurar que se cumplan con los perfiles del proveedor según las necesidades que el proyecto indique		X		X				X	
Ing. Fernando Figueroa	Project Manager	Project Manager	<a href="mailto:ffigueroa@bienestarsa.com.ec">ffigueroa@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2555	Que se cumpla con los objetivos establecidos del proyecto y sus entregables	X			X				X	
Ing. Wehrli Pérez	Gerente Técnico	Product Owner	<a href="mailto:wperez@bienestarsa.com.ec">wperez@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2560	Que el Proyecto BI cumpla con los objetivos planteados	X			X					

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto <i>[Papel que desempeña en el proyecto]</i>	Contacto principal <i>[Información para comunicarse con los interesados]</i>		Expectativas principales <i>[Posibilidad que cumpla el proyecto con los objetivos estratégicos]</i>	Nivel de influencia <i>[Definición de la intervención en el proyecto]</i>			Tipo de influencia <i>[Manera en que incide al proyecto]</i>			Clasificación <i>[Identificación de interesado, si es de la organización o es externo]</i>	
			E mail	Teléfonos		Alto	Intermedio	Bajo	Apoya	Resistente	Neutral	Interno	Externo
Ing. Edgar Murillo	Colaborador del área Técnica	Líder de Desarrolladores	<a href="mailto:emurillo@bienestarsa.com.ec">emurillo@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2561	Que el Proyecto BI cumpla con los objetivos planteados tanto en Tiempo, Alcance y calidad	X			X			X	
Anl. Paul Molina	Colaborador del área Técnica	Ing. de Software	<a href="mailto:pmolina@bienestarsa.com.ec">pmolina@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2562	Que el Proyecto BI cumpla con los objetivos planteados tanto en Tiempo, Alcance y calidad	X			X			X	
Anl. Jose Egas	Colaborador del área Técnica	Ing. de Software	<a href="mailto:jegas@bienestarsa.com.ec">jegas@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2563	Que el Proyecto BI cumpla con los objetivos planteados tanto en Tiempo, Alcance y calidad	X			X			X	
Ing. Linda Carrillo	Colaborador del área Técnica	Analista de capacitación	<a href="mailto:lcarrillo@bienestarsa.com.ec">lcarrillo@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2564	Que el Proyecto BI cumpla con los objetivos planteados tanto en Tiempo, Alcance y calidad	X			X			X	

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto <i>[Papel que desempeña en el proyecto]</i>	Contacto principal <i>[Información para comunicarse con los interesados]</i>		Expectativas principales <i>[Posibilidad que cumpla el proyecto con los objetivos estratégicos]</i>	Nivel de influencia <i>[Definición de la intervención en el proyecto]</i>			Tipo de influencia <i>[Manera en que incide al proyecto]</i>			Clasificación <i>[Identificación de interesado, si es de la organización o es externo]</i>		
			E mail	Teléfonos		Alto	Intermedio	Bajo	Apoya	Resistente	Neutral	Interno	Externo	
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor externo de Desarrollo	Proveedor BI	<a href="mailto:gerencia@cliksoft.com.ec">gerencia@cliksoft.com.ec</a>	600 0438	Que las bases a las que se registrará el proyecto sean claras tanto en el alcance como en las necesidades que desean suplir con el proyecto		X					X		X
AKROS CIA. LTDA.	Proveedor externo de Equipos	Proveedor Alquiler Equipos	<a href="mailto:soporte_corporativo@akroscorp.com">soporte_corporativo@akroscorp.com</a>	238 9666 - 288 3874	Que las especificaciones de los equipos sean claros así como el tiempo que se las necesite		X					X		X

Elaborado por: Autor

#### **4.1.2. Análisis de Clasificación de Interesados**

En la tabla 9 se define a los interesados del proyecto y se los ubicara según sus cargos en las diferentes matrices de la gestión de interesado que se usaran.

Tabla 9: Análisis de Interesados

<b>ROLES FUNCIONALES</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN</b>
Patrocinador	Ing. Eduardo Y	Gerente General
PRODUCT OWNER	Ing. Wehrli Pérez	Gerente técnico
PROJECT MANAGER	Ing. Fernando Figueroa	Director de proyecto
MIEMBRO 1 DE COMITÉ DE CAMBIOS	Ing. Cristian I	Gerente Regional de Servicio al Cliente y Operaciones Costa y Sierra
MIEMBRO 2 DE COMITÉ DE CAMBIOS	Ing. Juan Carlos E	Gerente Nacional de Mercadeo y Ventas
ASESOR TECNICO	Ing. Marcos Q	Gerente de TIC
ASESOR DE COMPRAS	Ing. Mary Uzca	Asesora de Compras
ASESOR DE LEGAL	Ab. Miguel Saltos	Gerente Legal
LIDER DE DESARROLLADORES	Ing, Edgar Murillo	Colaborador del área Técnica
ING. DE SOFTWARE	Anl. Paul Molina	Colaborador del área Técnica
ING. DE SOFTWARE	Anl. Jose Egas	Colaborador del área Técnica
ANALISTA DE CAPACITACION	Ing. Linda Carrillo	Colaborador del área Técnica
PROVEEDOR DE DESARROLLO	CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor BI
PROVEEDOR DE ALQUILER DE EQUIPOS	AKROS CIA. LTDA.	Proveedor Alquiler Equipos

Elaborado por: Autor



Definido la nomenclatura, se procede al registro y análisis de los interesados, este análisis consiste en recopilar y analizar de manera sistemática información cuantitativa y cualitativa, a fin de identificar qué intereses particulares deben tenerse en cuenta a lo largo del proyecto, las matrices que se desarrollaran son:

- ✓ Matriz de Influencia vs poder (ver Tabla 10).
- ✓ Matriz de Influencia vs impacto (ver Tabla 11).
- ✓ Matriz de Interés vs poder (ver Tabla 12).

Tabla 10: Matriz de Influencia vs Poder

MATRIZ INFLUENCIA VS. PODER		PODER SOBRE EL PROYECTO [autoridad]	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO [Involucramiento activo]	ALTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gerente Operaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gerente Comercial</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gerente Legal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-top: 10px;">ESTRATEGIA: Trabajar con ellos</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gerente Técnico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Director de Proyecto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-top: 10px;">ESTRATEGIA: Trabajar para ellos</div>
	BAJA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gerente TIC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asistente Compras</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Colaboradores area Técnica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Proveedores</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-top: 10px;">ESTRATEGIA: Mantenerlos informados con mínimo esfuerzo</div>	

Elaborado por: Autor

Poder: Nivel de autoridad; Influencia: Involucramiento activo.

Influencia: Involucramiento activo

Tabla 11: Matriz de Influencia vs impacto

MATRIZ INFLUENCIA VS. IMPACTO		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO [Capacidad de realizar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto]	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO [Involucramiento activo]	ALTA	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gerente Legal</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gerente Operaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gerente Comercial</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Asistente Compras</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Gerente Técnico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Director de Proyecto</div>
	BAJA	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gerente TIC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Proveedores</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">Colaboradores area Técnica</div>	

Elaborado por: Autor

Impacto: Capacidad de realizar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto;

Influencia: Involucramiento activo

Tabla 12: Matriz Interes vs Poder

MATRIZ INTERÉS VS. PODER		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">ESTRATEGIA: Ganar construyendo sobre una coalición</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Colaboradores area Técnica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Proveedores</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">ESTRATEGIA: Mantener la coalición</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Gerente Operaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Gerente Comercial</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">ESTRATEGIA: Mantener la Situación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Gerente Técnico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Director de Proyecto</div>
	NORMAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Gerente TIC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ESTRATEGIA: Construir una coalición</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">ESTRATEGIA: Construir una coalición</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Asistente Compras</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gerente Legal</div>	
	EN CONTRA			

Elaborado por: Autor

Poder: Nivel de autoridad.

Interés: Preocupación o convencional

### 4.1.3. Plan de Gestión de Interesados

El plan de gestión de interesado identifica la manera en que el proyecto afectará a los interesados, y por el rol del Project Manager (ver tabla 13), se debe desarrollar de varias estrategias para conseguir que la participación de los involucrados sea eficaz, asimismo gestionar las expectativas de cada uno y alcanzar objetivos planteados, para conseguir esto se desarrolla los siguientes puntos del plan de gestión de interesados (ver tabla 14).

#### 4.1.3.1 Responsabilidad

Tabla 13: Cargos y Responsabilidades de alto nivel

Cargo	Responsabilidad
Patrocinador/Product Owner	Entrega de los requisitos iniciales, Análisis de los indicadores resultantes.
Project Manager	Llenar el plan de registro de interesados y actualizar el cronograma del proyecto y el registro de interesados

Elaborado por: Autor

#### 4.1.3.2 Niveles de participación de los interesados actual y deseable.

Tabla 14: Niveles de Participación de los interesados

PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS				
Versión 1.1				
<b>PROYECTO:</b> DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A.				
<b>PREPARADO POR:</b> Fernando Figueroa N.	<b>FECHA</b>	24	05	2016
<b>REVISADO POR:</b> Wehrli Pérez	<b>FECHA</b>	24	05	2016
<b>APROBADO POR:</b> Eduardo Izurieta	<b>FECHA</b>	24	05	2016

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

INTERESADO	POSICIÓN	DESCONOCEDOR	RETICENTE	NEUTRAL	PARTIDARIO	LÍDER
Ing. Eduardo Y	Gerente General					CD
Ing. Marcos Q	Gerente de TIC				CD	
Ing. Cristian I	Gerente Regional de Servicio al Cliente y Operaciones Costa y Sierra				CD	
Ing. Juan Carlos E.	Gerente Nacional de Mercadeo y Ventas				CD	
Ab. Miguel Saltos	Gerente legal.			C		
Ing. Mary Uzca	Asesora de compras			C		
Ing. Fernando Figueroa	Project Manager					CD
Ing. Wehrli Pérez	Gerente Técnico				CD	CD
Ing. Edgar Murillo	Colaborador del área Técnica				CD	
Anl. Paul Molina	Colaborador del área Técnica				CD	
Anl. Jose Egas	Colaborador del área Técnica				CD	
Ing. Linda Carrillo	Colaborador del área Técnica			C	CD	
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor externo de Desarrollo				CD	
AKROS CIA LTDA	Proveedor de equipos alquilados				CD	

Elaborado por: Autor

**C= Participación Actual**

**D= Participación Deseada**

Respecto a la tabla 14, se evidencia que existen interesados que no cuentan con el nivel de participación que se desea, y por tal motivo se gestionó una estrategia para cada uno de los interesados que permita que puedan estar en el nivel de participación que se desea con la finalidad de poder garantizar el compromiso considerado óptimo para poder garantizar el éxito del desarrollo del proyecto, en la tabla 15 se detalla el plan de acción que se ejecutó para la necesidad expresada.

Tabla 15: Matriz de estrategia de interesado

Interesado	Nivel de Actual	Nivel Deseado	Motivo	Plan de Acción
Ing. Mary Uzca	Neutral	Partidario	Inicialmente se tomó como una tarea más del área	Se generó una reunión para remarcar la importancia del nivel de los proveedores tanto en experiencia como en calidad del producto.
Ab. Miguel Saltos	Neutral	Partidario	No se dimensiono las necesidades contractuales fuera de lo común	Se lo invito a una reunión con el Patrocinador para explicitar la importancia e impacto del proyecto y su particularidad respecto a la forma contractual que se podría dar.
Ing. Linda Carrillo	Desconocedor	Partidario	Kick Off se dio cuando estaba de vacaciones y no tenía claro el impacto del proyecto	Se unió a las reuniones de seguimiento y se la actualizo de todos los detalles respecto a los entregables de las capacitaciones y su impacto en el proyecto.

Elaborado por: Autor

### 4.1.3.3 Alcance del impacto del cambio para los interesados

En la tabla 16 se describe las expectativas, alcance del impacto para los interesados, esta información le permitirá al Project Manager poder gestionar los impactos que el proyecto tendrá con los interesados.

Tabla 16: Alcance del impacto del cambio de los interesados

<b>INTERESADO</b>	<b>EXPECTATIVA</b> <i>[Posibilidad que se cumpla con los objetivos estratégicos para la ejecución del proyecto ]</i>	<b>ALCANCE/IMPACTO</b> <i>[Detallar un enunciado del alcance del proyecto como base para futuras decisiones]</i>
Ing. Eduardo Izurieta	Que se entregue el BI y cumplir con los objetivos planteados	Que el proveedor del BI cumpla con la entrega del proyecto dentro de los plazos y presupuesto establecidos
Ing. Marcos Pozo	Que realicen las actividades alineadas al presupuesto y los objetivos estratégicos de la empresa	Que el proveedor ejecute el trabajo en el plazo establecido y realice la capacitación respectiva
Ing. Cristian Terán	Que realicen las actividades alineadas al presupuesto y los objetivos estratégicos de la empresa	Que el proveedor ejecute el trabajo en el plazo establecido y realice la capacitación respectiva
Ing. Juan Carlos Fegan	Que realicen las actividades alineadas al presupuesto y los objetivos estratégicos de la empresa	Que el proveedor ejecute el trabajo en el plazo establecido y realice la capacitación respectiva
Ab. Miguel Saltos	Que se desarrolle con éxito y le permita a las áreas de interés lograr sus objetivos	Que el proveedor ejecute el trabajo en el plazo establecido y realice la capacitación respectiva
Ing. Mary Uzca	Que se definían los perfiles del proveedor según las necesidades que el proyecto indique	Que se consiga concretar los proveedores donde se garantice que se cumpla con los tiempos y costos establecidos en el proyecto.
Ing. Fernando Figueroa	Que se desarrollen con éxito los grupos de procesos: (I-P-E-MC-C)	Lograr alcanzar los objetivos del proyecto
Ing. Wehrli Pérez	Participar en la ejecución del proyecto y capacitarse para llevar a cabo el cumplimiento de los entregables	Que el proveedor ejecute el trabajo en el plazo establecido y realice la capacitación respectiva

<b>INTERESADO</b>	<b>EXPECTATIVA</b> <i>[Posibilidad que se cumpla con los objetivos estratégicos para la ejecución del proyecto ]</i>	<b>ALCANCE/IMPACTO</b> <i>[Detallar un enunciado del alcance del proyecto como base para futuras decisiones]</i>
Ing, Edgar Murillo	Que se cuente con la apertura de las áreas que están implicadas en el proyecto para las diferentes gestiones que se ejecutaran.	Que todos los levantamientos y acciones cubran las necesidades del proyecto
Anl. Paul Molina	Que se cuente con la apertura de las áreas que están implicadas en el proyecto para las diferentes gestiones que se ejecutaran.	Que todos los levantamientos y acciones cubran las necesidades del proyecto
Anl. Jose Egas	Que se cuente con la apertura de las áreas que están implicadas en el proyecto para las diferentes gestiones que se ejecutaran.	Que todos los levantamientos y acciones cubran las necesidades del proyecto
Ing. Linda Carrillo	Que se cuente con la apertura de las áreas que están implicadas en el proyecto para las diferentes gestiones que se ejecutaran.	Que todos los levantamientos y acciones cubran las necesidades del proyecto
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Recabar la información necesaria para cumplir con la entrega del proyecto	Que se ejecute en el tiempo establecido, con los recursos necesarios y cumpliendo con el presupuesto pactado
AKROS CIA LTDA	Recabar la información necesaria para cumplir con la entrega de las portátiles	Que se entreguen en el tiempo especificado los equipos en alquiler

Elaborado por: Autor

#### **4.1.3.4 Interrelaciones y posible superposición entre interesados que se hayan identificado.**

En esta parte se describe las relaciones que los interesados tienen respecto del proyecto y como estas pueden servir para gestionar actividades o acciones de cada uno de ellos (ver tabla 17).

Tabla 17: Interrelaciones entre los interesados

	<b>INTERESADO</b>	<b>ROL</b> <i>[Papel que desempeña en el proyecto]</i>	<b>INTERRELACIONES/SUPERPOSICIONES</b> <i>[Relaciones que existen entre los interesados y como pueden superponerse los intereses]</i>
1	Ing. Eduardo Izurieta	Patrocinador	Individual, Superposición 6 y 7

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

	<b>INTERESADO</b>	<b>ROL</b> <i>[Papel que desempeña en el proyecto]</i>	<b>INTERRELACIONES/SUPERPOSICIONES</b> <i>[Relaciones que existen entre los interesados y como pueden superponerse los intereses]</i>
2	Ing. Marcos Pozo	Asesor Técnico	Reporta a 1 y 7
3	Ing. Cristian Terán	Miembro de Comité de Cambios	Individual, Reporta a 7 y 6
4	Ing. Juan Carlos Fegan	Miembro de Comité de Cambios	Individual, Reporta a 7 y 6
5	Abg. Miguel Saltos	Asesor legal	Individual, reporta a 1
6	Ing. Mary Uzca	Asesora de compras	Individual, reporta a 1
6	Ing. Fernando Figueroa	Project Manager	Individual, Superposición 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12; reporta a 1 y 7
7	Ing. Wehrli Pérez	Product Owner	Individual y Colectiva, Superposición 2, 3, 6; reporta a 1
8	Ing. Edgar Murillo	Miembro del equipo del proyecto	Colectiva, Reporta a 6
9	Anl. Paul Molina	Miembro del equipo del proyecto	Colectiva, Reporta a 6
10	Anl. Jose Egas	Miembro del equipo del proyecto	Colectiva, Reporta a 6
11	Ing. Linda Carrillo	Miembro del equipo del proyecto	Colectiva, Reporta a 6
12	CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor	Colectiva, Reporta a 6
13	AKROS CIA LTDA	Proveedor	Colectiva, Reporta a 6

Elaborado por: Autor



#### 4.1.3.5 Requisitos de comunicación de los interesados para las fases del proyecto.

La sección de requisitos, permite al Project manager poder gestionar la comunicación con cada uno de los interesados y establecer entre ellos una misma línea de comunicación desde el punto de vista de los requerimientos de cada uno. (ver tabla 18)

Tabla 18: Requisitos de comunicaciones

<b>INTERESADO</b>	<b>PODER/ INFLUENCIA</b> <i>[Poder de decisión en el proyecto y su posición frente al desarrollo]</i>	<b>PONDERACIÓN DE INTERÉS</b> <i>[Se pondera el interés en: 50%=Poco importante 100%=Muy importante]</i>	<b>TIPO DE COMUNICACIÓN</b> <i>[Escriba cual es el canal de comunicación que usará con el interesado]</i>	<b>INTERÉS DE COMUNICACIÓN</b> <i>[Escriba cuál es la razón de interés de mantener la comunicación] Alto, Medio y Bajo</i>	<b>PLAZO Y FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN</b> <i>[Tiempos de elaboración y entrega de cada comunicado]</i>
Ing. Eduardo Izurieta	Alto	100%	Juntas Directivas	Alto	Quincenales
Ing. Marcos Pozo	Alto	100%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Alto	Quincenales
Ing. Cristian Terán	Alto	100%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Alto	Quincenales
Ing. Juan Carlos Fegan	Alto	100%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Alto	Quincenales
Abg. Miguel Saltos	Medio	50%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Alto	Mensual
Ing. Mary Uzca	Medio	50%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Medio	Quincenales
Ing. Fernando Figueroa	Alto	100%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Alto	Semanal

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<b>INTERESADO</b>	<b>PODER/ INFLUENCIA</b>  <i>[Poder de decisión en el proyecto y su posición frente al desarrollo]</i>	<b>PONDERACIÓN DE INTERÉS</b>  <i>[Se pondera el interés en:  50%=Poco importante  100%=Muy importante]</i>	<b>TIPO DE COMUNICACIÓN</b>  <i>[Escriba cual es el canal de comunicación que usará con el interesado]</i>	<b>INTERÉS DE COMUNICACIÓN</b>  <i>[Escriba cuál es la razón de interés de mantener la comunicación]  Alto, Medio y Bajo</i>	<b>PLAZO Y FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN</b>  <i>[Tiempos de elaboración y entrega de cada comunicado]</i>
Ing. Wehrli Pérez	Alto	100%	Correos electrónicos/Juntas Directivas	Alto	Semanal
Ing. Edgar Murillo	Medio	100%	Correos Electrónicos/Meeting	Alto	Semanal
Anl. Paul Molina	Medio	100%	Correos Electrónicos/Meeting	Alto	Semanal
Anl. Jose Egas	Medio	100%	Correos Electrónicos/Meeting	Alto	Semanal
Ing. Linda Carrillo	Medio	100%	Correos Electrónicos/Meeting	Alto	Semanal
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Medio	100%	Correos Electrónicos/Meeting	Alto	Semanal
AKROS CIA LTDA	Medio	100%	Correos Electrónicos/Meeting	Alto	Semanal

Elaborado por: Autor

#### 4.1.3.6 Actualización del plan de gestión de los interesados a medida que avanza y se desarrolla el proyecto.

En la actualización del plan de gestión de interesados se detallaran las plantillas que serán utilizadas con la finalidad de identificar a los nuevos interesados que se integraran a largo del proyecto.

##### 4.1.3.6.1 Identificación y entrevista de nuevos interesados.- *[Usar la plantilla de entrevista para registrar a todos los interesados que se han sumado al proyecto]*

En la tabla 19 se registrará a todos los interesados que se vayan sumando al proyecto, con la finalidad de identificar a cada uno de los interesados que tomaran participación en las decisiones del proyecto.

Tabla 19: Identificación de nuevo interesado

NOMBRE	ROL	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES	NIVEL DE AUTORIDAD	CARACTERÍSTICAS DEL INTERESADO			
					CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	EXPERIENCIA	OTROS

Elaborado por: Autor

## 4.2. Subcapítulo D1. Gestión del Alcance.

### 4.2.1. Plan de gestión del Alcance

El plan de Gestión del Alcance indicara como se definirá, se desarrollarán y controlaran los procesos que se apliquen en la planificación del Proyecto *DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A.*

De acuerdo con las buenas prácticas planteadas por el PMI en la Guía del PMBOK Quinta Edición, el Plan de Gestión del Alcance incluye los siguientes procesos:

- Planificar la gestión del Alcance:
  - a) Elaborar, definir, validar y controlar el alcance del proyecto.
  - b) Análisis, documentación y gestión de los requisitos
- Documentar los requisitos del Proyecto :
  - a) Se asegura que los requerimientos del proyecto se documenten.
  - b) Como referencia para este proceso se utiliza el ACP
- Definir el Alcance:
  - a) Se da una definición y declaración detallada del alcance del Proyecto
  - b) Incluye los supuestos, restricciones y criterios de aceptación del proyecto
  - c) Se basa en el Acta de Constitución del Proyecto
  - d) Presenta entregables y exclusiones
- Crear la EDT (Estructura de Desglose del Trabajo ) con el Diccionario de la EDT
  - a) Permite desglosar los entregables mayores del proyecto en más pequeños considerándolos que sean gestionables por una sola persona.
  - b) Al llegar a los niveles bajos el entregable se denomina paquetes de trabajo.
- Validar el Alcance

- a) Proceso de formalizar la aceptación de los entregables a través de su recepción mediante un documento de entrega /recepción.
- b) Se revisan con el cliente o patrocinador las solicitudes de cambio, la información del desempeño del trabajo y las actualizaciones a los documentos del proyecto.
- Controlar el Alcance
  - a) Proceso que faculta el monitoreo y control del proyecto, cumpliendo con los acuerdos establecidos o pactados.
  - b) Permite determinar la gestión del control de los cambios que se puedan presentar en la planificación del proyecto, mediante acciones correctivas o preventivas.

### **Propósito del proyecto**

El propósito del proyecto radica en la necesidad de los directivos por tener información a la mano para su análisis y toma de decisiones, actualmente la información es muy difícil de obtener, requiere mucho tiempo, esfuerzo y finalmente resulta poco útil para la tomar decisiones.

### **Requisitos y documentos Iniciales:**

- ✓ Plan para la dirección del proyecto
- ✓ Acta de constitución del proyecto ( Proporciona descripciones del proyecto y características del producto)
- ✓ Factores ambientales de la empresa ( Infraestructura, Gestión del personal, cultura organizacional )
- ✓ Activos de los procesos de la organización (Políticas, procedimientos plantillas existentes, Información de proyectos anteriores, lecciones aprendidas).

### **Proceso para la definición del alcance**

El proceso para la definición del alcance del Proyecto *DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A.*, se desarrollará de la siguiente manera:

1. El Project Manager del Proyecto convocará a un mínimo de 2 reuniones semanales en las cuales participarán el Product Owner (Gerente Técnico) y las gerencias de operaciones y comercial para la revisión de la base que se aplicará como alcance preliminar y así poder conciliar las diferencias entre los interesados y comenzar la recopilación de información según las necesidades del cliente.
2. Crear equipo de proyecto
3. De acuerdo a las sesiones realizadas se requerirán los siguientes documentos:
  - Acta de constitución del proyecto
  - Registro de Interesados
  - Recopilación de requisitos
  - Enunciado del alcance
  - EDT y el Diccionario de la EDT
  - Matriz de trazabilidad de los requisitos
4. Presentar el ACP aprobada respectivamente al equipo del proyecto.
5. La recopilación de los requisitos de BIENESTAR S.A. se efectuará con reuniones donde se defina los principales requisitos según las prioridades de la organización que indiquen los interesados del proyecto.
6. El Director y el equipo del proyecto establecerán las exclusiones, supuestos y restricciones (Costo, tiempo, personal y otros) que afecten el proyecto y la respectiva gestión de los mismos con los interesados.
7. Como herramientas para la definición se contará con el juicio de expertos, consultores, Directores Departamentales, Stakeholders, entre otros.
8. Durante las dos últimas reuniones se elaboran, actualizan y aprueban los siguientes documentos:
  - a. Registro de interesados
  - b. Línea Base del Alcance del Proyecto
  - c. Documentación de los requerimientos de interesados.
  - d. Matriz de Trazabilidad de requisitos

### **Proceso para la elaboración de la EDT**

Los pasos para la creación de la estructura de desglose del trabajo:

Se realizan dos reuniones, estableciéndose que la toma de decisiones será por unanimidad y para la elaboración de la EDT se aplica la técnica de descomposición por jerarquización.

Para el desarrollo de la EDT en las primeras etapas por su flexibilidad se usaran notas pequeñas, luego se aplicara como herramienta para la estructuración el software Microsoft Visio.

Se plantean seis niveles para la EDT: Nombre del proyecto, fases y paquetes de trabajo.

Se identifican los entregables de acuerdo a los productos que forman parte de la estructura del proyecto, determinando el nivel inferior de cada producto con los respectivos paquetes de trabajo.

Los paquetes de trabajo consiste en la descomposición utilizada para dividir los entregables del proyecto en partes pequeñas y fáciles de manejar, en las cuales implica: Identificación de entregables, estructurar y organizar la EDT, descomponer de nivel superior al inferior, códigos de identificación.

La aprobación final de la EDT luego de su revisión estará a cargo del Director del proyecto.

El diccionario de la EDT deberá especificar información detallada de los entregables: Código, Descripción del trabajo, Responsables, Requisitos de calidad, Duración, Costos, Criterios de aceptación y otros datos que se consideren necesarios.

### **Proceso para validar el alcance**

El Project Manager mide y verifica el Alcance, al validar los entregables, determinando si cumplen los requerimientos y criterios de aceptación establecidos, con actas de entrega de recepción. (Ver Anexo 2)

Si son aceptados serán aprobados por el Product Owner que lo enviará al patrocinador para su aprobación final; en caso de no ser aceptado se detallarán las causas para remitirlas al Comité de Control de Cambios.

El Patrocinador podrá ajustar los requisitos del proyecto durante la planificación para lo cual debe reunirse con el Project Manager y el Product Owner, presentando un documento que establezca los ajustes requeridos.

### **Proceso para el control del alcance**

Los responsables de los entregables reportarán al Project Manager los avances o logros alcanzados en cada entregable.

Todo interesado en el proyecto podrá presentar los cambios respectivos, siempre y cuando se registren y se sustenten en un acta de solicitud de cambios.

Se conformara un comité de control de cambios integrado por el Project Manager, Product Owner, Gerente de Comercial y Gerente de operación, quienes realizaran el control, cumplimiento del Alcance y los cambios que se presenten.

En caso de presentarse una solicitud de cambio se establece el siguiente proceso de control:

- a) Presentación de la solicitud del cambio con su argumentación en un plazo no mayor a tres días.
- b) Revisión de la solicitud por parte del comité de cambios
- c) Aprobación o Rechazo de la solicitud.
- d) En caso de Rechazo se debe replantear para su validación final.

Las actualizaciones a los documentos del proyecto se efectuarán:

- a) A través de la aprobación del comité de cambio procediendo a la actualización de los documentos que apliquen.



#### 4.2.2. Documentación de Requisitos

En la tabla 20, se describe las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas de los interesados para convertirlas en requisitos del proyecto.

Tabla 20: Matriz de Documentos de requisitos

MATRIZ DE DOCUMENTACION DE REQUISITOS							
PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A.						
PREPARADO POR	Fernando Figueroa					FECHA	24/5/2016
REVISADO POR	Wehrly Perez					FECHA	24/5/2016
APROBADO POR	Wehrly Perez					FECHA	24/5/2016
Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto <i>[Papel que desempeña en el proyecto]</i>	Descripción de los requisitos	Prioridad <i>[Definición de la intervención en el proyecto]</i>	Categoría del Requisito	Impacto/Nivel <i>(Si afecta dentro o fuera de la organización)</i>	Supuestos (S) & Restricciones (R)
Ing. Eduardo Izurieta	Gerente General	Patrocinador	Que el sistema BI se implemente con éxito en los tiempos y el costo determinado	Alta	Del negocio y del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Que el proyecto concluirá según el tiempo definido y su cobertura cubrirá las necesidades del Alcance (S)

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto	Descripción de los requisitos	Prioridad	Categoría del Requisito	Impacto/Nivel	Supuestos (S) & Restricciones (R)
Ing. Marcos Pozo	Gerente de TIC	Asesor Técnico	Que las listas de requerimientos para los TR y BR estén bien delimitadas técnicamente para no descuadrar los tiempos del proyecto.	Alta	Del negocio y del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Que existe identificación clara de las necesidades tecnológicas del proyecto.
Ing. Cristian Terán	Gerente Regional de Servicio al Cliente y Operaciones Costa y Sierra	Miembro de Comité de Cambios	Que las solicitudes de cambio sean bien específicas para su correcta evaluación.	Alta	Del negocio y del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Cumplimiento del presupuesto, tiempo y resultados esperados (S)
Ing. Juan Carlos Fegan	Gerente Nacional de Mercadeo y Ventas	Miembro de Comité de Cambios	Que las solicitudes de cambio sean bien específicas para su correcta evaluación.	Alta	Del negocio y del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Que el personal de las áreas comerciales estén motivados ante las ventajas que tendrán con BI (S)
Ab. Miguel Saltos	Gerente de Asesoría Legal	Asesor Legal	Que los TR y las BR tengas los detalles técnicos claros para la elaboración de los contratos según el cronograma establecido	Intermedio	Del Proyecto	Interno / Nivel: Intermedio	Que se mantenga las políticas internas respecto a los formatos de los contratos (S). Los proveedores deben conocer las políticas de acuerdos de pago que tiene BIENESTAR S.A.
Ing. Fernando Figueroa	Project Manager	Director del Proyecto	Que se cumpla con los objetivos establecidos del proyecto y sus entregables	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Cumplimiento del presupuesto, tiempo y resultados esperados (S)
Ing. Wehrli Pérez	Gerente Técnico	Product Owner	Que el Proyecto BI cumpla con los objetivos planteados	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Cumplimiento del presupuesto, tiempo y resultados esperados (S)

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto	Descripción de los requisitos	Prioridad	Categoría del Requisito	Impacto/Nivel	Supuestos (S) & Restricciones (R)
Ing, Mary Uzca	Asesor de Compras	Asesor compras	Que se los TR y BR sean entregados en el tiempo planeado	Intermedio	Del Proyecto	Interno / Nivel: Intermedio	Que exista una lista de proveedores con contrato que puedan calificar para este proyecto (S). Los proveedores deben conocer las políticas del proceso de licitación que maneja la empresa ®
Ing, Edgar Murillo	Colaborador del área Técnica	Miembro del equipo del proyecto	Que el informe de los procesos de siniestralidad en las áreas sean específicos para el diseño y desarrollo	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Existe una apertura al cambio por parte del personal de las áreas que intervienen en el proceso de siniestralidad
Anl. Paul Molina	Colaborador del área Técnica	Miembro del equipo del proyecto	Que sean bien específico los informes comerciales y financieros en el área siniestralidad.	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Intermedio	Existe una apertura al cambio por parte del personal de las áreas que intervienen en el proceso de siniestralidad
Anl. Jose Egas	Colaborador del área Técnica	Miembro del equipo del proyecto	Que las necesidades sean bien establecidas para construir los TR y BR con un aceptable nivel de claridad	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Intermedio	Los proveedores cumplen con los tiempos definidos en la entregas de sus propuestas según los TR y BR
Ing. Linda Carrillo	Colaborador del área Técnica	Miembro del equipo del proyecto	Que los informes de las pruebas y reportes del proyecto sean bien específicos para la asegurar una buena documentación	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Intermedio	Existe una apertura al cambio por parte del personal de las áreas que será capacitado.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

Nombres y Apellidos	Posición en la organización	Rol en el proyecto	Descripción de los requisitos	Prioridad	Categoría del Requisito	Impacto/Nivel	Supuestos (S) & Restricciones (R)
AKROS CIA. LTDA.	Proveedor externo de Alquiler de equipos	Proveedor	Que los términos de referencias sean claros respecto a las características de los equipos y tiempo que se necesita y nivel de servicio	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Intermedio	Los TR que libere el cliente BIENESTAR S.A. son entendibles en su totalidad
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor externo de Desarrollo	Proveedor	Que las bases a las que se registrará el proyecto sean claras tanto en el alcance como en las necesidades que desean suplir con el proyecto	Alta	Del Proyecto	Interno / Nivel: Alto	Los BR que libere el cliente BIENESTAR S.A. son entendibles en su totalidad

Elaborado por: Autor

### 4.2.3. Línea base del Alcance

La Línea Base del Alcance del Proyecto es la versión aprobada y validada del Enunciado del Proyecto, la Estructura de Desglose de Trabajo y el diccionario de la misma, en la tabla 21 se describe el enunciado del proyecto.

Tabla 21: Enunciado del Alcance

LÍNEA BASE DEL ALCANCE			
ENUNCIADO DEL ALCANCE			
<b>PROYECTO:</b>	<i>DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A..</i>		
<b>GERENTE:</b>	Eduardo Izurieta		
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa	<b>FECHA</b>	19/6/2016
<b>REVISADO POR:</b>	Wehrli Pérez	<b>FECHA</b>	20/6/2016
<b>APROBADO POR:</b>	Eduardo Izurieta y Wehrli Perez	<b>FECHA</b>	21/6/2016
<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b>	<b>FECHA</b>	
1			
2			

#### 1. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Los Objetivos del proyecto se los detalla en función de las 4 áreas fundamentales del proyecto.

**Alcance:** El proyecto tiene como finalidad que las gerencias de Comercial y Operación puedan manejar la información que la organización genera respecto de eventos de siniestralidad con una fuente de información actualizada y de fácil acceso, impactando de manera de directa en la gestión que realizan para este proceso 15 usuarios entre las 2 áreas antes mencionadas. Esto se realizara a través de un sistema de información con una estrategia de Business Intelligence.

**Calidad:** El proyecto al usar la estrategia de Business Intelligence, garantiza que el nivel de levantamiento de información que maneja cada área del proceso de siniestralidad permita tomar decisiones a los gerentes de la organización en tiempo real con información actualizada y de rápido acceso.

**Tiempo:** El proyecto se ha definido que no deberá exceder más de 7 meses.

**Costo:** El costo del proyecto se ha establecido que será de un monto no mayor a \$120.500

## **2. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO**

La contratación de la empresa de desarrollo CLIKSOFTE CIA. LTDA. Dedicada al Análisis, implementación y ejecución de una plataforma tecnológica para BIENESTAR S.A.; con el fin de tener información actualizada y disponible para su análisis y toma de decisiones, reduciendo considerablemente los tiempos que actualmente tienen los gerentes de las áreas al respecto. El proyecto culmina con la capacitación a las personas designadas por BIENESTAR S.A. Se tiene definido un presupuesto de \$120.500 en un plazo de 7 meses.

## **3. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO**

El levantamiento de información en las áreas que participen de los procesos de análisis de siniestralidad en BIENESTAR S.A. como son: el área de reclamos, ventas, finanzas y tecnología de información, en un plazo de no más de 2 meses, con la información obtenida se realizará la Customización de una plataforma tecnológica que sirva como repositorio de información para las diferentes áreas implicadas en este proceso. Para la revisión de cada entregable del desarrollo de la Customización se utilizara un tiempo no menor a 30 minutos de las reuniones periódicas que se ejecutaran cada 15 días en el monitoreo del proyecto. Al finalizar la implantación de la Plataforma junto con su documentación (manuales técnicos y de usuarios), se procederá con la capacitación con el personal de las áreas mencionadas tanto de Quito como de Guayaquil, en un plazo no mayor a 2 semanas.

## **4. ALCANCE DEL PROYECTO**

### **INCLUIDOS**

#### **Dirección del proyecto:**

- a) Acta de Constitución del Proyecto
- b) Registro de interesados
- c) Plan de dirección del proyecto
- d) Plan de Comunicación

#### **Levantamiento de información:**

- a) Documentación de requisitos
- b) Acta de levantamiento

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Diseño		
Etapas	Entregables	Criterios de Aceptación
Análisis Funcional	Matriz de Funcionalidades	La matriz de funcionalidades será aprobado con las siguientes funcionalidades solicitadas por la empresa:
		1. Información disponible para consulta desde una plataforma inhouse, almacenamiento mínimo de un 1Tb.
		2. Acceso por intranet a una plataforma única y actualizada a una velocidad de acceso mínima de 2Mb.
		3. Alta disponibilidad cumpliendo un acuerdo servicio activo de 7 x 24.
		4. Carga de información de archivos de programas de ofimática de Microsoft.
		Documento será firmado por:
		· Proveedor Externo
		· Gerente del Proyecto
Análisis Técnico	Casos de Uso	Procesos elaborados en los casos de uso contengan los siguientes elementos:
		1. Actores: Administrador, Clientes, Usuarios de BIENESTAR S.A.
		2. Interacciones entre los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad.
		3. Opciones del sistema: El diseño de cada opción será en base a las necesidades de cada proceso.
	Documento de Arquitectura Técnica Documento de Diseño de Base de Datos.	Diseño elaborado en base a:
		1. Casos de uso
	Documento de Definiciones del Sistema ( DDS )	2. La base de datos será relacional y diseñada para SQL Server.
		DDS será aprobado con las siguientes funcionalidades solicitadas por la empresa:
		1. Contenga lo especificado en los documentos: Casos de Uso, Arquitectura Técnica y Diseño de Base de Datos.
		2. Incluya los módulos: Seguridad, Servicio al Clientes, Siniestralidad y reportes.
Documento será firmado por:		
· Proveedor Externo de Sistemas		
· Gerente del Proyecto		
		Este documento formará parte del contrato entre el proveedor y la empresa.

Desarrollo			
Etapas	Entregables	Criterios de Aceptación	
Ambiente de Desarrollo	Instalación de Equipos	Equipos instalados para el desarrollo de la aplicación:	
		1. Servidor HP Principal (aplicaciones, base de datos)	
		2. Servidor HP Backup (aplicaciones, base de datos)	
	Configuración de Equipos	3. Ambiente de la portatil que se desarrollara	
		Configuración del sistema operativo y bases de datos con los parámetros para el funcionamiento de:	
		1. Script de pruebas de trazabilidad de la BD (sobre Windows Server 2012)	
Módulos	Módulo de Seguridad	2. Script de cargas de requerimiento de la BD (sobre Windows Server 2012)	
		3. Configuración de la SQL Server 2010	
	Módulo de Servicio al Clientes	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución.	
		2. Cumplir con: Mantenimiento de Usuarios, Asignación de opciones, Manejo de política de configuración de claves, Reporte de Usuarios Activos y/o Inactivos.	
	Módulo de Siniestralidad	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución.	
		2. Cumplir con: Ingresar al sistema, según el diseño que contenga la información actualizada y a la mano.	
	Módulo de Reportes	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución	
		2. Cumplir con: Ingresar al sistema, Según la plantilla de excel cubrir con los indicadores que se necesitan con la opción de exportar reportes en formato xls, pdf.	
	Pruebas y Correcciones		
	Pruebas Unitarias	Matriz de Pruebas Unitarias	1. Matriz de Pruebas Unitarias abarcará cada uno de los programas que conforman los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad. (El detalle de los programas estará en el documento de definiciones del sistema DDS).
		Informe de las Pruebas Unitarias	2. Informe de las Pruebas Unitarias de cada programa o función se aceptará si reporta cero errores durante la ejecución del mismo.



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<b>Pruebas de Usuarios</b>	· Matriz de Pruebas de Usuarios	1. Matriz de Pruebas de Usuarios comprenderá la prueba total de cada uno de los procesos de los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad. (El detalle de los procesos se lo encontrará en los casos de uso).
	· Informe de las Pruebas de Usuarios	2. Informe de las Pruebas de usuarios se aceptará si reporta cero errores durante la ejecución del mismo.
<b>Capacitación</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Entregables</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>
<b>Documentación</b>	· Manual de Usuario	1. Manual de Usuario incluirá el funcionamiento de los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad. Especificando cada una de las funciones que conforman el sistema.
	· Manual Técnico (arquitectura técnica y base de datos)	2. Manual Técnico describirá las configuraciones de: sistema operativo, base de datos, comunicaciones, internet information server.
<b>Capacitación</b>	· Informe de asistencia a cada uno de los talleres especificados en el cronograma del proyecto	1. Talleres mínimo a realizar: 5.
		2. Informe de asistencia a cada uno de los talleres con un máximo de participación del 80% de usuarios convocados.
		3. Los talleres serán relacionados con los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad.
<b>Implementación</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Entregables</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>
<b>Instalación</b>	· Configuración de la plataforma	1. Plataforma instalada con los siguientes servicios: Servidor de Aplicaciones, Base de Datos y Aplicación Web.
	· Informe de la Plataforma Tecnológica	1. Plataforma operando con los servicios configurados: Servidor de Aplicaciones, Base de Datos y Aplicación Web.
	· Programas fuentes	1. Inventario de los programas que conforman los módulos: Seguridad, Servicio de Clientes, Siniestralidad y Reportes. (El detalle de los programas estará en el documento de definiciones del sistema DDS).
<b>Documentación</b>	Documento de Definiciones de Implementación (DDI)	Contendrá las actividades a realizarse para la puesta en producción del sistema:
		1. Previo
		a. Introducción
		b. Configuración de la plataforma
		c. Configuración de los usuarios del sistema
		d. Capacitación a usuarios
		e. Capacitación Técnica
		f. Pruebas controladas del funcionamiento del sistema
2. Vigente		

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

		a. Soporte funcional a los usuarios del sistema
		b. Correcciones de incidentes
		3. Posterior
		a. Soporte Técnico del Proveedor durante un año aplicando la garantía y los niveles del SLA y OLA que contienen en el contrato
<b>Cierre</b>	Acta de Conformidad del proyecto	1 El patrocinador del proyecto, es decir el Gerente General, demanda los siguientes requisitos de aceptación:
		1.1 Informe gerencial del proveedor externo de sistemas sobre la situación final del proyecto.
		1.2 Firma del acta de aceptación por parte del equipo del proyecto.
		2. Para el Project Manager y Product Owner, se aprobará el proyecto con los siguientes criterios:
		2.1 Firma del acta de aceptación por parte del equipo del proyecto.
		2.2 Informes de control de presupuesto y control de pagos avalados por el Gerente General.
		2.3 Informes de control & avance avalados por el asesor externo de sistemas.
<b>5. EXCLUIDOS</b>		
Pago por gastos de movilización y viáticos del personal del proveedor.		
Los costos por asesoría empresarial, análisis de la documentación, organización de la carpeta de documentación y la entrega de la misma a la organización correrán por cuenta del proveedor.		
Los servidores que se usaran para colocar la plataforma y su base de datos, serán entregados por parte del área de tecnología de información de BIENESTAR S.A.		
El reemplazo de equipos de cómputo de los usuarios de la organización estará bajo la autorización de la administración de la misma.		
La adquisición o contratación de equipos o soluciones tecnológicas que requieran los clientes para el uso del nuevo sistema será responsabilidad del gerente del área de cada cliente.		

Elaborado por: Autor

### 4.2.4 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

La EDT del proyecto se ha construido en 5 fases las mismas que a su vez estas fases contienen han sido subdivididas en 13 entregables, obteniendo al final 47 componentes, se lo evidencia en la Ilustración 5 que está a continuación.

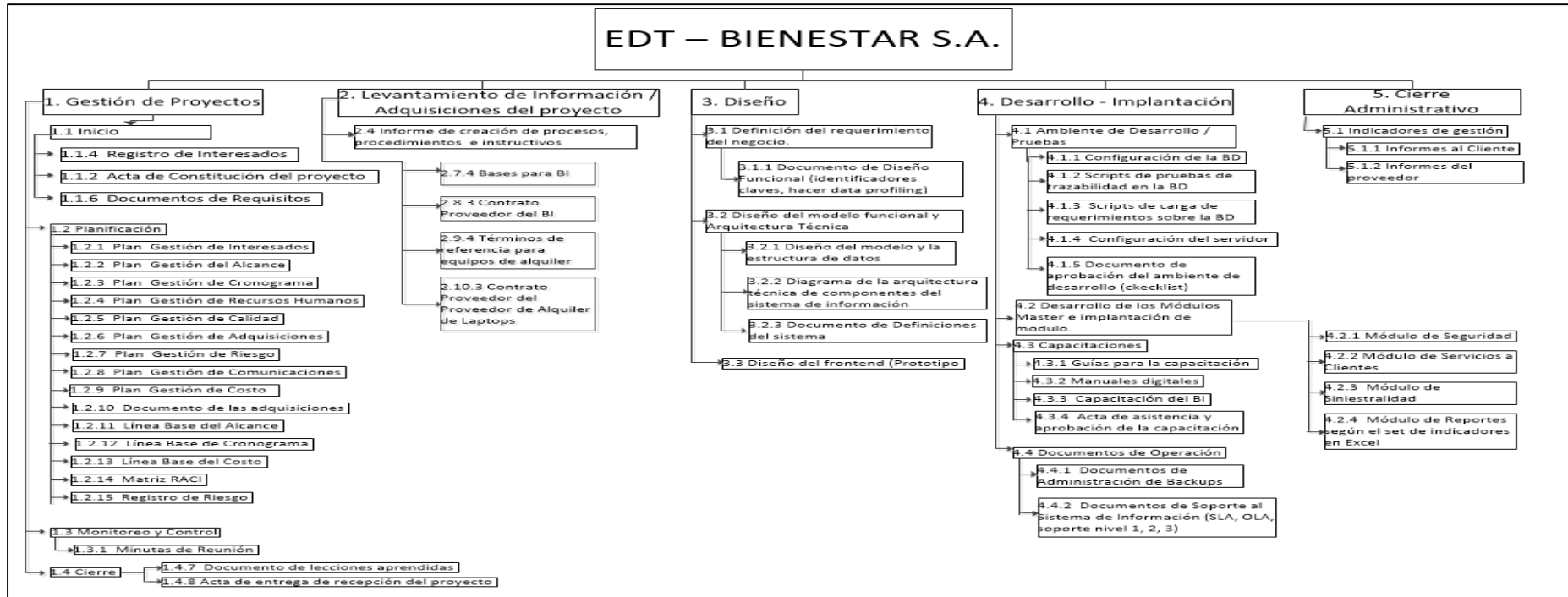


Ilustración 5: EDT

Elaborado por: Autor

## 4.2.5 Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Para la elaboración del Diccionario de la EDT, se toma la estructura de la EDT donde claramente se identifica las fases y todos los componentes que contiene la EDT del proyecto, en el Anexo 3 se detallan lo mencionado respecto a las plantillas que conforman el Diccionario de cada uno de los componentes indicados.

### 4.3 Subcapítulo D3. Gestión del Tiempo.

#### 4.3.1 Plan de Gestión del Cronograma.

Para desarrollar el Plan de gestión del cronograma se debe partir por entender que es el proceso que establece las políticas, procedimientos y documentación, para la planificación, desarrollo, gestión, ejecución y control del cronograma del proyecto. (Project Management Institute, 2013)

Según lo anterior, en la Tabla 22 se describe el plan de gestión del cronograma donde se especifica la metodología, herramientas a utilizar, nivel de precisión, unidades de medida, umbrales de varianza, formatos y reportes del cronograma y como se evidenciara la gestión de procesos.

Tabla 22: Plan del Cronograma

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.	<b>FECHA:</b>	10/11/2015
<b>METODOLOGÍA DEL CRONOGRAMA</b>			
Herramienta de la Ruta Crítica mediante el uso del Gantt de seguimiento			
<b>HERRAMIENTAS DEL CRONOGRAMA</b>			
Microsoft Project versión 2013 Microsoft Excel versión 2013 Microsoft Word versión 2013			
<b>NIVEL DE PRECISIÓN</b>	<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	<b>UMBRALES DE VARIANZA</b>	
1 día	días	+- 5 días	

<b>FORMATO Y REPORTE DEL CRONOGRAMA</b>	Identificación y seguimiento de ruta crítica - sobrecarga de recursos - hitos. Plantillas en Excel para formatos tipo informes.
<b>GESTIÓN DE PROCESOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	Reuniones con expertos - Toma de decisión mediante evaluación de priorización, se evidenciará mediante el formato de listado de actividades. (ver Anexo 4).
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES</b>	Se organizarán por atributo de actividad (identificador, actividad predecesora y sucesora, responsable, nivel de esfuerzo, costo, recurso humano, estimaciones).
<b>RECURSOS ESTIMADOS</b>	Reunión con expertos cada quince días - Análisis de decisiones con múltiples criterios, se evidenciarán en el formato de estimación de recursos (ver Anexo 5).
<b>GESTIÓN DE PROCESOS</b>	
<b>DURACIÓN Y ESFUERZOS ESTIMADOS</b>	Se ejecutarán reuniones semanales con expertos, en las oficinas de la organización con todo el equipo del proyecto así como el Director del Proyecto y el patrocinador, se utilizarán técnicas análogas y paramétricas, se concluirá con la firma respectiva del patrocinador y Director del Proyecto. Se evidenciarán en el formato de estimación de tiempos. (ver Anexo 6)
<b>ACTUALIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL</b>	Se realizará un análisis semanal de la ruta crítica mediante el uso del Gantt de seguimiento, bitácora de control & emails, reuniones formadas por el cuórum de interesados del proyecto que será controlado por el Director del Proyecto y los miembros del equipo, la información será levantada mediante una minuta.
<b>PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	Análisis de la línea base del Gantt y solicitud de Cambios por medio de un comité integrado por el Product Owner y el Project Manager para analizar el anexo 1 que es el formato de solicitud de cambios que registra la información detallada del cambio a solicitarse con un plazo de 48 horas (2 días).

Elaborado por: Autor

### 4.3.2 Cronograma del Proyecto.

El cronograma del proyecto, se desarrolló en Microsoft Project 2013, en la tabla 23, se evidencia el nombre de la tarea / actividades, la estimación de la duración de las actividades, y la estimación de los recursos y la secuencia de las actividades.

Para diferenciar su contenido se define que las filas de los hitos están en color naranja.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

**Tabla 23: Cronograma del Proyecto**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
<b>0</b>	<b>Proyecto BI</b>	<b>125,17 días</b>	<b>mié 10/2/16</b>	<b>mar 9/8/16</b>		
<b>1</b>	<b>Gestión del proyecto</b>	<b>90,75 días</b>	<b>mié 10/2/16</b>	<b>lun 20/6/16</b>		
<b>1.1</b>	<b>Inicio</b>	<b>3 días</b>	<b>mié 10/2/16</b>	<b>vie 12/2/16</b>		
1.1.1	Elaborar el Acta de constitución del Proyecto	1 día	mié 10/2/16	mié 10/2/16		Product Owner (Wehrli P.)[5%]; Project Manager (Fernando F.)[20%]
1.1.2	Acta de Constitución aprobada	1 día	jue 11/2/16	jue 11/2/16	4	Patrocinador; Product Owner (Wehrli P.)[10%]; Project Manager (Fernando F.)[10%]
1.1.3	Elaborar el Registro de interesados	1 día	jue 11/2/16	jue 11/2/16	4	Product Owner (Wehrli P.)[10%]; Project Manager (Fernando F.)[25%]
1.1.4	Registro de interesados aprobado	1 día	vie 12/2/16	vie 12/2/16	6	Patrocinador; Product Owner (Wehrli P.)[10%]; Project Manager (Fernando F.)[10%]
1.1.4	Registro de interesados aprobado	1 día	vie 12/2/16	vie 12/2/16	6	Patrocinador; Product Owner (Wehrli P.)[10%]; Project Manager (Fernando F.)[10%]
1.1.5	Elaborar documentación de requisitos inicial	1 día	jue 11/2/16	jue 11/2/16	4	Product Owner (Wehrli P.)[10%]; Project Manager (Fernando F.)[20%]
1.1.6	Requisitos iniciales documentados	1 día	vie 12/2/16	vie 12/2/16	8	Patrocinador; Product Owner (Wehrli P.)[10%]; Project Manager (Fernando F.)[10%];Sala de reunión BIENESTAR S.A.
<b>1.1.7</b>	<b>HITO: Entrega de documentos iniciales al product owner</b>	<b>0 días</b>	<b>vie 12/2/16</b>	<b>vie 12/2/16</b>	<b>9</b>	
<b>1.2</b>	<b>Planificación</b>	<b>5,44 días</b>	<b>lun 15/2/16</b>	<b>lun 22/2/16</b>		
1.2.1	Elaborar Plan de Gestión de Interesados	3 hrs	lun 15/2/16	lun 15/2/16	10	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[30%]
1.2.2	Elaborar Plan de Gestión del Alcance	1 día	lun 15/2/16	mar 16/2/16	12	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[35%]
1.2.3	Elaborar Plan de Gestión del Cronograma	4 hrs	mar 16/2/16	mar 16/2/16	13	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]
1.2.4	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	2,5 hrs	mar 16/2/16	mié 17/2/16	14	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[20%]
1.2.5	Elaborar Plan de Gestión de Calidad	5 hrs	mié 17/2/16	mié 17/2/16	15	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[30%]
1.2.6	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones	3,5 hrs	mié 17/2/16	jue 18/2/16	16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[25%]
1.2.7	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos	4,5 hrs	jue 18/2/16	jue 18/2/16	17	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[35%]

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
1.2.8	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	3 hrs	jue 18/2/16	vie 19/2/16	18	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[15%]
1.2.9	Elaborar Plan de Gestión de Costos	5 hrs	vie 19/2/16	vie 19/2/16	19	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[40%]
1.2.10	Elaborar Plan de Gestión de Mejora de Procesos	3 hrs	vie 19/2/16	lun 22/2/16	20	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[30%]
1.2.11	Elaborar Documento de Adquisiciones	3 hrs	jue 18/2/16	jue 18/2/16	17	Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Paul M.)[25%]
1.2.12	Elaborar Línea Base del Alcance	4 hrs	mar 16/2/16	mar 16/2/16	13	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[30%]
1.2.13	Elaborar Línea Base de Cronograma	4 hrs	mar 16/2/16	mié 17/2/16	14	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]
1.2.14	Elaborar Línea Base de Costos	5 hrs	vie 19/2/16	lun 22/2/16	20	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[35%]
1.2.14	Elaborar Línea Base de Costos	5 hrs	vie 19/2/16	lun 22/2/16	20	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[35%]
1.2.15	Matriz RACI	3 hrs	mié 17/2/16	mié 17/2/16	15	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]
1.2.15	Matriz RACI	3 hrs	mié 17/2/16	mié 17/2/16	15	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]
1.2.16	Elaborar Registro de Riesgo	4 hrs	jue 18/2/16	vie 19/2/16	18	Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Paul M.)[30%]
<b>1.2.17</b>	<b>HITO: Elaboración de Planes</b>	<b>0 días</b>	<b>vie 19/2/16</b>	<b>vie 19/2/16</b>	<b>27</b>	
<b>1.3</b>	<b>Monitoreo y Control</b>	<b>82,94 días</b>	<b>vie 19/2/16</b>	<b>lun 20/6/16</b>		
1.3.1	Elaborar Minutas de reunión	1 día	vie 19/2/16	lun 22/2/16	28	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[15%]
<b>1.3.2</b>	<b>Reuniones de seguimiento al proyecto</b>	<b>81,94 días</b>	<b>lun 22/2/16</b>	<b>lun 20/6/16</b>		
1.3.2.1	Reuniones de seguimiento al proyecto 1	2 hrs	lun 22/2/16	lun 22/2/16	30	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]; Miembro Equipo (Paul...

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
1.3.2.2	Reuniones de seguimiento al proyecto 2	2 hrs	lun 29/2/16	lun 29/2/16	32	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.3	Reuniones de seguimiento al proyecto 3	2 hrs	lun 14/3/16	lun 14/3/16	33	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.4	Reuniones de seguimiento al proyecto 4	2 hrs	lun 28/3/16	lun 28/3/16	34	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.5	Reuniones de seguimiento al proyecto 5	2 hrs	lun 11/4/16	lun 11/4/16	35	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.6	Reuniones de seguimiento al proyecto 6	2 hrs	lun 25/4/16	lun 25/4/16	36	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
1.3.2.7	Reuniones de seguimiento al proyecto 7	2 hrs	lun 9/5/16	lun 9/5/16	37	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.8	Reuniones de seguimiento al proyecto 8	2 hrs	lun 23/5/16	lun 23/5/16	38	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.9	Reuniones de seguimiento al proyecto 9	2 hrs	lun 6/6/16	lun 6/6/16	39	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
1.3.2.10	Reuniones de seguimiento al proyecto 10	2 hrs	lun 20/6/16	lun 20/6/16	40	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Miembro Equipo (Linda C.)[25%]
<b>1.4</b>	<b>Cierre</b>	<b>0,5 días</b>	<b>lun 20/6/16</b>	<b>lun 20/6/16</b>		
1.4.1	Elaborar Documento de lecciones aprendidas	2 hrs	lun 20/6/16	lun 20/6/16	41	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[10%]
1.4.2	Elaborar el acta de recepción del proyecto	2 hrs	lun 20/6/16	lun 20/6/16	43	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[10%]
<b>1.4.3</b>	<b>HITO: Entrega de documentos de cierre al product owner</b>	<b>0 días</b>	<b>lun 20/6/16</b>	<b>lun 20/6/16</b>	<b>44</b>	

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
2	<b>Levantamiento de información / Adquisiciones del proyecto</b>	33 días	lun 22/2/16	lun 11/4/16		
2.1	<b>Revisar procesos y procedimiento respecto a los Siniestros</b>	3,13 días	lun 22/2/16	jue 25/2/16		
2.1.1	Coordinar reunión con las 5 personas del área de reclamos en Quito	1 hr	lun 22/2/16	lun 22/2/16	30	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];personal_2_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_1_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_3_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_4_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_5_area_de_reclamos_UIO[5%]
2.1.2	Coordinar reunión con las 5 personas del área de reclamos en Guayaquil	1 hr	lun 22/2/16	lun 22/2/16	30	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_2_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_3_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_4_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_5_area_de_reclamos_GYE[5%]
2.1.3	Reunirse con la personal de reclamos según agenda	2 días	lun 22/2/16	mié 24/2/16	48;49	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[40%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[15%];personal_1_area_de_reclamos_UIO[15%];personal_2_area_de_reclamos_GYE[15%];personal_2_area_de_reclamos_UIO[15%];personal_3_area_de_reclamos_GYE[15%];personal_...
2.1.4	Generar informe de las reuniones	1 día	mié 24/2/16	jue 25/2/16	50	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[35%]
2.2	<b>Revisar procesos y procedimientos en área de Ventas y Finanzas</b>	4 días	lun 22/2/16	vie 26/2/16		
2.2.1	Coordinar reunión con las 2 personas del área de Ventas Gye	1 día	lun 22/2/16	mar 23/2/16	30	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[15%];personal_1_area_de_ventas_Gye[5%];personal_2_area_de_ventas_Gye[5%]

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
2.2.2	Coordinar reunión con las 2 personas del área de ventas en Quito	1 día	lun 22/2/16	mar 23/2/16	30	Equipo Laptop (Paul M.)[1];personal_3_area_de_ventas_UIO[5%];personal_4_area_de_ventas_UIO[5%]
2.2.3	Coordinar reunión con la persona del área de finanzas en Guayaquil	1 día	lun 22/2/16	mar 23/2/16	30	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[10%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[5%]
2.2.4	Reunirse con la personal de ventas y financiero según agenda	1 día	mar 23/2/16	mié 24/2/16	53;54;55	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.);personal_1_area_de_Finanzas_Gye;personal_1_area_de_ventas_Gye;personal_2_area_de_ventas_Gye;personal_3_area_de_ventas_UIO;personal_4_area_de_ventas_UIO;Sala de reunión BIENESTAR S.A.
2.2.5	Generar informe de las reuniones	2 días	mié 24/2/16	vie 26/2/16	56	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[25%]
<b>2.3</b>	<b>Revisar los procesos de seguridad de la información en área de IT</b>	<b>3 días</b>	<b>lun 22/2/16</b>	<b>jue 25/2/16</b>		
2.3.1	Coordinar con el gerente de IT una reunión	1 día	lun 22/2/16	mar 23/2/16	30	Asesor Técnico [5%]; Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[5%]
2.3.2	Reunirse según agenda con gerente de IT	1 día	mar 23/2/16	mié 24/2/16	59	Asesor Técnico [15%]; Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[15%];Sala de reunión BIENESTAR S.A.
2.3.3	Generar informe de la reunión	1 día	mié 24/2/16	jue 25/2/16	60	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[20%]
2.4	Elaborar documento de procesos y procedimientos con la información de las áreas	2 días	vie 26/2/16	mar 1/3/16	51;57;61	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Paul M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[20%]; Miembro Equipo (Paul M.)[20%]
2.5	Aprobar y entregar documento de procesos y procedimientos levantados	1 día	mar 1/3/16	mié 2/3/16	62	Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Product Owner (Wehrli P.)[5%]; Project Manager (Fernando F.)[5%];Sala de reunión BIENESTAR S.A.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
<b>2.6</b>	<b>HITO: Documento de procesos y procedimientos aprobados</b>	<b>0 días</b>	<b>mié 2/3/16</b>	<b>mié 2/3/16</b>	<b>63</b>	
<b>2.7</b>	<b>Emitir ( BR ) Bases de requerimientos para plataforma BI</b>	<b>17 días</b>	<b>mié 2/3/16</b>	<b>mar 29/3/16</b>		
2.7.1	Recopilar información de los requerimientos del proyecto	5 días	mié 2/3/16	mié 9/3/16	64	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[30%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[30%];personal_1_area_de_ventas_Gye[30%]
2.7.2	Elaborar las Bases para que los proveedores coticen	3 días	mié 9/3/16	lun 14/3/16	66	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[40%]
2.7.3	Revisar Bases elaboradas	1 día	lun 14/3/16	mar 15/3/16	67	Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; Project Manager (Fernando F.)[25%]
2.7.4	Aprobar y entregar las bases a la asesora de compras	1 día	mar 15/3/16	mié 16/3/16	68	Equipo Laptop (Fernando F.)[1]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[25%]; personal de compras (Mary Uzca) [25%]; Project Manager (Fernando F.)[10%]
2.7.5	Distribuir BR al asesor de compras	1 día	mié 16/3/16	jue 17/3/16	69	Personal de compras (Mary Uzca) [20%]; Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[20%]
2.7.6	Seleccionar a los potenciales proveedores según BR	1 día	jue 17/3/16	vie 18/3/16	70	Personal de compras (Mary Uzca) [30%]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
2.7.7	Distribuir BR a los proveedores seleccionados	1 día	vie 18/3/16	lun 21/3/16	71	Personal de compras (Mary Uzca) [25%]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
2.7.8	Recibir y Evaluar Cotización	3 días	lun 21/3/16	lun 28/3/16	72	Personal de compras (Mary Uzca) [30%]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
2.7.9	Seleccionar lista corta de los proveedores que cotizaron	1 día	lun 28/3/16	mar 29/3/16	73	Personal de compras (Mary Uzca) [25%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
<b>2.8</b>	<b>Emitir Contrato BI</b>	<b>7 días</b>	<b>mar 29/3/16</b>	<b>jue 7/4/16</b>		

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
2.8.1	Documentar contrato para proveedor	2 días	mar 29/3/16	jue 31/3/16	74	Asesor Legal[40%];Equipo Laptop (Asesor Legal)[1]
2.8.2	Negociar contrato con proveedor	3 días	jue 31/3/16	mar 5/4/16	76	Asesor Legal; Equipo Laptop (Asesor Legal) [1]; personal de compras (Mary Uzca); Project Manager (Fernando F.); Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA.) [1]
2.8.3	Suscribir contrato de proveedor	1 día	mar 5/4/16	mié 6/4/16	77	Asesor Legal [20%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA.) [1]; Product Owner (Wehrli P.) [20%]; Project Manager (Fernando F.) [20%]
2.8.4	Iniciar obligaciones contractuales	1 día	mié 6/4/16	jue 7/4/16	78	Asesor Legal[40%]
<b>2.9</b>	<b>Emitir (TR) Términos de Referencia para proveedor de equipos alquilados</b>	<b>17 días</b>	<b>mié 2/3/16</b>	<b>mar 29/3/16</b>		
2.9.1	Recopilar información de los requerimientos del proyecto	3 días	mié 2/3/16	lun 7/3/16	64	Equipo Laptop (Jose E.) [1]; Miembro Equipo (Jose E.) [30%]; personal_1_area_de_Finanzas_Gye [30%]; personal_1_area_de_reclamos_GYE [30%]; personal_1_area_de_ventas_Gye [30%]
2.9.2	Elaborar los Términos de Referencia para que los proveedores coticen	1 día	mié 9/3/16	jue 10/3/16	66	Equipo Laptop (Jose E.) [1]; Miembro Equipo (Jose E.) [40%]
2.9.3	Revisar el documento TR elaborado	1 día	lun 14/3/16	mar 15/3/16	67	Equipo Laptop (Fernando F.) [1]; Equipo Laptop (Jose E.) [1]; Miembro Equipo (Jose E.) [25%]; Project Manager (Fernando F.) [25%]
2.9.4	Aprobar y entregar el TR a la asesora de compras	1 día	mar 15/3/16	mié 16/3/16	68	Equipo Laptop (Fernando F.) [1]; Equipo Laptop (Jose E.) [1]; Miembro Equipo (Jose E.) [25%]; personal de compras (Mary Uzca) [25%]; Project Manager (Fernando F.) [10%]
2.9.5	Distribuir TR al asesor de compras	1 día	mié 16/3/16	jue 17/3/16	69	Personal de compras (Mary Uzca) [20%]; Equipo Laptop (Jose E.) [1]; Equipo Laptop (Mary U.) [1]; Miembro Equipo (Jose E.) [20%]

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
2.9.6	Seleccionar a los potenciales proveedores según BR	1 día	jue 17/3/16	vie 18/3/16	70	Personal de compras (Mary Uzca) [30%]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
2.9.7	Distribuir TR a los proveedores seleccionados	1 día	vie 18/3/16	lun 21/3/16	71	Personal de compras (Mary Uzca) [25%]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
2.9.8	Recibir y Evaluar Cotización	3 días	lun 21/3/16	lun 28/3/16	72	Personal de compras (Mary Uzca) [30%]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
2.9.9	Seleccionar lista corta de los proveedores que cotizaron	1 día	lun 28/3/16	mar 29/3/16	73	Personal de compras (Mary Uzca) [25%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]; Equipo Laptop (Mary U.)[1]
<b>2.10</b>	<b>Emitir Contrato de Alquiler de Equipos</b>	<b>9 días</b>	<b>mar 29/3/16</b>	<b>lun 11/4/16</b>		
2.10.1	Documentar contrato para proveedor	2 días	mar 29/3/16	jue 31/3/16	89	Asesor Legal[40%];Equipo Laptop (Asesor Legal)[1]
2.10.2	Negociar contrato con proveedor	5 días	jue 31/3/16	jue 7/4/16	91	Asesor Legal [25%]; Equipo Laptop (Asesor Legal) [1]; personal de compras (Mary Uzca) [30%]; Project Manager (Fernando F.)[30%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]
2.10.3	Suscribir contrato de proveedor	1 día	jue 7/4/16	vie 8/4/16	92	Asesor Legal [20%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA.)[1]; Product Owner (Wehrli P.)[20%]; Project Manager (Fernando F.)[20%]
2.10.4	Iniciar obligaciones contractuales	1 día	vie 8/4/16	lun 11/4/16	93	Asesor Legal[40%]
<b>2.11</b>	<b>HITO: Procesos de Contratos completados</b>	<b>0 días</b>	<b>lun 11/4/16</b>	<b>lun 11/4/16</b>	<b>94;79</b>	
<b>3</b>	<b>Diseño</b>	<b>14,86 días</b>	<b>mié 2/3/16</b>	<b>mié 23/3/16</b>		
<b>3.1</b>	<b>Definición del requerimiento del negocio</b>	<b>4 días</b>	<b>mié 2/3/16</b>	<b>mar 8/3/16</b>		
3.1.1	Documento de diseño funcional (indicadores claves, hacer la data profiling)	4 días	mié 2/3/16	mar 8/3/16	64	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]; Sala de reunión BIENESTAR S.A.
<b>3.2</b>	<b>Diseño del modelo funcional y arquitectura técnica</b>	<b>7,86 días</b>	<b>mar 8/3/16</b>	<b>vie 18/3/16</b>		

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
3.2.1	Diseño del modelo y de la estructura de datos	2 días	mar 8/3/16	vie 11/3/16	98	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[35%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]; Sala de reunión BIENESTAR S.A.
3.2.2	Diagrama de arquitectura técnica de los componentes del sistema de información	3 días	vie 11/3/16	mié 16/3/16	100	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[35%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]; Sala de reunión BIENESTAR S.A.
3.2.3	Documento de definiciones del sistemas	2 días	mié 16/3/16	vie 18/3/16	101	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[25%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]
<b>3.3</b>	<b>Diseño del forntend (prototipo)</b>	<b>3 días</b>	<b>vie 18/3/16</b>	<b>mié 23/3/16</b>		
3.3.1	Elaborar el diseño	3 días	vie 18/3/16	mié 23/3/16	102	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]; Sala de reunión BIENESTAR S.A.
<b>3.4</b>	<b>HITO: Entrega de Diseño técnico, funcional y arquitectura técnica</b>	<b>0 días</b>	<b>mié 23/3/16</b>	<b>mié 23/3/16</b>	<b>104</b>	
<b>4</b>	<b>Desarrollo - Implantación</b>	<b>85 días</b>	<b>mié 23/3/16</b>	<b>mar 26/7/16</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ambiente de desarrollo / pruebas</b>	<b>5 días</b>	<b>mié 23/3/16</b>	<b>vie 1/4/16</b>		
4.1.1	Configuración de la BD	1 día	mié 23/3/16	lun 28/3/16	105	Miembro Equipo (Linda C.)[45%]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]
4.1.2	Script de pruebas de trazabilidad de la BD	1 día	lun 28/3/16	mar 29/3/16	108	Miembro Equipo (Linda C.)[45%]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]
4.1.3	Script de cargas de requerimiento de la BD	1 día	mar 29/3/16	mié 30/3/16	109	Miembro Equipo (Linda C.)[45%]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
4.1.4	Configuración del servidor	2 días	mié 23/3/16	mar 29/3/16	105	Miembro Equipo (Linda C.)[45%]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.1.5	Documento de aprobación del ambiente de desarrollo (Checklist)	2 días	mié 30/3/16	vie 1/4/16	108;109;110;111	Miembro Equipo (Linda C.)[45%]; Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.2</b>	<b>Desarrollo de los módulos master y dependientes</b>	<b>69 días</b>	<b>mié 23/3/16</b>	<b>vie 1/7/16</b>		
<b>4.2.1</b>	<b>Módulos de Seguridad</b>	<b>17 días</b>	<b>mié 23/3/16</b>	<b>mar 19/4/16</b>		
4.2.1.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	2 días	mié 23/3/16	mar 29/3/16	105	Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]; Equipo Laptop (Proveedor)[1]; Oficina de IT
4.2.1.2	Desarrollo de Scripts de control (SP-DB)	10 días	mar 29/3/16	mar 12/4/16	115	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.1.3	Pruebas del desarrollo	3 días	mar 12/4/16	vie 15/4/16	116	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.1.4	Documentación del desarrollo	2 días	vie 15/4/16	mar 19/4/16	117	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.1.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	5 días	mar 12/4/16	mar 19/4/16	117CC	Asesor Técnico [40%]; Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[40%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.2.2</b>	<b>Módulos de Servicios al Cliente</b>	<b>19 días</b>	<b>mar 19/4/16</b>	<b>lun 16/5/16</b>		
4.2.2.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	3 días	mar 19/4/16	vie 22/4/16	118	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.2.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	10 días	vie 22/4/16	vie 6/5/16	121	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.2.3	Pruebas del desarrollo	4 días	vie 6/5/16	jue 12/5/16	122	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
4.2.2.4	Documentación del desarrollo	2 días	jue 12/5/16	lun 16/5/16	123	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.2.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	5 días	vie 6/5/16	vie 13/5/16	123CC	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[40%]; personal_1_area_de_Finanzas_Gye [40%]; personal_1_area_de_ventas_Gye [40%]; personal_3_area_de_reclamos_GYE [40%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.2.3</b>	<b>Módulo de Siniestralidad</b>	<b>21 días</b>	<b>lun 16/5/16</b>	<b>mié 15/6/16</b>		
4.2.3.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	3 días	lun 16/5/16	jue 19/5/16	124	Equipo Laptop (Proveedor)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.3.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	10 días	jue 19/5/16	vie 3/6/16	127	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.3.3	Pruebas del desarrollo	5 días	vie 3/6/16	vie 10/6/16	128	Equipo Laptop (Proveedor)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.3.4	Documentación del desarrollo	3 días	vie 10/6/16	mié 15/6/16	129	Equipo Laptop (Proveedor)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.3.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	5 días	vie 3/6/16	vie 10/6/16	129CC	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[40%]; personal_1_area_de_Finanzas_Gye [40%]; personal_2_area_de_reclamos_GYE [40%]; personal_4_area_de_reclamos_GYE [40%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.2.4</b>	<b>Módulo de Reportes según el set de indicadores en Excel</b>	<b>12 días</b>	<b>mié 15/6/16</b>	<b>vie 1/7/16</b>		
4.2.4.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	2 días	mié 15/6/16	vie 17/6/16	124;130	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
4.2.4.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	5 días	vie 17/6/16	vie 24/6/16	133	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.4.3	Pruebas del desarrollo	3 días	vie 24/6/16	mié 29/6/16	134	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.4.4	Documentación del desarrollo	2 días	mié 29/6/16	vie 1/7/16	135	Equipo Laptop (Proveedor)[1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.2.4.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	3 días	vie 24/6/16	mié 29/6/16	135CC	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[40%]; personal_1_area_de_Finanzas_Gye [40%]; personal_1_area_de_reclamos_GYE [40%]; personal_1_area_de_ventas_Gye [40%]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.2.5</b>	<b>HITO: Desarrollo terminado</b>	<b>0 días</b>	<b>vie 1/7/16</b>	<b>vie 1/7/16</b>	<b>136</b>	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones</b>	<b>16 días</b>	<b>vie 1/7/16</b>	<b>mar 26/7/16</b>		
4.3.1	Guías de la capacitación	3 días	vie 1/7/16	mié 6/7/16	138	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.3.2	Manuales digitales	3 días	mié 6/7/16	lun 11/7/16	140	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.3.3	Capacitación del BI	10 días	lun 11/7/16	mar 26/7/16	140;141	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
4.3.4	Acta de asistencia y aprobación de la capacitación	10 días	lun 11/7/16	mar 26/7/16	142CC	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.4</b>	<b>Documentos de operación</b>	<b>5 días</b>	<b>vie 1/7/16</b>	<b>vie 8/7/16</b>		
4.4.1	Documentos de administración de backups	2 días	vie 1/7/16	mar 5/7/16	138	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
4.4.2	Documentos de soporte al sistema de información (SLA, OLA, soporte técnico nivel 1, 2, 3)	3 días	mar 5/7/16	vie 8/7/16	145	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
<b>4.5</b>	<b>HITO: Desarrollo e Implantación concluidos</b>	<b>0 días</b>	<b>vie 8/7/16</b>	<b>vie 8/7/16</b>	<b>146</b>	
<b>5</b>	<b>Cierre Administrativo</b>	<b>10 días</b>	<b>mar 26/7/16</b>	<b>mar 9/8/16</b>		
<b>5.1</b>	<b>Informes al cliente</b>	<b>10 días</b>	<b>mar 26/7/16</b>	<b>mar 9/8/16</b>		
5.1.1	Presentar Manuales técnicas y de usuario	5 días	mar 26/7/16	mar 2/8/16	143;147	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
5.1.2	Revisar los Manuales por parte del cliente	2 días	mar 2/8/16	jue 4/8/16	150	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
5.1.3	Ajustar los manuales que presenten observaciones	2 días	jue 4/8/16	lun 8/8/16	151	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]
5.1.4	Aprobar y entregar manuales	1 día	lun 8/8/16	mar 9/8/16	152;45	Equipo Laptop (Proveedor) [1]; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]; Product Owner (Wehrli P.); Project Manager (Fernando F.)
<b>5.2</b>	<b>HITO: Entrega de informes</b>	<b>0 días</b>	<b>mar 9/8/16</b>	<b>mar 9/8/16</b>	<b>153</b>	

Elaborado por: Autor

#### 4.3.2.1 Ruta Crítica

“La Ruta Crítica del proyecto es un método que se utiliza para estimar la duración mínima del proyecto y determinar el nivel de flexibilidad en la programación de los caminos de red lógicos dentro del cronograma. Esta técnica de análisis de la red del cronograma calcula las fechas de inicio y finalización, tempranas y tardías para todas las actividades, sin tener en cuenta las

limitaciones de recursos y realiza un análisis que recorre de adelante hacia atrás toda la red del cronograma”, (Project Management Institute, 2013). En el Anexo 7 se describe la ruta crítica tomada de la aplicación Microsoft Project 2013, en la que se elaboró el cronograma.

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

La línea base del cronograma es básicamente una versión aprobada que solo puede modificarse a través de procedimientos formales de control de cambios siendo utilizada como base de comparación con los resultados reales, con la finalidad de determinar si se producen desviaciones. Vale indicar que para la construcción de la línea base del cronograma se utilizó Microsoft Project 2013, mismo que se muestra en el anexo 8.

En la Tabla 24, se muestra un resumen de la duración completa del proyecto tomando como referencias las actividades sumarias del proyecto realizado en Microsoft Project 2013.

**Tabla 24: Resumen de la duración del proyecto**

EDT	Actividades Sumarias del Proyecto	Duración	Comienzo	Fin
0	Proyecto BI	139,17 días	mié 10/2/16	mar 30/8/16
1	Gestión del proyecto	90,75 días	mié 10/2/16	lun 20/6/16
1.1	Inicio	22 días	mié 10/2/16	jue 10/3/16
1.3	Monitoreo y Control	63,94 días	jue 17/3/16	lun 20/6/16
1.3.2	Reuniones de seguimiento al proyecto	62,94 días	vie 18/3/16	lun 20/6/16
1.4	Cierre	0,5 días	lun 20/6/16	lun 20/6/16
2	Levantamiento de información / Adquisiciones del proyecto	58 días	vie 18/3/16	lun 13/6/16
2.1	Revisar procesos y procedimiento respecto a los Siniestros	3,13 días	vie 18/3/16	mié 23/3/16
2.2	Revisar procesos y procedimientos en área de Ventas y Finanzas	4 días	vie 18/3/16	lun 28/3/16
2.3	Revisar los procesos de seguridad de la información en área de IT	3 días	vie 18/3/16	mié 23/3/16
2.7	Emitir ( BR ) Bases de requerimientos para plataforma BI	17 días	jue 31/3/16	lun 25/4/16
2.8	Emitir Contrato BI	34 días	lun 25/4/16	lun 13/6/16
2.9	Emitir (TR) Términos de Referencia para proveedor de equipos alquilados	17 días	jue 31/3/16	lun 25/4/16
2.10	Emitir Contrato de Alquiler de Equipos	9 días	lun 25/4/16	vie 6/5/16
3	Diseño	14,86 días	jue 31/3/16	jue 21/4/16

EDT	Actividades Sumarias del Proyecto	Duración	Comienzo	Fin
3.1	Definición del requerimiento del negocio	4 días	jue 31/3/16	mié 6/4/16
3.2	Diseño del modelo funcional y arquitectura técnica	7,86 días	mié 6/4/16	lun 18/4/16
3.3	Diseño del forntend (prototipo)	3 días	lun 18/4/16	jue 21/4/16
4	Desarrollo - Implantación	85 días	jue 21/4/16	mar 23/8/16
4.1	Ambiente de desarrollo / pruebas	5 días	jue 21/4/16	jue 28/4/16
4.2	Desarrollo de los módulos master y dependientes	69 días	jue 21/4/16	vie 29/7/16
4.2.1	Módulos de Seguridad	17 días	jue 21/4/16	lun 16/5/16
4.2.2	Módulos de Servicios al Cliente	19 días	lun 16/5/16	lun 13/6/16
4.2.3	Módulo de Siniestralidad	21 días	lun 13/6/16	mar 12/7/16
4.2.4	Módulo de Reportes según el set de indicadores en Excel	12 días	mar 12/7/16	vie 29/7/16
4.3	Capacitaciones	16 días	vie 29/7/16	mar 23/8/16
4.4	Documentos de operación	5 días	vie 29/7/16	vie 5/8/16
5	Cierre Administrativo	5 días	mar 23/8/16	mar 30/8/16
5.1	Informes al cliente	5 días	mar 23/8/16	mar 30/8/16

Elaborado por: Autor

## **4.4 Subcapítulo D4. Gestión del Costo**

### **4.4.1 Plan de Gestión del Costo.**

El Plan de Gestión de Costos es el proceso que establece las políticas, procedimientos y la documentación que es necesario para poder planificar, estructurar, estimar, presupuestar y controlar los costos del proyecto, parte fundamental de este proceso es que permite obtener una guía y dirección de cómo se gestionara los costos a lo largo del mismo. (Project Management Institute, 2013).

A continuación en la tabla 25, se detallan los parámetros que serán utilizados para la planeación de la gestión de costos del proyecto.

Tabla 25: Plan de Gestión de Costos

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS		
NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.		BI
<b>TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:</b> TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.		
TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
ANÁLOGA	Una analogía del Proyecto Puntos Claro con Claro Card.	+/- 5%
POR TRES VALORES	TRES VALORES - ((CO+4CM+CP)/6)	+/- 5%
<b>UNIDADES DE MEDIDA:</b> UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Personal (trabajo)	Costo/hora	
Material	Unidades	
<b>UMBRALES DE CONTROL</b>		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO
Levantamiento de Información / Adquisición del proyecto +/- 10%	10%	Para esta fase se enfocara en la adquisición se necesita 2 proveedores para el desarrollo y proveedor de hardware, para ello se considera que en la gestión de adquisiciones se tendrá 4 proveedores en esquema de backup en caso que una de ellas desista, el proyecto podrá continuar con normalidad debido que tenemos un backup de proveedores de esas adquisiciones que son claves del proyecto.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b>	<b>VARIACIÓN PERMITIDA</b>	<b>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</b>
Diseño +=25%	25%	Respecto del diseño se procede a poner a consideración del equipo del proyecto la arquitectura del producto para evaluar los probables motivos de las desviaciones y proponer un plan de acción que debe ser aprobado en las reuniones.
Desarrollo e Implantación +/- 40%	40%	Para la fase de desarrollo plantear opciones para evitar que se genere un retraso en los entregables lo cual retrasaría el cronograma, para ello convocaría una reunión con el proveedor y el product owner del proyecto para evaluar las razones, plantear nuevas fechas de entrega que no tenga un impacto muy fuerte al proyecto.
<b>MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO</b>		
<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b>	<b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b>	<b>MODO DE MEDICIÓN</b>
Proyecto completo	Valor acumulado – Curva S Índices de Desempeño tanto en costo (CPI) como en cronograma (SPI)	El Project Manager verificará el reporte de desempeño semanal de cada actividad del proyecto por el cronograma. Se evaluará el estado del proyecto y costos realizando la métrica de los avances y lo que falta por completar las actividades de los entregables.
<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>
<b>VARIACIÓN DE CRONOGRAMA</b>	EV - PV	Se verificará los retrasos del proyecto según el cronograma que el Project Manager establezca decisiones correctivas ante las actividades de los entregables del proyecto.
<b>VARIACIÓN DE COSTOS</b>	EV - AC	EL Project Manager estimará costo del presupuesto del proyecto según los avances con los costos reales de las actividades a la fecha.
<b>ÍNDICE DE DESEMPEÑO DEL CRONOGRAMA</b>	EV/PV	El control del proyecto lo llevará el Project Manager junto con los miembros del equipo que se manejará a través del SPI la eficiencia del tiempo con la que se encuentra el equipo trabajando a la fecha llevando así una medida en el cronograma del proyecto.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<i>TIPO DE PRONÓSTICO</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</i>
<i>ÍNDICE DE DESEMPEÑO DEL COSTO</i>	EV/AC	El proyecto debe medir los recursos presupuestados para verificar el estado del proyecto a través del CPI del cual el Project Manager establecerá una base de estimación de costos según el trabajo de las actividades por fases.
<i>ESTIMACIÓN A LA CONCLUSIÓN</i>	$AC + (BAC - EV) / (CPI \times SPI)$	El Project Manager verificará esta nueva estimación para el presupuesto.
<i>VARIACIÓN A LA CONCLUSIÓN</i>	BAC - EAC	Informe de desempeño del Proyecto semanalmente que depende de los índices de costo y cronograma del cual los miembros del equipo del proyecto deben alinearse.
<b>NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:</b> ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.		
<i>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</i>
Presupuesto	Plataforma BI	Determinar y especificar los componentes que tiene como alcance la plataforma según los requerimientos de la organización, una vez aprobado por el Project Manager, Product Owner.
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
<i>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</i>	
Estimación de Costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se estima los costos del proyecto en base al tipo de estimación ya sea paramétrica, análoga o tres valores según sea el recurso requerido en el paquete de trabajo.</li> <li>✓ Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Product Owner.</li> </ul>	



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Determinación del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elabora el presupuesto del proyecto utilizando la técnica ascendente; de igual manera se estima que durante el proyecto se presenten problemas con el proceso de gestión para lo cual se ha contemplado una reserva del 10% del costo total estimado durante toda la ejecución.</li> <li>✓ Se prevé el riesgo de que algún colaborador fundamental dentro del proyecto renuncie, frente a este riesgo se plantea la presencia de un usuario suplente que recibirá un incentivo económico de \$800 durante el transcurso del proyecto.</li> <li>✓ Se define una reserva de contingencia del 5% del costo total estimado durante toda la ejecución</li> <li>✓ Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Product Owner.</li> </ul>
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>
Control de Costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Product Owner los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</li> <li>✓ El análisis de impacto deberá ser presentado al Product Owner y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</li> <li>✓ Toda variación final dentro del 5% del presupuesto será considerada como normal.</li> <li>✓ Toda variación final fuera del 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada.</li> <li>✓ Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</li> </ul>
<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.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<p>Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</p>	<p>El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso del informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).</p>
<p>Presupuesto por mes</p>	<p>El formato Presupuesto por mes informa los costos del proyecto por mes y los costes acumulados por mes.</p>
<p>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</p>	<p>El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.</p>
<p><b>SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</b></p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b></p>	
<p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de consolidar y validar la información que reporta el equipo de proyecto, verificando en el cronograma que se ajuste a lo planificado, caso contrario procede a actualizar la línea base de tiempo y re planificar en el escenario del MS Project 2013. De esta manera se actualiza su estado y se emite el Informe semanal del desarrollo del Proyecto.</p>	
<p>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 Project Manager y Product Owner.</p>	
<p><b>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</b></p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b></p>	
<p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los gastos realizados y el porcentaje usado del requisito de financiamiento. El Project Manager se encarga de consolidar y validar la información que reporta el equipo de proyecto, verificando que se ajuste al presupuesto planificado, caso contrario se procede a actualizar la línea base de costos y re planificar en el escenario del MS Project 2013. De esta manera se actualiza su estado y se emite el Informe semanal del desarrollo del Proyecto.</p>	

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

El presupuesto del proyecto puede tener una variación que no exceda el 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 Project Manager y Product Owner.

**SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LÍNEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS**

El Project Manager y Product Owner son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios, previo envío al comité de cambios.

Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza improrrogable no puedan esperar a la reunión del Comité de Cambios, 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.

**SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LÍNEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS**

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:

- Solicitud de Cambios.
- Acta de reunión de coordinación del proyecto.
- Plan del Proyecto (re planificación de todos los planes que sean afectados)

En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Product Owner que asume la responsabilidad.

Elaborado por: Autor

#### **4.4.2 Línea base de costo.**

La línea base de costos es la versión aprobada del presupuesto por fases del proyecto, excluida cualquier reserva de gestión, estos valores pueden ser sujetos de cambios solo por los tramites normales de los procedimientos de control del cambio, esta línea base es utilizada como un comparativo con respecto a los costos reales del proyecto, básicamente consiste en la suma de los presupuestos aprobados para las diferentes actividades del cronograma.

Uno de los elementos que permite obtener la línea base de costos es la estimación de costos, la cual se realizó teniendo base en las técnicas establecidas en el Plan de Gestión de Costos, para ello se ha clasificado los recursos en material, costo y trabajo. De esta manera, la Tabla 26 evidencia los recursos, sus unidades de medida y la base de estimación usada para cada uno de ellos.

Tabla 26: Estimación de Costos de los Recursos

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Usó	Acumular	Calendario base	Base de Estimación	Tipo de Estimación
Patrocinador	Trabajo	50%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Patrocinador se estima el sueldo según Nomina de BIENESTAR S.A., no se establece costo debido a	Paramétrica
Asesor Técnico	Trabajo	50%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Son recursos propios, mismos que no son estimados dentro de nuestros costos como empresa BIENESTAR S.A.	Paramétrica
Miembro de Comité de Cambios	Trabajo	50%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Son recursos propios, mismos que no son estimados dentro de nuestros costos como empresa BIENESTAR S.A.	Paramétrica
Miembro de Comité de Cambios	Trabajo	50%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Son recursos propios, mismos que no son estimados dentro de nuestros costos como empresa BIENESTAR S.A.	Paramétrica
Asesor Legal	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Son recursos propios, mismos que no son estimados dentro de nuestros costos como empresa BIENESTAR S.A.	Paramétrica
Project Manager (Fernando F.)	Trabajo	100%	\$ 12,50/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Director de Proyecto gana valor de la hora \$12.50 por el 100% de trabajo en 30 días en base a sueldos de BIENESTAR S.A.	Paramétrica
Product Owner (Wehrli P.)	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Son recursos propios, mismos que no son estimados dentro de nuestros costos como empresa BIENESTAR S.A.	Paramétrica
Miembro Equipo (Edgar M.)	Trabajo	100%	\$ 6,25/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Miembro del equipo de proyecto tienen el sueldo de \$1500, el costo de la hora es \$6,25 por 30 días en el % de trabajo en las actividades del proyecto.	Paramétrica

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Us	Acumular	Calendario base	Base de Estimación	Tipo de Estimación
Miembro Equipo (Paul M.)	Trabajo	100%	\$ 6,25/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Miembro del equipo de proyecto tienen el sueldo de \$1500, el costo de la hora es \$6,25 por 30 días en el % de trabajo en las actividades del proyecto.	Paramétrica
Miembro Equipo (Jose E.)	Trabajo	100%	\$ 6,25/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Miembro del equipo de proyecto tienen el sueldo de \$1500, el costo de la hora es \$6,25 por 30 días en el % de trabajo en las actividades del proyecto.	Paramétrica
Miembro Equipo (Linda C.)	Trabajo	100%	\$ 6,25/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Miembro del equipo de proyecto tienen el sueldo de \$1500, el costo de la hora es \$6,25 por 30 días en el % de trabajo en las actividades del proyecto.	Paramétrica
personal_1_area_de_reclamos_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_2_area_de_reclamos_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_3_area_de_reclamos_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_4_area_de_reclamos_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_5_area_de_reclamos_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_1_area_de_reclamos_GYE	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Usó	Acumular	Calendario base	Base de Estimación	Tipo de Estimación
personal_2_area_de_reclamos_GYE	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_3_area_de_reclamos_GYE	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_4_area_de_reclamos_GYE	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_5_area_de_reclamos_GYE	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de reclamos que tiene sueldo de 3,33 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_1_area_de_Finanzas_Gye	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área financiera que tiene sueldo de 5 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_1_area_de_ventas_Gye	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de ventas que tiene sueldo de 5,63 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_2_area_de_ventas_Gye	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de ventas que tiene sueldo de 5,63 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_3_area_de_ventas_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de ventas que tiene sueldo de 5,63 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal_4_area_de_ventas_UIO	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	personal del área de ventas que tiene sueldo de 5,63 la hora y será parte de la capacitación para el uso del BI	Paramétrica
personal de compras (Mary Uzca)	Trabajo	100%	\$ 0,00/hr	\$ 0,00/hr	\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Personal del área de compras que tiene sueldo de 5,63 la hora y será parte del proceso de adquisiciones del proyecto	Paramétrica

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Us	Acumular	Calendario base	Base de Estimación	Tipo de Estimación
Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_1	Material		\$24.000,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Pago de Plataforma de Información BI, se define su costo de \$24000, según cláusula del contrato.	Paramétrica
Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_2	Material		\$24.000,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Pago de Plataforma de Información BI, se define su costo de \$24000, según cláusula del contrato.	Paramétrica
Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_3	Material		\$24.000,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Pago de Plataforma de Información BI, se define su costo de \$24000, según cláusula del contrato.	Paramétrica
Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_4	Material		\$48.000,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Proveedor de Plataforma de Información BI, se define su costo de \$48000, según cláusula del contrato.	Paramétrica
Equipos_Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )	Material		\$80,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Proveedor del alquiler de equipos para la capacitación de la plataforma de Información BI, se define su costo de \$80, según cláusula del contrato.	Paramétrica
Sala de reunión Bienestar S.A.	Costo					Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Sala de Reunión con suministros de oficina del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.	Paramétrica
Proyector sala de reunión Bienestar S.A.	Costo					Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Proyector que se asignó el costo de \$400 del cual se cotizaron según tabla de amortización y el porcentaje que se utilizará en el proyecto.	Paramétrica
Servidor BI - Producción	Material		\$0,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Servidor que se asignó por parte del área de TI para el proyecto, estos activos ya fueron depreciados contablemente siendo su costo 0 para el proyecto	Análoga



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumular	Calendario base	Base de Estimación	Tipo de Estimación
Servidor BI - Pruebas	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	Servidor que se asignó por parte del área de TI para el proyecto, estos activos ya fueron depreciados contablemente siendo su costo 0 para el proyecto	Análoga
Equipo Laptop (Edgar M.)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Equipo Laptop (Paul M.)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Equipo Laptop (Jose E.)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Equipo Laptop (Linda C.)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Equipo Laptop (Fernando F.)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Equipo Laptop (Mary U.)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Equipo Laptop (Asesor Legal)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorratio	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumular	Calendario base	Base de Estimación	Tipo de Estimación
Equipo Laptop (Proveedor)	Material		\$0,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Impresora del Proyecto	Material		\$0,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	LAPTOP que pertenece a la empresa y cuenta con su depreciación contable por tal motivo no representa un costo para el proyecto.	Análoga
Salas de capacitación GYE	Costo					Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Sala de Reunión con suministros de oficina, así como los dispositivos como proyector, pantalla; del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.	Paramétrica
Salas de capacitación UIO	Costo					Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Sala de Reunión con suministros de oficina, así como los dispositivos como proyector, pantalla; del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.	Paramétrica
Oficina de IT	Costo					Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Oficina de IT se utilizara para que le proveedor desarrolle los módulos que son necesarios para el proyecto.	Paramétrica
Equipos PC Alquilados para sala de capacitación	Material		\$0,00		\$0,00	Prorrateo	BIENESTAR S.A.	Equipo PC para capacitación según cotización de alquiler de equipos por parte de proveedor Akros	Paramétrica

Elaborado por: Autor

De igual manera se han estimado los costos de cada una de las actividades para el desempeño del proyecto, en la Tabla 27 de evidencia lo indicado.

Tabla 27: Estimación de costos de las actividades

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
1.1.1	Elaborar el Acta de constitución del Proyecto	1 día	mié 10/2/16	mié 10/2/16	Product Owner (Wehrli P.)[5%];Project Manager (Fernando F.)[20%]	\$20,00
1.1.2	Acta de Constitución aprobada	20 días	jue 11/2/16	mié 9/3/16	Patrocinador [5%];Product Owner (Wehrli P.)[10%];Project Manager (Fernando F.)[10%]	\$10,00
1.1.3	Elaborar el Registro de interesados	1 día	jue 11/2/16	jue 11/2/16	Product Owner (Wehrli P.)[10%];Project Manager (Fernando F.)[25%]	\$25,00
1.1.4	Registro de interesados aprobado	20 días	vie 12/2/16	jue 10/3/16	Patrocinador [5%];Product Owner (Wehrli P.)[10%];Project Manager (Fernando F.)[10%]	\$10,00
1.1.5	Elaborar documentación de requisitos inicial	1 día	jue 11/2/16	jue 11/2/16	Product Owner (Wehrli P.)[10%];Project Manager (Fernando F.)[20%]	\$20,00
1.1.6	Requisitos iniciales documentados	20 días	vie 12/2/16	jue 10/3/16	Patrocinador [5%];Product Owner (Wehrli P.)[10%];Project Manager (Fernando F.)[10%];Sala de reunión Bienestar S.A.	\$10,00
1.2.1	Elaborar Plan de Gestión de Interesados	3 hrs	vie 11/3/16	vie 11/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[30%]	\$5,63
1.2.2	Elaborar Plan de Gestión del Alcance	1 día	vie 11/3/16	lun 14/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[35%]	\$17,50
1.2.3	Elaborar Plan de Gestión del Cronograma	4 hrs	lun 14/3/16	lun 14/3/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]	\$7,50
1.2.4	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	2,5 hrs	lun 14/3/16	mar 15/3/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[20%]	\$3,13
1.2.5	Elaborar Plan de Gestión de Calidad	5 hrs	mar 15/3/16	mar 15/3/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[30%]	\$9,38
1.2.6	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones	3,5 hrs	mar 15/3/16	mié 16/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[25%]	\$5,47

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
1.2.7	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos	4,5 hrs	mié 16/3/16	mié 16/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[35%]	\$9,84
1.2.8	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	3 hrs	mié 16/3/16	jue 17/3/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[15%]	\$2,81
1.2.9	Elaborar Plan de Gestión de Costos	5 hrs	jue 17/3/16	jue 17/3/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[40%]	\$12,50
1.2.10	Elaborar Plan de Gestión de Mejora de Procesos	3 hrs	jue 17/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1]; Miembro Equipo (Linda C.)[30%]	\$5,63
1.2.11	Elaborar Documento de Adquisiciones	3 hrs	mié 16/3/16	mié 16/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[25%]	\$4,69
1.2.12	Elaborar Línea Base del Alcance	4 hrs	lun 14/3/16	lun 14/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1]; Miembro Equipo (Edgar M.)[30%]	\$7,50
1.2.13	Elaborar Línea Base de Cronograma	4 hrs	lun 14/3/16	mar 15/3/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1]; Miembro Equipo (Jose E.)[30%]	\$7,50
1.2.14	Elaborar Línea Base de Costos	5 hrs	jue 17/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1];Miembro Equipo (Linda C.)[35%]	\$10,94
1.2.15	Matriz RACI	3 hrs	mar 15/3/16	mar 15/3/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[25%]	\$4,69
1.2.16	Elaborar Registro de Riesgo	4 hrs	mié 16/3/16	jue 17/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[30%]	\$7,50
1.3.1	Elaborar Minutas de reunión	1 día	jue 17/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1];Miembro Equipo (Linda C.)[15%]	\$7,50
1.3.2.1	Reuniones de seguimiento al proyecto 1	2 hrs	vie 18/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%];Miembro Equipo (Paul...	\$37,50

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
1.3.2.2	Reuniones de seguimiento al proyecto 2	2 hrs	vie 18/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.3	Reuniones de seguimiento al proyecto 3	2 hrs	vie 18/3/16	lun 21/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.4	Reuniones de seguimiento al proyecto 4	2 hrs	lun 28/3/16	lun 28/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.5	Reuniones de seguimiento al proyecto 5	2 hrs	lun 11/4/16	lun 11/4/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.6	Reuniones de seguimiento al proyecto 6	2 hrs	lun 25/4/16	lun 25/4/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.7	Reuniones de seguimiento al proyecto 7	2 hrs	lun 9/5/16	lun 9/5/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.8	Reuniones de seguimiento al proyecto 8	2 hrs	lun 23/5/16	lun 23/5/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
1.3.2.9	Reuniones de seguimiento al proyecto 9	2 hrs	lun 6/6/16	lun 6/6/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.3.2.10	Reuniones de seguimiento al proyecto 10	2 hrs	lun 20/6/16	lun 20/6/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Miembro Equipo (Linda C.)[25%]	\$9,38
1.4.1	Elaborar Documento de lecciones aprendidas	2 hrs	lun 20/6/16	lun 20/6/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[10%]	\$1,25
1.4.2	Elaborar el acta de recepción del proyecto	2 hrs	lun 20/6/16	lun 20/6/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[10%]	\$1,25
2.1.1	Coordinar reunión con las 5 personas del área de reclamos en Quito	1 hr	vie 18/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];personal_2_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_1_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_3_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_4_area_de_reclamos_UIO[5%];personal_5_area_de_reclamos_UIO[5%]	\$1,56
2.1.2	Coordinar reunión con las 5 personas del área de reclamos en Guayaquil	1 hr	vie 18/3/16	vie 18/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_2_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_3_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_4_area_de_reclamos_GYE[5%];personal_5_area_de_reclamos_GYE[5%]	\$1,56
2.1.3	Reunirse con la personal de reclamos según agenda	2 días	vie 18/3/16	mar 22/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[40%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[15%];personal_1_area_de_reclamos_UIO[15%];personal_2_area_de_reclamos_GYE[15%];personal_2_area_de_reclamos_UIO[15%];personal_3_area_de_reclamos_GYE[15%];personal_...	\$40,00
2.1.4	Generar informe de las reuniones	1 día	mar 22/3/16	mié 23/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[35%]	\$17,50
2.2.1	Coordinar reunión con las 2 personas del área de Ventas Gye	1 día	vie 18/3/16	lun 21/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[15%];personal_1_area_de_ventas_Gye[5%];personal_2_area_de_ventas_Gye[5%]	\$7,50
2.2.2	Coordinar reunión con las 2 personas del área de ventas en Quito	1 día	vie 18/3/16	lun 21/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];personal_3_area_de_ventas_UIO[5%];personal_4_area_de_ventas_UIO[5%]	\$0,00

## Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
2.2.3	Coordinar reunión con la persona del área de finanzas en Guayaquil	1 día	vie 18/3/16	lun 21/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[10%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[5%]	\$5,00
2.2.4	Reunirse con la personal de ventas y financiero según agenda	1 día	lun 21/3/16	mar 22/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.);personal_1_area_de_Finanzas_Gye;personal_1_area_de_ventas_Gye;personal_2_area_de_ventas_Gye;personal_3_area_de_ventas_UIO;personal_4_area_de_ventas_UIO;Sala de reunión Bienestar S.A.	\$50,00
2.2.5	Generar informe de las reuniones	2 días	mar 22/3/16	lun 28/3/16	Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Paul M.)[25%]	\$25,00
2.3.1	Coordinar con el gerente de IT una reunión	1 día	vie 18/3/16	lun 21/3/16	Asesor Técnico [5%];Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[5%]	\$2,50
2.3.2	Reunirse según agenda con gerente de IT	1 día	lun 21/3/16	mar 22/3/16	Asesor Técnico [15%];Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[15%];Sala de reunión Bienestar S.A.	\$7,50
2.3.3	Generar informe de la reunión	1 día	mar 22/3/16	mié 23/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[20%]	\$10,00
2.4	Elaborar documento de procesos y procedimientos con la información de las áreas	2 días	lun 28/3/16	mié 30/3/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Paul M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[20%];Miembro Equipo (Paul M.)[20%]	\$40,00
2.5	Aprobar y entregar documento de procesos y procedimientos levantados	1 día	mié 30/3/16	jue 31/3/16	Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Product Owner (Wehrli P.)[5%];Project Manager (Fernando F.)[5%];Sala de reunión Bienestar S.A.	\$5,00
2.7.1	Recopilar información de los requerimientos del proyecto	5 días	jue 31/3/16	jue 7/4/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[30%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[30%];personal_1_area_de_ventas_Gye[30%]	\$75,00
2.7.2	Elaborar las Bases para que los proveedores coticen	3 días	jue 7/4/16	mar 12/4/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[40%]	\$60,00
2.7.3	Revisar Bases elaboradas	1 día	mar 12/4/16	mié 13/4/16	Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Project Manager (Fernando F.)[25%]	\$37,50
2.7.4	Aprobar y entregar las bases a la asesora de compras	1 día	mié 13/4/16	jue 14/4/16	Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];personal de compras (Mary Uzca)[25%];Project Manager (Fernando F.)[10%]	\$22,50

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
2.7.5	Distribuir BR al asesor de compras	1 día	jue 14/4/16	vie 15/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[20%];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Mary U.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[20%]	\$10,00
2.7.6	Seleccionar a los potenciales proveedores según BR	1 día	vie 15/4/16	lun 18/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[30%];Equipo Laptop (Mary U.)[1]	\$0,00
2.7.7	Distribuir BR a los proveedores seleccionados	1 día	lun 18/4/16	mar 19/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[25%];Equipo Laptop (Mary U.)[1]	\$0,00
2.7.8	Recibir y Evaluar Cotización	3 días	mar 19/4/16	vie 22/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[30%];Equipo Laptop (Mary U.)[1]	\$0,00
2.7.9	Seleccionar lista corta de los proveedores que cotizaron	1 día	vie 22/4/16	lun 25/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[25%];Equipo Laptop (Mary U.)[1];Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00
2.8.1	Documentar contrato para proveedor	2 días	lun 25/4/16	mié 27/4/16	Asesor Legal[40%];Equipo Laptop (Asesor Legal)[1]	\$0,00
2.8.2	Negociar contrato con proveedor	30 días	mié 27/4/16	jue 9/6/16	Asesor Legal[15%];Equipo Laptop (Asesor Legal)[1];personal de compras (Mary Uzca)[10%];Project Manager (Fernando F.)[40%];Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$300,00
2.8.3	Suscribir contrato de proveedor	1 día	jue 9/6/16	vie 10/6/16	Asesor Legal[20%];Product Owner (Wehrli P.)[20%];Project Manager (Fernando F.)[20%];Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$20,00
2.8.4	Iniciar obligaciones contractuales	1 día	vie 10/6/16	lun 13/6/16	Asesor Legal[40%]	\$0,00
2.9.1	Recopilar información de los requerimientos del proyecto	3 días	jue 31/3/16	mar 5/4/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[30%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[30%];personal_1_area_de_ventas_Gye[30%]	\$45,00
2.9.2	Elaborar los Términos de Referencia para que los proveedores coticen	1 día	jue 7/4/16	vie 8/4/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[40%]	\$20,00
2.9.3	Revisar el documento TR elaborado	1 día	mar 12/4/16	mié 13/4/16	Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];Project Manager (Fernando F.)[25%]	\$37,50
2.9.4	Aprobar y entregar el TR a la asesora de compras	1 día	mié 13/4/16	jue 14/4/16	Equipo Laptop (Fernando F.)[1];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[25%];personal de compras (Mary Uzca)[25%];Project Manager (Fernando F.)[10%]	\$22,50
2.9.5	Distribuir TR al asesor de compras	1 día	jue 14/4/16	vie 15/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[20%];Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Mary U.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[20%]	\$10,00
2.9.6	Seleccionar a los potenciales proveedores según BR	1 día	vie 15/4/16	lun 18/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[30%];Equipo Laptop (Mary U.)[1]	\$0,00
2.9.7	Distribuir TR a los proveedores seleccionados	1 día	lun 18/4/16	mar 19/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[25%];Equipo Laptop (Mary U.)[1]	\$0,00
2.9.8	Recibir y Evaluar Cotización	3 días	mar 19/4/16	vie 22/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[30%];Equipo Laptop (Mary U.)[1]	\$0,00



## Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
2.9.9	Seleccionar lista corta de los proveedores que cotizaron	1 día	vie 22/4/16	lun 25/4/16	personal de compras (Mary Uzca)[25%];Equipo Laptop (Mary U.)[1];Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
2.10.1	Documentar contrato para proveedor	2 días	lun 25/4/16	mié 27/4/16	Asesor Legal[40%];Equipo Laptop (Asesor Legal)[1]	\$0,00
2.10.2	Negociar contrato con proveedor	5 días	mié 27/4/16	mié 4/5/16	Asesor Legal[25%];Equipo Laptop (Asesor Legal)[1];personal de compras (Mary Uzca)[30%];Project Manager (Fernando F.)[30%];Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )[1]	\$150,00
2.10.3	Suscribir contrato de proveedor	1 día	mié 4/5/16	jue 5/5/16	Asesor Legal[20%];Product Owner (Wehrli P.)[20%];Project Manager (Fernando F.)[20%];Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )[1]	\$20,00
2.10.4	Iniciar obligaciones contractuales	1 día	jue 5/5/16	vie 6/5/16	Asesor Legal[40%]	\$0,00
3.1.1	Documento de diseño funcional (indicadores claves, hacer la data profiling)	4 días	jue 31/3/16	mié 6/4/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];Sala de reunión Bienestar S.A.; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$60,00
3.2.1	Diseño del modelo y de la estructura de datos	2 días	mié 6/4/16	lun 11/4/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[35%];Sala de reunión Bienestar S.A.; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$35,00
3.2.2	Diagrama de arquitectura técnica de los componentes del sistema de información	3 días	lun 11/4/16	jue 14/4/16	Equipo Laptop (Linda C.)[1];Miembro Equipo (Linda C.)[35%];Sala de reunión Bienestar S.A.; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$52,50
3.2.3	Documento de definiciones del sistemas	2 días	jue 14/4/16	lun 18/4/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[25%];Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$25,00
3.3.1	Elaborar el diseño	3 días	lun 18/4/16	jue 21/4/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];Sala de reunión Bienestar S.A.; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$45,00
4.1.1	Configuración de la BD	1 día	jue 21/4/16	vie 22/4/16	Miembro Equipo (Linda C.)[45%];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$22,50
4.1.2	Script de pruebas de trazabilidad de la BD	1 día	vie 22/4/16	lun 25/4/16	Miembro Equipo (Linda C.)[45%];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$22,50
4.1.3	Script de cargas de requerimiento de la BD	1 día	lun 25/4/16	mar 26/4/16	Miembro Equipo (Linda C.)[45%];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Oficina de IT; Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$22,50
4.1.4	Configuración del servidor	2 días	jue 21/4/16	lun 25/4/16	Miembro Equipo (Linda C.)[45%];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$45,00
4.1.5	Documento de aprobación del ambiente de desarrollo (Checklist)	2 días	mar 26/4/16	jue 28/4/16	Miembro Equipo (Linda C.)[45%];Equipo Laptop (Linda C.)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$45,00

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
4.2.1.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	2 días	jue 21/4/16	lun 25/4/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.1.2	Desarrollo de Srcipts de control (SP-DB)	10 días	lun 25/4/16	lun 9/5/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.1.3	Pruebas del desarrollo	3 días	lun 9/5/16	jue 12/5/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.1.4	Documentación del desarrollo	2 días	jue 12/5/16	lun 16/5/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.1.5	Taller de Facilitación de manejo del cambio	5 días	lun 9/5/16	lun 16/5/16	Asesor Técnico [40%];Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[40%];Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$100,00
4.2.2.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	3 días	lun 16/5/16	jue 19/5/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.2.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	10 días	jue 19/5/16	vie 3/6/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.2.3	Pruebas del desarrollo	4 días	vie 3/6/16	jue 9/6/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.2.4	Documentación del desarrollo	2 días	jue 9/6/16	lun 13/6/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.2.5	Taller de Facilitación de manejo del cambio	5 días	vie 3/6/16	vie 10/6/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[40%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[40%];personal_1_area_de_ventas_Gye[40%];personal_3_area_de_reclamos_GYE[40%];Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_1[1]	\$24.100,00
4.2.3.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	3 días	lun 13/6/16	jue 16/6/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.3.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	10 días	jue 16/6/16	jue 30/6/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.3.3	Pruebas del desarrollo	5 días	jue 30/6/16	jue 7/7/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
4.2.3.4	Documentación del desarrollo	3 días	jue 7/7/16	mar 12/7/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficna de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )[1]	\$0,00

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
4.2.3.5	Taller de Facilitación de manejo del cambio	5 días	jue 30/6/16	jue 7/7/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[40%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[40%];personal_2_area_de_reclamos_GYE[40%];personal_4_area_de_reclamos_GYE[40%];Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_2[1]	\$24.100,00
4.2.4.1	Análisis del Diseño para definir los campos a utilizar	2 días	mar 12/7/16	jue 14/7/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00
4.2.4.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	5 días	jue 14/7/16	jue 21/7/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00
4.2.4.3	Pruebas del desarrollo	3 días	jue 21/7/16	mié 27/7/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00
4.2.4.4	Documentación del desarrollo	2 días	mié 27/7/16	vie 29/7/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00
4.2.4.5	Taller de Facilitación de manejo del cambio	3 días	jue 21/7/16	mié 27/7/16	Equipo Laptop (Edgar M.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Edgar M.)[40%];personal_1_area_de_Finanzas_Gye[40%];personal_1_area_de_reclamos_GYE[40%];personal_1_area_de_ventas_Gye[40%];Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_3[1]	\$24.060,00
4.3.1	Guías de la capacitación	3 días	vie 29/7/16	mié 3/8/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$45,00
4.3.2	Manuales digitales	3 días	mié 3/8/16	lun 8/8/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$45,00
4.3.3	Capacitación del BI	10 días	lun 8/8/16	mar 23/8/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];Oficina de IT;Equipos_Proveedor (AKROS CIA. LTDA. ) [1]	\$230,00
4.3.4	Acta de asistencia y aprobación de la capacitación	10 días	lun 8/8/16	mar 23/8/16	Equipo Laptop (Jose E.)[1];Equipo Laptop (Proveedor)[1];Miembro Equipo (Jose E.)[30%];Oficina de IT;Proveedor (AKROS CIA. LTDA. ) [1]	\$150,00
4.4.1	Documentos de administración de backups	2 días	vie 29/7/16	mar 2/8/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficina de IT;Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00
4.4.2	Documentos de soporte al sistema de información (SLA, OLA, soporte técnico nivel 1, 2, 3)	3 días	mar 2/8/16	vie 5/8/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Oficina de IT;Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_4[1]	\$48.000,00
5.1.1	Presentar Manuales técnicas y de usuario	2 días	mar 23/8/16	jue 25/8/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. ) [1]	\$0,00

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Costo
5.1.2	Revisar los Manuales por parte del cliente	1 día	jue 25/8/16	vie 26/8/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Proveedor (CLIKSOFTE CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
5.1.3	Ajustar los manuales que presenten observaciones	1 día	vie 26/8/16	lun 29/8/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Proveedor (CLIKSOFTE CIA. LTDA. )[1]	\$0,00
5.1.4	Aprobar y entregar manuales	1 día	lun 29/8/16	mar 30/8/16	Equipo Laptop (Proveedor)[1];Product Owner (Wehrli P.);Project Manager (Fernando F.);Proveedor (CLIKSOFTE CIA. LTDA. )[1]	\$100,00

Elaborado por: Autor

Con la finalidad de poder determinar la reserva de contingencia se identificaron, analizaron y cuantificaron los probables riesgos durante la ejecución del proyecto, en la Tabla 28 se describe lo indicado.

Tabla 28: Cuantificación de los riesgos

Riesgo	Costo	Observaciones
1	\$ 800,00	El primer riesgo se encuentra distribuido en las actividades que se realizarán en el mes de Mayo a Agosto, por lo cual se ha estimado un 5% de reservas de contingencia.
2	\$2.500,00	El segundo riesgo se encuentra distribuido en las actividades que se realizarán en el mes de Junio, por lo cual se ha estimado un 5% de reservas de contingencia.
3	\$2.376,00	El Tercer riesgo se encuentra distribuido en las actividades que se realizarán en el mes de Julio, por lo cual se ha estimado un 5% de reservas de contingencia.

Elaborado por: Autor

De la misma forma, como se indica en el plan el Proyecto tiene aprobado para la gestión de reserva un prepuesto de 10% del costo total del proyecto y de contingencia de un 5%. Bajo este contexto en la tabla 29 se evidencia el costo del proyecto y sus reservas estimadas, con esta información se procedió a crear la línea base del costo (LBC).

Tabla 29: Línea Base de Costo

Presupuesto	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Por Mes	\$267,49	\$464,70	\$557,50	\$100,00	\$24.420,00	\$48.160,00	\$48.727,50
Acumulado	\$267,49	\$732,19	\$1.289,69	\$1.389,69	\$25.809,69	\$73.969,69	\$122.697,19
Reserv. 10%	\$267,49	\$464,70	\$557,50	\$100,00	\$24.420,00	\$48.160,00	\$48.727,50
Contingencia 5%	\$267,49	\$732,19	\$1.289,69	\$1.389,69	\$25.809,69	\$73.969,69	\$122.697,19

Elaborado por: Autor

Adicional en el Anexo 9, se encuentran las 5 vistas del costos, tales como; Presupuesto Total Proyecto, Presupuesto por Mes, Presupuesto por EDT, Presupuesto por Recurso y por Tipo, Presupuesto por Mes y EDT.

En este sentido, en las ilustración 6 se evidencia la curva s donde se muestra el comportamiento de los costos que se han estimados mientras que en la ilustración 7 se muestra la comparación entre el costo del proyecto y la línea base del mismo, en otras palabras se evidencia la variación del costo del proyecto cuando se incluyen las reservas de gestión y contingencia.

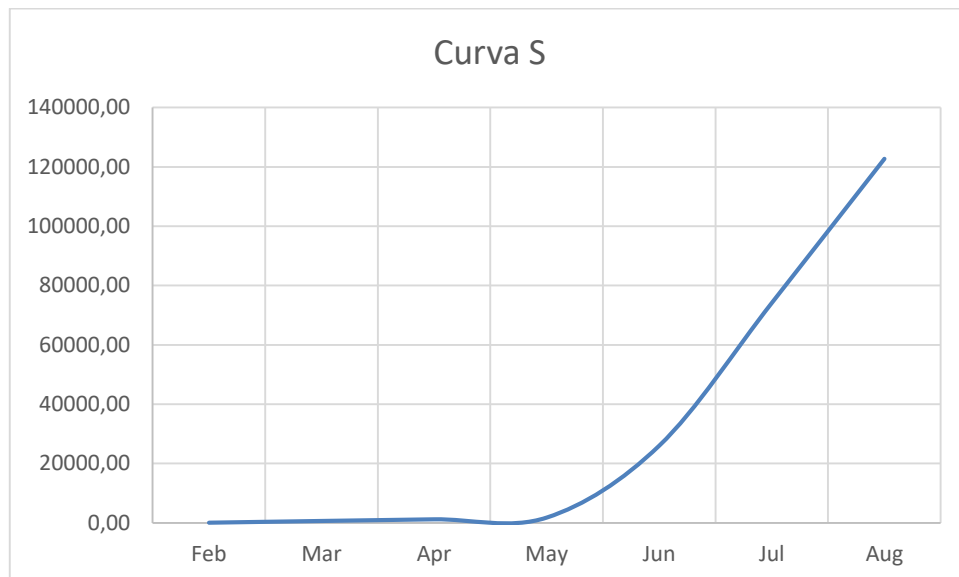


Ilustración 6: Curva S

Elaborado por: Autor

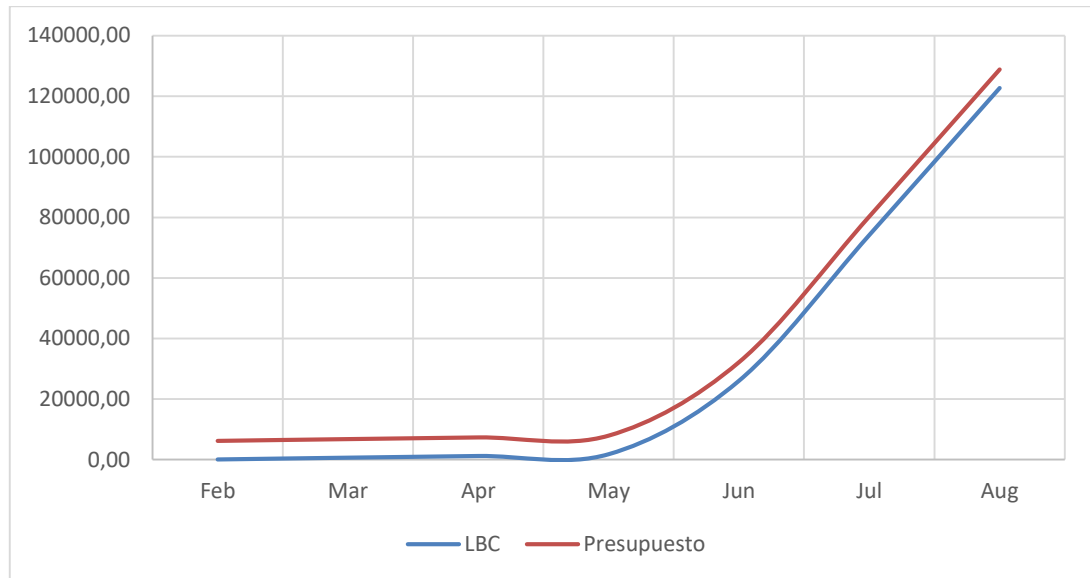


Ilustración 7: LBC vs Presupuesto

Elaborado por: Autor

#### 4.4.3 Requisitos de financiamiento del proyecto.

Para este proyecto el financiamiento es con recursos propios de la organización, por tanto no existe un requisito de financiamiento externo para el desarrollo del proyecto.

## 4.5 Subcapítulo D5. Gestión de la Calidad

### 4.5.1 Plan de gestión de la calidad

El plan de gestión de calidad es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, siendo el beneficio más relevante que el proyecto contara con una guía y dirección de cómo se gestionara y validara la calidad a lo largo del proyecto. (Project Management Institute, 2013).

En la tabla 30, se describe la planeación de la gestión de la calidad que se implementara en el proyecto.

Tabla 30: Plan de Calidad

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.			
<b>PREPARADO POR:</b>	Ing. Fernando Figueroa	<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Wehrli Perez	<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	Ing. Wehrli Perez	<b>FECHA</b>		
<b>1. POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:</b> <i>[Especificar la intención de dirección que formalmente tiene el equipo de proyecto con relación a la calidad del proyecto.]</i>				
Para la ejecución de este proyecto se incluirá el cumplimiento de las políticas internas de la organización establecidas en su reglamento sobre operaciones, adicional como parte de las políticas de calidad está establecida la ejecución del proyecto dentro del tiempo y presupuesto planificado.				
<b>2. LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:</b> <i>[Especificar los factores de calidad relevantes para el producto del proyecto y para la gestión del proyecto. Para cada factor de calidad relevante definir los objetivos de calidad, las métricas a utilizar, y las frecuencias de medición y de reporte.]</i>				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Cumplimiento del presupuesto del proyecto	CPI $\geq$ 0.95	CPI Acumulado	Frecuencia quincenal	Frecuencia quincenal
Cumplimiento del cronograma del proyecto	SPI $\geq$ 0.95	SPI Acumulado	Frecuencia quincenal	Frecuencia quincenal



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Diseño del proceso de siniestralidad desarrollado	$\geq 0.98$	0% No cumplió 50% Cumplió parcialmente 100% Cumplió totalmente	Frecuencia quincenal	Frecuencia quincenal
Plataforma BI Desarrollado e Implantado	$\geq 0.98$	0% No cumplió 50% Cumplió parcialmente 100% Cumplió totalmente	Frecuencia quincenal	Frecuencia quincenal
Funcionarios Capacitados	$\geq 0.98$	% personal capacitado (100%)	De acuerdo al cronograma de capacitaciones	De acuerdo al cronograma de capacitaciones

**3. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** *[Especificar para cada paquete de trabajo si existe un estándar o norma de calidad aplicable a su elaboración. Analizar la capacidad del proceso que generará cada entregable y diseñar actividades de prevención y de control que asegurarán la obtención de entregables con el nivel de calidad requerido.]*

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Acta de constitución	Metodología de Gestión de Proyectos del PMBOK	Planificación Previa al Proyecto	Aprobación por Patrocinador
Plan de Dirección del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos del PMBOK	Planificación Previa al Proyecto	Aprobación del Patrocinador, Project Owner y Project Manager.
Cierre del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos del PMBOK	Planificación Previa al Proyecto	Aprobación del Patrocinador, Project Owner y Project Manager.
Reuniones de avances de trabajo	Formatos Internos de reuniones	Seguimiento y control	Aprobación del Project Manager.
Gestión para desarrollo del proyecto	Formatos Internos de reuniones	Protocolos de control de calidad	Aprobación del Project Manager.
Levantamiento del proceso de siniestralidad	Norma interna técnica de Administración	Protocolos de control de calidad	Aprobación del Project Manager, Gerente Operacional.
Diseño de la plataforma BI	Metodología Técnica Interna	Protocolos de control de calidad	Aprobación del Project Manager, Asesor técnico.
Desarrollo e implantación de la plataforma BI	Metodología BI	Protocolos de control de calidad	Aprobación del Project Manager, Asesor técnico.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

**4. ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** [Especificar los roles que serán necesarios en el equipo de proyecto para desarrollar los entregables y actividades de Gestión de la Calidad. Para cada rol especificar: objetivos, funciones, niveles de autoridad, a quien reporta, a quien supervisa, requisitos de conocimientos, habilidades, y experiencia para desempeñar el rol.]

Capacitación de la plataforma BI	Metodologías y estándares de capacitación	Protocolos de control de calidad	Aprobación del Líder de Tecnológico y Gerente del Proyecto
Documentación para el proceso y proyecto	Normativa de elaboración de procesos interna	Protocolos de control de calidad	Aprobación del Project Owner y Project Manager.
<b>ROL #1 : PROJECT MANAGER</b>	<b>Funciones del rol:</b> Generación del Plan de Gestión de Calidad. Responsable de la aprobación de las actividades de aseguramiento y control de calidad. Definir el equipo de calidad y sus roles.		
	<b>Niveles de autoridad :</b> Total en conjunto con el Product Owner		
	<b>Reporta a:</b> Product Owner y Patrocinador		
	<b>Supervisa a:</b> Equipo del proyecto, comité del cambio.		
<b>ROL #2 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</b>	<b>Funciones del rol:</b> Son responsables de guardar las normas de calidad para los procesos del proyecto y la generación de entregables.		
	<b>Niveles de autoridad:</b> ninguno		
	<b>Reporta a:</b> Project manager		
	<b>Supervisa a:</b> ninguno		
<b>ROL #3 : PROVEEDOR DE SOFTWARE</b>	<b>Funciones del rol :</b> Desarrollar los módulos de la plataforma según las normas de calidad del software indica		
	<b>Niveles de autoridad:</b> ninguno		
	<b>Reporta a:</b> Edgar Murillo y Project manager		
	<b>Supervisa a:</b> ninguno		

**5. ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:** [Especificar el organigrama del proyecto indicando claramente donde estarán situados los roles para la Gestión de la Calidad.]

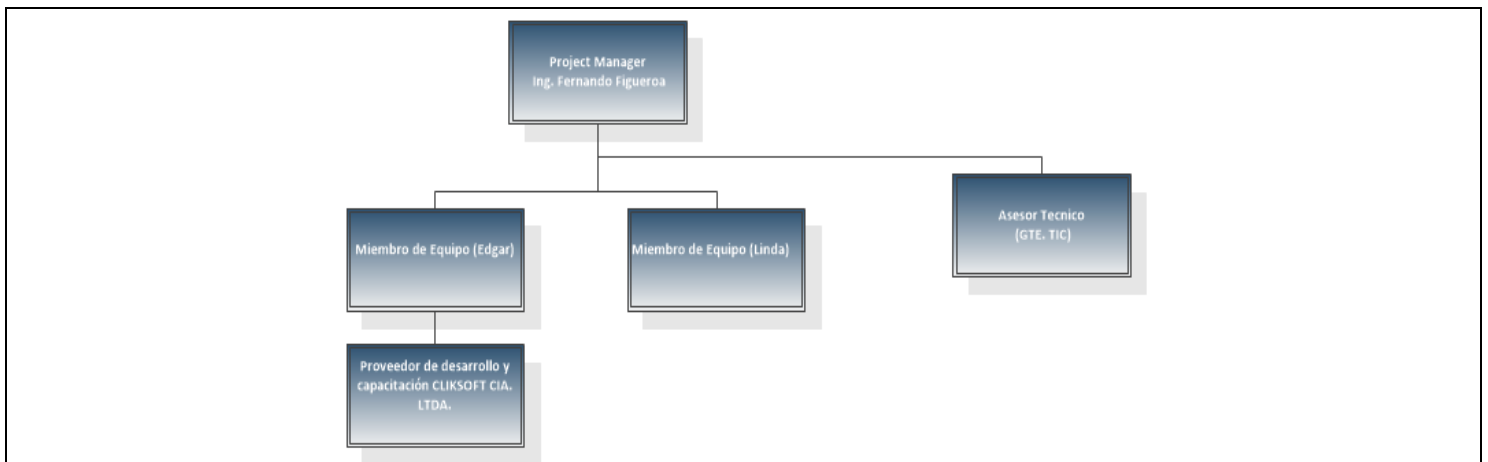


Ilustración 8: Organigrama de calidad del proyecto

Elaborado por: Autor

**6. DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:** *[Especificar que documentos normativos registrarán los procesos y actividades de Gestión de la Calidad.]*

**6. DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:** *[Especificar que documentos normativos registrarán los procesos y actividades de Gestión de la Calidad.]*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Para aprobar cambios con afectación en presupuesto
	2. Para mejoras de procesos
	3. Para reuniones de aseguramiento de calidad
<b>PLANTILLAS</b>	1. Para registro de siniestros.
	2. De Identificación del riesgo del siniestro
	3. De Manual de funciones y procedimientos de Riesgo de Siniestros
<b>FORMATOS</b>	1. Para la línea base de Calidad
	2. Plan de gestión de Calidad
<b>CHECKLISTS</b>	1. Lista revisión de actividades
	2. Lista revisión de pruebas hardware
	3. Lista revisión de pruebas software

**7. PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *[Especificar el enfoque para realizar los procesos de Gestión de la Calidad indicando el qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué, y porqué.]*

<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El aseguramiento de calidad se realizará monitoreando continuamente la ejecución del trabajo.</li> <li>✓ Se realizarán reuniones quincenales para la revisión de los resultados de control de calidad y de las métricas de calidad establecidas para el proyecto, con el fin de detectar cualquier necesidad de mejora de procesos.</li> <li>✓ Los resultados serán formalizados como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas o preventivas.</li> <li>✓ Se verificará que las solicitudes de cambio, acciones correctivas o preventivas hayan sido efectuadas.</li> <li>✓ Se informará quincenalmente en las reuniones de calidad al Gerente del Proyecto y al Equipo del Proyecto las acciones preventivas o correctivas que han sido implementadas.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El control de calidad se ejecutará revisando cada uno de los entregables para validar que se esté cumpliendo de acuerdo a los requisitos especificados por los interesados.</li> <li>✓ Se verificará que los entregables estén o no conforme a lo establecido para lo cual se definen dos procedimientos para el control de calidad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Contenidos.- Se revisan la calidad de los entregables para lo cual el asesor técnico y un miembro del equipo del proyecto realizaran las observaciones encontradas e informaran en las reuniones quincenales de calidad.</li> <li>• Revisión de Forma.- El miembro del equipo de proyecto revisa la redacción de los documentos entregables, se informara de las observaciones encontradas en las reuniones quincenales de calidad.</li> </ul> </li> <li>✓ Los resultados de estas revisiones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.</li> <li>✓ Se realizará una medición oportuna de las métricas y se informará así mismo al proceso de aseguramiento de calidad.</li> <li>✓ Los entregables que hayan sido reprocesados se volverán a revisar con el fin que estén de acuerdo a lo requerido.</li> <li>✓ En el caso de encontrar defectos se buscará las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error.</li> <li>✓ Los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b></p>	<p>Para la realización de las mejoras en los procesos se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar cual es el proceso.</li> <li>✓ Análisis de los flujos de trabajo.</li> <li>✓ Identificar el problema o desviación dentro del proceso.</li> <li>✓ Determinar cuál es la oportunidad de mejora.</li> <li>✓ Levantar información relacionada el proceso.</li> <li>✓ Analizar la información levantada.</li> <li>✓ Definir el plan de acción para mejorar el proceso.</li> <li>✓ Aplicar las acciones correctivas.</li> <li>✓ Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.</li> <li>✓ Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.</li> <li>✓ Realizar un mapeo del proceso mejorado.</li> </ul>

#### 4.5.2 Plan de mejoras de procesos

El plan de mejoras de procesos describe los pasos necesarios para analizar los procesos de la dirección del proyecto y desarrollo de producto a fin de identificar las actividades que incrementan su valor. (Project Management Institute, 2013).

En la tabla 31 se describe el plan de mejora de proceso para el proyecto.

Tabla 31: Plan de mejora de procesos

PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO					
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.				
<b>PREPARADO POR:</b>	Ing. Fernando Figueroa	<b>FECHA</b>			
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Wehrli Perez	<b>FECHA</b>			
<b>APROBADO POR:</b>	Ing. Wehrli Perez	<b>FECHA</b>			
<p>Este plan detalla los pasos necesarios para analizar los procesos de dirección del proyecto, los cuales facilitarán la identificación de desperdicios y actividades que no forman parte de la cadena de valor, se lo describe de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá identificar el proceso o problema a mejorar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para realizarlo se deberá considerar el análisis del entorno interno y externo de la organización, para identificar los procesos a mejorar.</li> </ul> </li> <li>✓ Identificar las causas que originan el proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A través de unos métodos como lluvia de ideas y diagrama de pareto, que permitan el análisis del problema se podrá encontrar las posibles causas que lo provoca.</li> </ul> </li> <li>✓ Se deberá definir los objetivos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificado los problemas y sus posibles causas, se deberá plantear Objetivos generales de las soluciones necesarias, para satisfacer el éxito de estos objetivos se debe definir proyectos específicos para obtener la situación deseada.</li> </ul> </li> <li>✓ Definir los proyectos y acciones de mejora: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir un enunciado que describa de manera clara el alcance del proyecto, establecer las acciones necesarias que permitan lograr los objetivos y cumplir con las metas, elaborar un cronograma de las acciones a tomar y asignar responsables.</li> </ul> </li> <li>✓ Planear y dar seguimiento a las acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez definido el proyecto a desarrollar se deberá priorizar las acciones para el seguimiento y control respectivo.</li> </ul> </li> </ul>					

Elaborado por: Autor

### **4.5.3 Métricas de Calidad**

Las métricas de calidad que el proyecto usara se enmarcaran bajo algunos factores que se detallan a continuación:

#### **4.5.3.1 Factor de Calidad Relevante**

Los principales factores de calidad que se usara en el proyecto son:

- ✓ Cumplimiento del presupuesto del proyecto.
- ✓ Cumplimiento del cronograma del proyecto.
- ✓ La infraestructura de TI deberá ser compatible y soportar sin dificultad la implementación de la plataforma BI.
- ✓ Cumplimiento de las observaciones emitidas durante los talleres de ejecución y fase de pruebas de la implementación.

#### **4.5.3.2 Definición del factor Calidad**

El factor de calidad que el proyecto usara está definido de la siguiente forma:

- ✓ Definir un peso por cada uno de las fases y los entregables
- ✓ El peso otorgado de fundamenta según su grado de importancia de menor a mayor dando una suma total de 100.
- ✓ Las métricas que definan la calidad de la implementación como diseño, estructuración, pruebas, servicios de mantenimiento.

#### **4.5.3.3 Propósito de la Métrica**

El principal propósito de usar la métrica es que el proyecto se ejecute en los parámetros de calidad necesarios por cada fase y entregable, de tal manera que sea entendible en su verificación y control.

Se considera exitoso el cumplimiento de la métrica en las fases y entregables cuando su rango sea igual o mayor a 95, de no ser así se deberá proceder con las acciones correctivas respectivas.

#### 4.5.3.4 Método de Medición

El método que se usara se estableció en la línea base de la calidad en la columna métricas a utilizar.

#### 4.5.4 Listas de verificaciones de Calidad

Las listas de verificación de calidad básicamente se trata de una herramienta estructurada, por lo general específica de cada componente que se utiliza para verificar que se haya llevado a cabo una serie de pasos necesarios, las lista son variadas desde listan sencillas hasta listas complejas, siempre teniendo como referencias los requisitos y prácticas del proyecto. (Project Management Institute, 2013).

Según lo anterior, se ha definido una lista de verificaciones de los componentes más relevantes del proyecto, en la siguiente tabla se lo describe (ver tabla 32).

Tabla 32: Lista de Verificación de la Calidad

FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	CUMPLE		FECHA DE REVISIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			SI	NO			
Gestión del Proyecto.	Acta de Constitución.	Criterios definidos de acuerdo a requerimientos del patrocinador.					
	Plan de la Dirección del Proyecto: a) Plan de Gestión del Alcance. b) Plan de Gestión del Cronograma. c) Plan de Gestión de los Interesados. d) Plan de Gestión de los Costos. e) Plan de Gestión de la Calidad. f) Plan de Gestión de los Recursos Humanos. g) Plan de Gestión de los Riesgos. h) Plan de Gestión de las Comunicaciones.	El plan de la Dirección del Proyecto debe contener 9 planes secundarios de acuerdo a las buenas prácticas del PMI®					

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	CUMPLE		FECHA DE REVISIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			SI	NO			
	i) Plan de Gestión de las Adquisiciones. j) Plan de Gestión de Integración						
	Cierre del proyecto.	Entregables presentados.					
Reuniones de Avances de Trabajo.	Informes de avances físicos del proyecto.	Avances de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma del proyecto.					
Desarrollo e Implantación del BI	Levantamiento de procesos de siniestralidad y Adquisiciones del proyecto.	Equipo de proyecto cumple con los tiempos establecidos y define proceso actual.  Proveedores que cumplan con las especificaciones indicadas en las bases y términos de referencia.					
	Diseño Modelado y Optimizado del BI para siniestralidad.	Diseño optimizado en su totalidad.					
	Desarrollo del sistema para BI.	Cumplimiento del cronograma para el desarrollo del sistema.					
	Gestión del manejo del cambio.	Talleres que muestren los beneficios de esta implementación y que mitiguen la resistencia al cambio.					
	Documentación de la plataforma y proyecto.	Manuales y procedimientos claros y de fácil manejo para el usuario.					
Capacitación de la plataforma BI	Key User capacitados.	Que las capacitaciones incluyan: manejo del sistema, explicación de la funcionalidad y el porqué.					

Elaborado por: Autor



## 4.6 Subcapítulo D6. Gestión de los Recursos Humanos

La gestión de recursos humanos contiene procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto, este equipo está compuesto por personas que han sido roles y responsabilidades para completar el proyecto, una característica de estas personas es que pueden estar a tiempo completo en el proyecto y de manera parcial. (Project Management Institute, 2013).

### 4.6.1 Plan de gestión de los Recursos Humanos

Según Sonia Médez (1996) , indica que la planificación de Recursos Humanos comprende el desarrollo de políticas, objetivos, planes y estrategias con el objetivo de obtener una mayor productividad con una motivación creciente, basada en una fuerza de trabajo calificada cumpliendo con los requisitos legales y éticos de la organización.

En este sentido, en la tabla 33 se describe la planificación de los recursos humanos del proyecto, en el mismo se detalla las funciones, roles y responsabilidades.

Tabla 33: Plan de Gestión de RRHH

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
<b>CARGO:</b>	PROJECT MANAGER				
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa N.	<b>FECHA</b>	20	02	2016
<b>REVISADO POR:</b>	Wehrli Perez	<b>FECHA</b>	20	02	2016
<b>APROBADO POR:</b>	Wehrli Perez	<b>FECHA</b>	21	02	2016
<b>REVISIÓN</b> [Correlativo]	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b> <i>[Motivo de la revisión y entre paréntesis quien la realizó]</i>	<b>FECHA</b> <i>[de la revisión]</i>			
01			<i>[día]</i>	<i>[mes]</i>	<i>[año]</i>

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, ROL Y RESPONSABILIDADES											
Datos Generales				Perfil de ROL				Atributos del ROL			
ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
PRODUCT OWNER (ROL 1)	Oficina Gerente Técnico	Patrocinador	1 (Project Manager)	Titulo Superior en Ing. en Estadísticas e Informática o afines. Post grado en MBA.	Diplomado, Seminario de Planeación Estratégica.  Diplomado o Seminario en el Liderazgo de Proyectos.  Seminarios de Manejo de Conflictos y Trabajo en Equipo.	Iniciativa Liderazgo Buena comunicación Oral y escrita Honestidad Creatividad Innovador Puntual	2 años de experiencia en la Administración de Proyectos Similares.  2 Años de experiencia en la gestión de manejo de equipo de trabajo	Que el Project Manager tenga todos los elementos que el proyecto necesite en función de los tiempos, Costos y Calidad que se estableció	Análisis del avance del proyecto con el project manager para tomas de decisiones claves del proyecto, respecto al presupuesto y tiempo del mismo.  Informes periódicos con el Patrocinador respecto del progreso del proyecto.	Reuniones periódicas con el Project manager. Toma de decisión respecto del presupuesto y tiempos del proyecto.	Total del Proyecto

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
PROJECT MANAGER (ROL 2)	Oficina IT	Product Owner	4 (miembros de Equipo de proyecto) 2 (miembros del comité de cambios)	Titulo Superior en Ing. en Sistemas Informáticos, Lcdo. En Análisis de Sistema o afines. Post grado en Dirección de Administración de Proyecto o certificación de PMI.	* Certificado o Seminario de Planeación Estratégica de Tecnología de Información * Certificado o Seminario de Sistema de Información Empresarial. * Diplomado o Seminario en el Liderazgo de Proyectos. *Certificado o Seminario de PMI.	Iniciativa Liderazgo Buena comunicación Oral y escrita Honestidad Creatividad Innovador Puntual	2 años de experiencia en la Administración de Proyectos Similares. 2 Años de experiencia en la gestión de manejo de equipo de trabajo	Que el proyecto cumpla en sus costos, tiempos y calidad lo que definió en el Alcance del mismo.	Coordinar que la ejecución de todo el proyecto se cumpla en función de las mejores prácticas que el PMBOOK indica. Evaluar de manera periódica el estatus de avance del proyecto. Generar los reporte de avances del proyecto al product Owner.	A través de reuniones quincenales coordinar el buen desarrollo del proyecto, así como liderar a que su equipo lleve las actividades en sus tiempos, costos y calidad definidos en el Alcance	En conjunto con el Product Owner

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
MIEMBRO 1 DE COMITÉ DE CAMBIOS (ROL 3)	Sala de reunión Gerencia Técnica	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior en Ing. Industrial, Comercial, Economista o afines.	Seminario de manejo del cambio o afines	* Visión Critica desarrollada * Buena comunicación	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Analizar las solicitudes de cambios que se generen en el proyecto	Analizar las solicitudes de cambios que se generen en el proyecto	Reuniones cada 15 días y extraordinarias según la necesidad para analizar los cambios solicitados y aprobarlos y/o rechazarlos	Decisión en conjunto de aprobar cambios respecto del alcance original en tiempos, costo y calidad
MIEMBRO 2 DE COMITÉ DE CAMBIOS (ROL 4)	Sala de reunión Gerencia Técnica	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior en Ing. Industrial, Comercial, Economista o afines.	Seminario de manejo del cambio o afines	Visión Critica desarrollada Buena comunicación	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Analizar las solicitudes de cambios que se generen en el proyecto	Analizar las solicitudes de cambios que se generen en el proyecto	Reuniones cada 15 días y extraordinarias según la necesidad para analizar los cambios solicitados y aprobarlos y/o rechazarlos.	Decisión en conjunto de aprobar cambios respecto del alcance original en tiempos, costo y calidad.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
ASESOR TECNICO (ROL 5)	Oficina IT	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior en Ing. en Sistemas, Analista de Sistemas o afines.	Certificado o Seminario de Planeación Estratégica de Tecnología de Información Certificado o Seminario de Sistema de Información Empresarial.	Visión Tecnológica del negocio Buena comunicación	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Proveer al proyecto de la infraestructura que necesite (servidores, impresoras, espacio físico y licencias de herramientas de desarrollo)	Asesorar al project manager respecto a la infraestructura Tecnológica que el proyecto tiene respecto en bien de la organización	Reuniones con el Project manager y su equipo para identificar las necesidades de infraestructura tecnológica que se necesite	ninguna
ASESOR DE COMPRAS (ROL 6)	Oficina Compras	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior en Ing. Industrial, comercial y afines	Certificado o Seminario de Sistema de Información Empresarial.	* Habilidad de negociar costos	1 año de experiencia en la gestión de negociación y coordinación con proveedores	Asegurar que se cumplan con los perfiles del proveedor según las necesidades que el proyecto indique	Asesorar al project manager en la mejor opción para proveer al proyecto en las necesidades que se tenga.	Reuniones con los proveedores y socializar las necesidades que el proyecto tiene. Reuniones con el project manager para informes y análisis de las reuniones con los proveedores.	ninguna

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
ASESOR LEGAL (ROL 7)	Oficina Legal	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior de Abogado	Especializado en Laboralista o civil	Capacidad de análisis y de razonamiento práctico. Creativos e innovadores. Saber enfocarse en resolver problemas.	3 años de experiencia en el ejercicio de su especialidad.	Asegurar que los contratos que se necesiten cumplan con las necesidades de BIENESTAR S.A.	Asesorar al project manager en la mejor manera de socializar las clausulas bases de los contratos de BIENESTAR S.A.	Reuniones con el project manager y la asesora de compras para socializar las clausulas bases de los contratos de BIENESTAR S.A.  Entregar contratos al project manager para revisión.	ninguna
LIDER DE DESARROLLOS (ROL 8)	Oficina IT	Project Manager	Proveedor de Desarrollo	Titulo Superior en Ing. en Sistemas, Analista de Sistemas o afines.	Conocimientos en desarrollo en .Net y base de datos de SQL.  Conocimientos del giro del negocio desde la visión tecnológica	Liderazgo Manejo de Personal Habilidad para interpretar diferentes estructuras de códigos	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Diseñar la arquitectura tecnológica de la plataforma junto con el proveedor y los demás miembros del equipo de proyecto  Supervisar el desarrollo del proveedor	Reuniones de seguimiento al proveedor en el proceso de desarrollo.  Diseñar la arquitectura Tecnológica de la plataforma	Coordinar con los desarrolladores del proveedor el cronograma y los lineamientos técnicos del diseño.  Reuniones de verificación de avances Generar informes de avances para el project manager.	Solo al Proveedor de Desarrollo BI

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
ING. DE SOFTWARE (ROL 9)	Oficina IT	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior en Ing. en Sistemas, Analista de Sistemas o afines.	Conocimientos en desarrollo en .Net y base de datos de SQL. Conocimientos en la seguridades de comunicación entre sistemas	Creatividad Visión de la plataforma ya terminada	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Planificar el Diseño / Desarrollo de la plataforma junto el líder de desarrollo y el proveedor de desarrollo. Coordinación en las pruebas e implantación de la plataforma	Coordinación en las pruebas e implantación de la plataforma.	Reuniones con el proveedor de la plataforma, para coordinar las pruebas de los módulos con los key user.	ninguna
ING. DE SOFTWARE (ROL 10)	Oficina IT	Project Manager	Ninguno	Titulo Superior en Ing. en Sistemas, Analista de Sistemas o afines.	Conocimientos en desarrollo en .Net y base de datos de SQL.	Creatividad Visión de la plataforma ya terminada	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Planificar el Diseño junto el líder de desarrollo y el proveedor de desarrollo	Asistir al Líder de los desarrolladores en su gestión	Reuniones y coordinaciones anticipadas según el cronograma de trabajo con el Líder del Proyecto y el proveedor	ninguna

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
ANALISTA DE CAPACITACION (ROL 11)	Oficina IT	Project Manager	Proveedor de alquiler de equipos	Titulo Superior en Ing. en Sistemas, Analista de Sistemas o afines.	Conocimientos en desarrollo en .Net y base de datos de SQL.  Conocimientos previos de la funcionabilidad de la plataforma	Habilidad de comunicarse bien con los proveedores.  Critico  Organizado	2 años de experiencia en la participación de Proyectos Similares.	Preparar el ambiente tecnológicos de la capacitación (Infraestructura y equipos)	Coordinar con el Proveedor de la plataforma BI y el de las laptops las necesidades que tienen para asegurar que la capacitación se realice tecnológicamente correcta.  Coordinar con los Key User para asegurar su asistencia a la capacitación.	Coordinación vía email y reuniones con los key user para establecer cronograma de capacitaciones  Coordinar con proveedor de plataforma BI, para que las guías y manuales de usuarios estén listos  Coordinar con el proveedor de las Laptop, para probar las conexión de red inalámbrica y la comunicación de los host con las plataforma.	ninguna



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ROL #	Sección	Reporte a	Personal a Cargo	Educación	Formación	Habilidades/Destrezas y Competencia	Experiencia	Responsabilidad	Funciones generales	Actividades	Autoridad
PROVEEDOR DE DESARROLLO (ROL 12)	Oficina IT	Líder de Desarrollo	Ninguno	-	Personal con capacidades de poder desarrollar en varios lenguajes de programación.  Interpretación de Diagramas y Diseños	Habilidad de Desarrollar e interpretar diseños tecnológicos	5 años de Experiencia en la implementación de plataformas BI	Proveer de una plataforma BI para toma de decisiones gerenciales respecto a los procesos de siniestros	Desarrollar la plataforma BI, según las necesidades especificadas en el Alcance del proyecto	Desarrollar cada Módulo de la plataforma según el diseño y cumpliendo con el cronograma establecido	ninguna
PROVEEDOR DE ALQUILER DE EQUIPOS (ROL 13)	Oficina IT	Analista de Capacitación	Ninguno	-	Personal con capacidades en configuración básica de equipos.	Habilidad de configurar S.O. y paquetes Ofimáticos	3 años de experiencia en adecuar equipos a plataformas tecnológicas para capacitación	Proveer laptop en calidad de alquiler en el tiempo que se especifica en el contrato de servicio	Entregar operativas las Laptops. Cargada y probada la plataforma para capacitación en todas las laptops	Dar soporte en sitio durante las capacitaciones por cualquier daño en los equipos. Cargada y probada la plataforma para capacitación en cada laptop	ninguna

#### 4.6.2 Estructura Organizacional del Proyecto

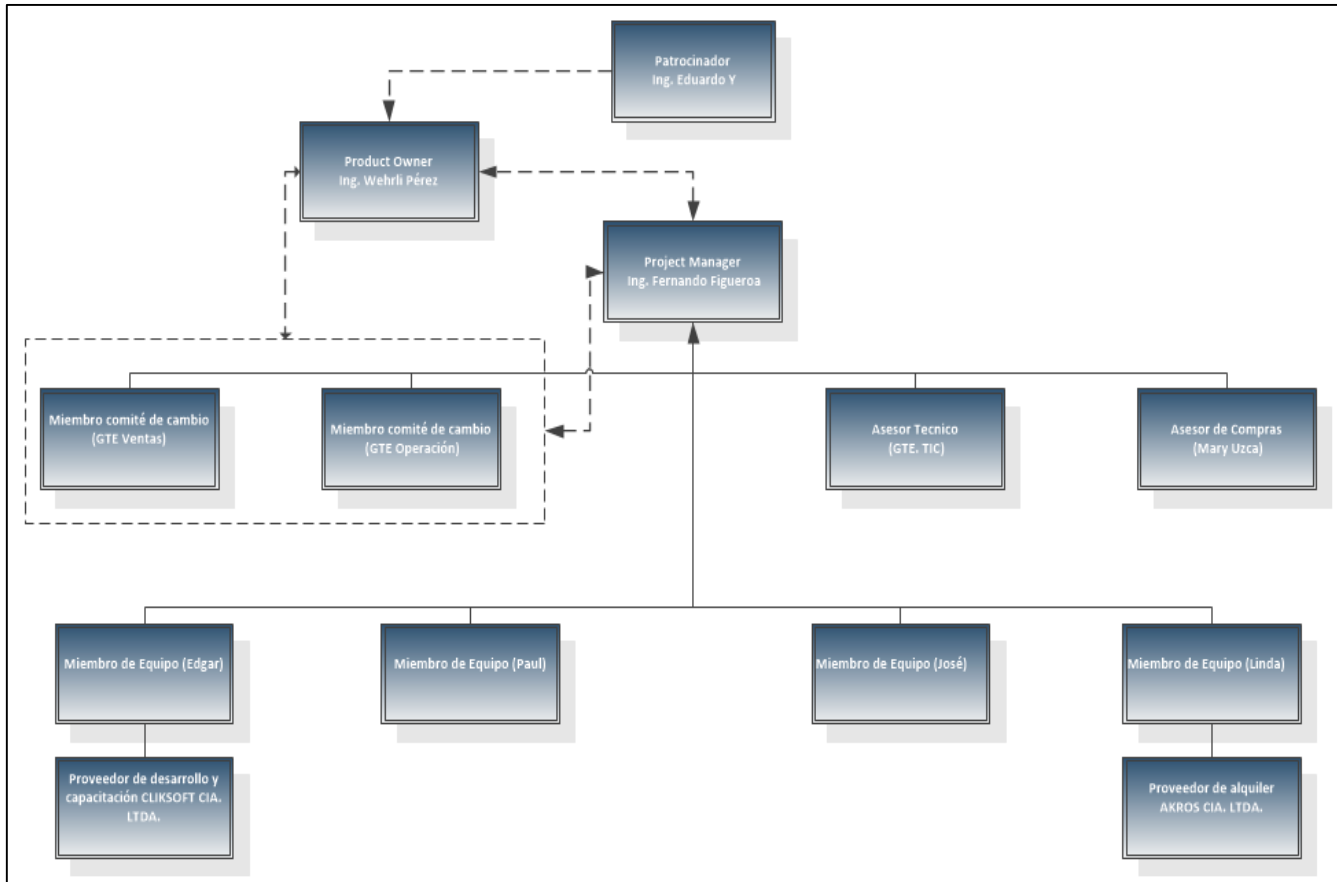


Ilustración 9: Organigrama del proyecto

Elaborado por: Autor

#### 4.6.3 Asignaciones de personal al Proyecto

A través de la Tabla 34 se describen las asignaciones realizadas del personal de la organización así como de los proveedores al equipo del proyecto.

Tabla 34: Asignación de personas al proyecto

Asignación de Personas al Proyecto						
Nombre	Posición en la Organización	ROL #	email	Teléfono / Ext.	Personal a Cargo	Autoridad
Ing. Wehrli Pérez	Gerente Técnico	PRODUCT OWNER (ROL 1)	<a href="mailto:wperez@bienestarsa.com.ec">wperez@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2560	1 (Project Manager)	Total del Proyecto
Ing. Fernando Figueroa	Project Manager	PROJECT MANAGER (ROL 2)	<a href="mailto:ffigueroa@bienestarsa.com.ec">ffigueroa@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2555	4 (miembros de Equipo de proyecto) 2 (miembros del comité de cambios)	En conjunto con el Product Owner
Ing. Cristian I.	Gerente Regional de Servicio al Cliente y Operaciones Costa y Sierra	MIEMBRO 1 DE COMITÉ DE CAMBIOS (ROL 3)	<a href="mailto:cteran@bienestarsa.com.ec">cteran@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2520 - 2530	Ninguno	Decisión en conjunto de aprobar cambios respecto del alcance original en tiempos, costo y calidad
Ing. Juan Carlos E.	Gerente Nacional de Mercadeo y Ventas	MIEMBRO 2 DE COMITÉ DE CAMBIOS (ROL 4)	<a href="mailto:jfegan@bienestarsa.com.ec">jfegan@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2545	Ninguno	Decisión en conjunto de aprobar cambios respecto del alcance original en tiempos, costo y calidad
Ing. Marcos Q.	Gerente de TIC	ASESOR TECNICO (ROL 5)	<a href="mailto:mipozo@bienestarsa.com.ec">mipozo@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2510	Ninguno	Ninguna
Ing. Mary Uzca	Asesor de Compras	ASESOR DE COMPRAS (ROL 6)	<a href="mailto:muzca@bienestarsa.com.ec">muzca@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2109	Ninguno	Ninguna
Abg. Miguel Saltos	Gerente Legal	ASESOR LEGAL (ROL 7)	<a href="mailto:msaltos@bienestarsa.com.ec">msaltos@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2323	Ninguno	Ninguna
Ing, Edgar Murillo	Colaborador del área Técnica	LIDER DE DESARROLLADORES (ROL 8)	<a href="mailto:emurillo@bienestarsa.com.ec">emurillo@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2561	Proveedor de Desarrollo	Solo al Proveedor de Desarrollo BI

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

<b>Nombre</b>	<b>Posición en la Organización</b>	<b>ROL #</b>	<b>email</b>	<b>Teléfono / Ext.</b>	<b>Personal a Cargo</b>	<b>Autoridad</b>
Anl. Paul Molina	Colaborador del área Técnica	ING. DE SOFTWARE (ROL 9)	<a href="mailto:pmolina@bienestarsa.com.ec">pmolina@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2562	Ninguno	ninguna
Anl. Jose Egas	Colaborador del área Técnica	ING. DE SOFTWARE (ROL 10)	<a href="mailto:jegas@bienestarsa.com.ec">jegas@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2563	Ninguno	ninguna
Ing. Linda Carrillo	Colaborador del área Técnica	ANALISTA DE CAPACITACION (ROL 11)	<a href="mailto:lcarrillo@bienestarsa.com.ec">lcarrillo@bienestarsa.com.ec</a>	6 020-920 / Ext. 2564	Proveedor de alquiler de equipos	ninguna
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Proveedor externo de Desarrollo	PROVEEDOR DE DESARROLLO (ROL 12)	<a href="mailto:gerencia@kliksoft.com.ec">gerencia@kliksoft.com.ec</a>	600 0438	Ninguno	ninguna
AKROS CIA. LTDA.	Proveedor externo de Equipos	PROVEEDOR DE ALQUILER DE EQUIPOS (ROL 13)	<a href="mailto:soporte_corporativo@akroscorp.com">soporte_corporativo@akroscorp.com</a>	238 9666 - 288 3874	Ninguno	ninguna

Elaborado por :Autor

#### 4.6.4 Responsibility Assignment Matrix RAM (RACI)

En la table 35 se describe la matriz RACI, esta matriz permite se asigne el rol que cada recurso va a desempeñar para cada actividad dada dentro del proyecto

Tabla 35: Matriz RACI

MATRIZ RACI																					
1. INFORMACIÓN BÁSICA																					
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.																				
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa																				
<b>REVISADO POR:</b>	Wehrli Perez																				
<b>APROBADO POR:</b>	Wehrli Perez																				
2. RESPONSABLES																					
ROLES FUNCIONALES	NOMBRES	ROL	LEYENDA																		
PRODUCT OWNER	Ing. Wehrli Pérez	1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Significado</th> <th>Alcance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R</td> <td>Responsable</td> <td>Es el que realiza la tarea</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Quien rinde cuentas</td> <td>Es el responsable de la tarea, es el que debe rendir cuenta de la ejecución</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Consultado</td> <td>Participa en el control / Consultado como experto del entregable</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Informado</td> <td>Es informado del resultado del entregable</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>No aplica</td> <td>No tiene participación alguna en ese entregable</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Significado	Alcance	R	Responsable	Es el que realiza la tarea	A	Quien rinde cuentas	Es el responsable de la tarea, es el que debe rendir cuenta de la ejecución	C	Consultado	Participa en el control / Consultado como experto del entregable	I	Informado	Es informado del resultado del entregable	N/A	No aplica	No tiene participación alguna en ese entregable
ID	Significado	Alcance																			
R	Responsable	Es el que realiza la tarea																			
A	Quien rinde cuentas	Es el responsable de la tarea, es el que debe rendir cuenta de la ejecución																			
C	Consultado	Participa en el control / Consultado como experto del entregable																			
I	Informado	Es informado del resultado del entregable																			
N/A	No aplica	No tiene participación alguna en ese entregable																			
PROJECT MANAGER	Ing. Fernando Figueroa	2																			
MIEMBRO 1 DE COMITÉ DE CAMBIOS	Ing. Cristian I.	3																			
MIEMBRO 2 DE COMITÉ DE CAMBIOS	Ing. Juan Carlos E.	4																			
ASESOR TECNICO	Ing. Marcos Q.	5																			
ASESOR DE COMPRAS	Ing. Mary Uzca	6																			
ASESOR DE LEGAL	Ab. Miguel Saltos	7																			
LIDER DE DESARROLLADORES	Ing. Edgar Murillo	8																			
ING. DE SOFTWARE	Anl. Paul Molina	9																			
ING. DE SOFTWARE	Anl. Jose Egas	10																			
ANALISTA DE CAPACITACION	Ing. Linda Carrillo	11																			
PROVEEDOR DE DESARROLLO	CLIKSOFT CIA. LTDA.	12																			
PROVEEDOR DE ALQUILER DE EQUIPOS	AKROS CIA. LTDA.	13																			

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

3. ROLES / RESPONSABLES															
EDT		ROL 1	ROL 2	ROL 3	ROL 4	ROL 5	ROL 6	ROL 7	ROL 8	ROL 9	ROL 10	ROL 11	ROL 12	ROL 13	
1.1.1		Elaborar el Acta de constitución del Proyecto	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	I	N/A	N/A
1.1.2		Acta de Constitución aprobada	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	I	N/A	N/A
1.1.3		Elaborar el Registro de interesados	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	I	N/A	N/A
1.1.4		Registro de interesados aprobado	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	I	N/A	N/A
1.1.5		Elaborar documentación de requisitos inicial	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	I	N/A	N/A
1.1.6		Requisitos iniciales documentados	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	I	N/A	N/A
1.2.1		Elaborar Plan de Gestión de Interesados	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2.2		Elaborar Plan de Gestión del Alcance	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2.3		Elaborar Plan de Gestión del Cronograma	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
1.2.4		Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
1.2.5		Elaborar Plan de Gestión de Calidad	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
1.2.6		Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2.7		Elaborar Plan de Gestión de Riesgos	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2.8		Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
1.2.9		Elaborar Plan de Gestión de Costos	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
1.2.10		Elaborar Plan de Gestión de Mejora de Procesos	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
1.2.11		Elaborar Documento de Adquisiciones	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2.12		Elaborar Línea Base del Alcance	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2.13		Elaborar Línea Base de Cronograma	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
1.2.14		Elaborar Línea Base de Costos	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
1.2.15		Matriz RACI	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT		ROL 1	ROL 2	ROL 3	ROL 4	ROL 5	ROL 6	ROL 7	ROL 8	ROL 9	ROL 10	ROL 11	ROL 12	ROL 13
1.2.16	Elaborar Registro de Riesgo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
1.3.1	Elaborar Minutas de reunión	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
1.3.2.1	Reuniones de seguimiento al proyecto 1	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.2	Reuniones de seguimiento al proyecto 2	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.3	Reuniones de seguimiento al proyecto 3	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.4	Reuniones de seguimiento al proyecto 4	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.5	Reuniones de seguimiento al proyecto 5	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.6	Reuniones de seguimiento al proyecto 6	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.7	Reuniones de seguimiento al proyecto 7	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.8	Reuniones de seguimiento al proyecto 8	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.9	Reuniones de seguimiento al proyecto 9	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.3.2.10	Reuniones de seguimiento al proyecto 10	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A
1.4.1	Elaborar Documento de lecciones aprendidas	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1.4.2	Elaborar el acta de recepción del proyecto	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.1.1	Coordinar reunión con las 5 personas del área de reclamos en Quito	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.1.2	Coordinar reunión con las 5 personas del área de reclamos en Guayaquil	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.1.3	Reunirse con la personal de reclamos según agenda	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.1.4	Generar informe de las reuniones	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2.1	Coordinar reunión con las 2 personas del área de Ventas Gye	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2.2	Coordinar reunión con las 2 personas del área de ventas en Quito	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2.3	Coordinar reunión con la persona del área de finanzas en Guayaquil	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2.4	Reunirse con la personal de ventas y financiero según agenda	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2.5	Generar informe de las reuniones	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
2.3.1	Coordinar con el gerente de IT una reunión	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.3.2	Reunirse según agenda con gerente de IT	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT	ROL 1	ROL 2	ROL 3	ROL 4	ROL 5	ROL 6	ROL 7	ROL 8	ROL 9	ROL 10	ROL 11	ROL 12	ROL 13
2.3.3   Generar informe de la reunión	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.4   Elaborar documento de procesos y procedimientos con la información de las áreas	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
2.5   Aprobar y entregar documento de procesos y procedimientos levantados	A	R	N/A	N/A	I	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A
2.7.1   Recopilar información de los requerimientos del proyecto	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
2.7.2   Elaborar las Bases para que los proveedores coticen	I	A	I		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
2.7.3   Revisar Bases elaboradas	A	R	I	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.7.4   Aprobar y entregar las bases a la asesora de compras	A	R	I	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
2.7.5   Distribuir BR al asesor de compras	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.7.6   Seleccionar a los potenciales proveedores según BR	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.7.7   Distribuir BR a los proveedores seleccionados	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.7.8   Recibir y Evaluar Cotización	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.7.9   Seleccionar lista corta de los proveedores que cotizaron	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.8.1   Documentar contrato para proveedor	I	A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.8.2   Negociar contrato con proveedor	I	A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.8.3   Suscribir contrato de proveedor	I	A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.8.4   Iniciar obligaciones contractuales	I	A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A
2.9.1   Recopilar información de los requerimientos del proyecto	I	A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
2.9.2   Elaborar los Términos de Referencia para que los proveedores coticen	I	A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	I	N/A	N/A
2.9.3   Revisar el documento TR elaborado	A	R	I	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A
2.9.4   Aprobar y entregar el TR a la asesora de compras	A	R	I	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A
2.9.5   Distribuir TR al asesor de compras	I	A	I	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A
2.9.6   Seleccionar a los potenciales proveedores según BR	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A
2.9.7   Distribuir TR a los proveedores seleccionados	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A
2.9.8   Recibir y Evaluar Cotización	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT		ROL 1	ROL 2	ROL 3	ROL 4	ROL 5	ROL 6	ROL 7	ROL 8	ROL 9	ROL 10	ROL 11	ROL 12	ROL 13
2.9.9	Seleccionar lista corta de los proveedores que cotizaron	I	A	I	I	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.10.1	Documentar contrato para proveedor	I	A	I	I	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.10.2	Negociar contrato con proveedor	I	A	I	I	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.10.3	Suscribir contrato de proveedor	I	A	I	I	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.10.4	Iniciar obligaciones contractuales	I	A	I	I	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3.1.1	Documento de diseño funcional (indicadores claves, hacer la dat profiling)	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I	N/A
3.2.1	Diseño del modelo y de la estructura de datos	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A
3.2.2	Diagrama de arquitectura tecnica de los componentes del sistema de información	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	I	N/A
3.2.3	Documento de definiciones del sistemas	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A
3.3.1	Elaborar el diseño	I	A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A
4.1.1	Configuración de la BD	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
4.1.2	Script de pruebas de trazabilidad de la BD	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
4.1.3	Script de cargas de requerimiento de la BD	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
4.1.4	Configuración del servidor	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
4.1.5	Documento de aprobacion del ambiente de desarrollo (Checklist)	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
4.2.1.1	Analisis del Diseño para definir los campos a utilizar	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.1.2	Desarrollo de Srcipts de control (SP-DB)	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.1.3	Pruebas del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.1.4	Documentación del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.1.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.2.1	Analisis del Diseño para definir los campos a utilizar	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.2.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.2.3	Pruebas del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.2.4	Documentación del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.2.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.3.1	Analisis del Diseño para definir los campos a utilizar	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

EDT		ROL 1	ROL 2	ROL 3	ROL 4	ROL 5	ROL 6	ROL 7	ROL 8	ROL 9	ROL 10	ROL 11	ROL 12	ROL 13
4.2.3.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.3.3	Pruebas del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.3.4	Documentación del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.3.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.4.1	Analisis del Diseño para definir los campos a utilizar	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.4.2	Desarrollo de modulo según diseño y alcance	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.4.3	Pruebas del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.4.4	Documentación del desarrollo	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.2.4.5	Taller de Facilitado de manejo del cambio	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	I	N/A	R	N/A
4.3.1	Guías de la capacitación	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
4.3.2	Manuales digitales	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
4.3.3	Capacitacion del BI	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
4.3.4	Acta de asistencia y aprobacion de la capacitación	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R
4.4.1	Documentos de administración de backups	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
4.4.2	Documentos de soporte al sistema de información (SLA, OLA, soporte tecnico nivel 1, 2, 3)	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
5.1.1	Presentar Manuales tecnicas y de usuario	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A
5.1.2	Revisar los Manuales por parte del cliente	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A
5.1.3	Ajustar los manuales que presenten observaciones	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A
5.1.4	Aprobar y entregar manuales	I	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A

Elaborado por: Autor

## 4.7 Subcapítulo D7. Gestión de las comunicaciones

La gestión de comunicaciones del proyecto incluye los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados. (Project Management Institute, 2013)

### 4.7.1 Plan de Gestión de Comunicaciones

Respecto al plan de gestión de comunicaciones se determina cuáles son las necesidades de información de los interesados, también se describen los pasos necesarios para asegurar que las comunicaciones entre los participantes del proyecto sean claras, concisas, relevantes y oportunas, de igual manera se especifica cuál es la información que debe distribuirse entre los interesados del proyecto para mantenerlos informados de los avances, en la tabla 36 se elaboró el plan de gestión de comunicación.

Tabla 36: Plan de Gestión de Comunicaciones

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa
<b>REVISADO POR:</b>	Wehrli Perez
<b>APROBADO POR:</b>	Wehrli Perez
Planificación de la comunicación	
Determina las necesidades e informaciones y comunicación de los interesados: quien necesita que información, para cuando la necesita, como le será suministrada y por quien. El gerente del proyecto debe considerar el canal de canales necesarios desde un principio con el fin de que la información fluya y legue a todos los involucrados.	
En los requisitos de información:	
- Organigramas.	
- Relaciones de responsabilidades de la Organización.	

Planificación de la comunicación				
En los requisitos de información:				
- Áreas Involucradas.				
- Logística de cuantas personas está involucrada.				
- Necesidades de información Interna.				
- Necesidades de información Externa.				
- Información sobre los interesados.				
ATRIBUTOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN				
PLAZO		RECEPCIÓN		
5 días		5 días		
PRESUPUESTO		FRECUENCIA DE REUNIONES		
N/A		Semanal		
MATRIZ DE CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN				
INFORME	MEDIO	IDIOMA	RESPONSABLE	AUTORIZA
Informe Ejecutivo	email	español	Fernando F.	Wehrli Perez
Informe Técnico	email	español	Fernando F.	Wehrli Perez
Informe KPI's	email	español	Fernando F.	Wehrli Perez
Informe Efectividad	email	español	Fernando F.	Wehrli Perez
Informe Reuniones	email	español	Fernando F.	Wehrli Perez

Elaborado por: Autor

Dentro del plan de comunicaciones existe una necesidad de establecer de manera clara y detallada la forma en que se comunicaran los interesados del proyectos (ver tabla 38), pero previo a ello se establece una codificación para poder evidenciar como se estructurara la matriz de comunicaciones del proyecto (ver tabla 36).

Tabla 37: Codificación de matriz de comunicación

CODIFICACIÓN	
FRECUENCIA	
<b>X</b>	<i>En su creación</i>
<b>S</b>	<i>Semanal</i>
<b>Q</b>	<i>Quincenal</i>
<b>M</b>	<i>Mensual</i>
<b>T</b>	<i>Trimestral</i>
<b>SM</b>	<i>Semestral</i>
<b>C</b>	<i>Cierre</i>
PRIORIDAD	
	<i>Normal</i>
	<i>Urgente</i>

MATRIZ DE COMUNICACIÓN							
A QUIÉN / QUÉ	Patrocinador	Product Owner	Project manager	Comité del Cambio	Equipo del Proyecto	Key User	Proveedores
Acta de Constitución	X	X	X				
Avances del proyecto	M	S	S	Q	Q		
Gestión de cambios		Q	Q	Q		Q	Q
Evaluaciones Equipo			Q				
Acta de Entregable		Q	S				S
Registro de Reuniones		Q	S	S	S		S
Gestión de Costos	M	M	M		T		M
Documentos de cierre	C	C	C	C	C	C	C

Elaborado por: Autor

#### 4.7.1.1 Glosario de terminología del proyecto

A continuación en la tabla 38 se definen los términos que usara en el proyecto para garantizar un buen manejo de proyecto

Tabla 38: Glosario de términos del proyecto

GLOSARIO	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>BI</b>	Business Intelligence se entiende como el conjunto de metodologías, aplicaciones y tecnologías que permiten reunir, depurar y transformar datos de los sistemas transaccionales e información desestructurada (interna y externa a la organización) en información estructurada, para su explotación directa (reporting, análisis OLTP / OLAP, alertas) o para su análisis y conversión en conocimiento, dando así soporte a la toma de decisiones sobre el negocio.
<b>Data Profiling</b>	Es la técnica se utiliza dentro de otras cosas como métrica para evaluar la calidad de los datos y ayudar a determinar si o no los metadatos describe con precisión los datos de origen.
<b>Siniestralidad</b>	Frecuencia o índice de siniestros que se producen en los servicios que posee la organización con sus clientes.
<b>Diagrama de Gantt</b>	Es un diagrama de barras en el que se muestra información del cronograma donde se visualiza las actividades en eje vertical, las fechas en eje horizontal y las duraciones como barras horizontales.
<b>Estimación Paramétrica</b>	Técnica de estimación en la que se utiliza un algoritmo para el cálculo del costo o la duración
<b>Estimación Análoga</b>	Técnica de para estimar el costo o duración de una actividad en base a datos históricos o proyectos similares.

Elaborado por: Autor

Según lo anterior, en la siguiente tabla (ver tabla 39), se establece la matriz de comunicación del plan de comunicación

**Tabla 39: Matriz de plan de comunicación**

Interesado	Requisitos	Tipo de Información	Formato	Motivo	Periodicidad	Emisor Responsable	Medio
Patrocinador	Entrega formal del proyecto.	Documento de cierre del proyecto	PDF	Cierre del proyecto	Al final del proyecto	Project Manager	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
Proveedor: CLIKSOFT CIA. LTDA.	Políticas, Procedimientos, Roles de usuario, diseños SW - HW.	Manual de Procesos y procedimientos de cada área que es parte del proyecto BI	PDF	Levantamiento de información	Inicio del proyecto	Product Owner / Project Manager	Documento impreso
AKROS CIA. LTDA.	Aceptación y aprobación formal de los entregables.	Carta de aceptación	Word	Soporte para facturación	Según cronograma de hitos	Product Owner / Project Manager	Documento impreso
Product Owner / Project Manager	Reporte de avance del módulo respectivo.	Informe de % avance y cumplimiento según lo planificado.	Project / PDF	Informativo	Semanal	Ing. Edgar Murillo / Proveedor CLIKOFT CIA. LTDA.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Análisis de causas y acciones correctivas en caso de incumplimiento.	Informe de justificación y plan de acción.	PDF	Correctivo	Semanal	Ing. Edgar Murillo / Proveedor CLIKOFT CIA. LTDA.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Entrega formal del módulo, diseño de HW y SW, plan de capacitación, pruebas realizadas a usuarios y plan de mantenimiento.	Informe detallado de lo implementado, manual técnico, de usuario, evidencia de capacitaciones y pruebas realizadas.	PDF	Cierre del módulo	Cierre del módulo	Ing. Edgar Murillo/ Ing. Linda Carrillo / Proveedor CLIKOFT CIA. LTDA./ AKROS CIA. LTDA.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Interesado	Requisitos	Tipo de Información	Formato	Motivo	Periodicidad	Emisor Responsable	Medio
Product Owner / Gerente Ventas / Gerencia de Producción	Reporte de avance del módulo respectivo.	Informe de % avance y cumplimiento según lo planificado.	Project / PDF	Informativo	Semanal	Project Manager/ Ing. Edgar Murillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Análisis de causas y acciones correctivas en caso de incumplimiento.	Informe de justificación y plan de acción.	PDF	Correctivo	Semanal	Project Manager/ Ing. Edgar Murillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Entrega formal del módulo, diseño de HW y SW, plan de capacitación, pruebas realizadas a usuarios y plan de mantenimiento.	Informe detallado de lo implementado, manual técnico, de usuario, evidencia de capacitaciones y pruebas realizadas.	PDF	Cierre del módulo	Cierre del módulo	Project Manager / Ing. Edgar Murillo/ Ing. Linda Carrillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
Product Owner / Gerencia de Sistemas	Reporte de avance de todos los módulos respectivo.	Informe de % avance y cumplimiento según lo planificado.	Project / PDF	Informativo	Semanal	Project Manager/ Ing. Edgar Murillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Análisis de causas y acciones correctivas en caso de incumplimiento.	Informe de justificación y plan de acción.	PDF	Correctivo	Semanal	Project Manager/ Ing. Edgar Murillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Entrega formal de todos los módulos, diseño de HW y SW, plan de capacitación, pruebas realizadas a usuarios y plan de mantenimiento.	Informe detallado de lo implementado, manual técnico, de usuario, evidencia de capacitaciones y pruebas realizadas.	PDF	Cierre del módulo	Cierre del módulo	Project Manager / Ing. Edgar Murillo/ Ing. Linda Carrillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Interesado	Requisitos	Tipo de Información	Formato	Motivo	Periodicidad	Emisor Responsable	Medio
Product Owner / Gerencia de Finanzas	Reporte de avance del módulo respectivo.	Informe de % avance y cumplimiento según lo planificado.	Project / PDF	Informativo	Semanal	Project Manager/ Ing. Edgar Murillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Análisis de causas y acciones correctivas en caso de incumplimiento.	Informe de justificación y plan de acción.	PDF	Correctivo	Semanal	Project Manager/ Ing. Edgar Murillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Entrega formal del módulo, diseño de HW y SW, plan de capacitación, pruebas realizadas a usuarios.	Informe detallado de lo implementado, manual técnico, de usuario, evidencia de capacitaciones y pruebas realizadas.	PDF	Cierre del módulo	Cierre del módulo	Project Manager / Ing. Edgar Murillo/ Ing. Linda Carrillo.	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
Key User	Instrucción de los cambios a realizarse en el sistema actual	Circular informativa de las mejoras y automatizaciones del nuevo sistema	PDF	Informativo	Inicio del proyecto	Gerentes de áreas	Reunión, documento impreso y copia digital vía correo.
	Cronogramas de reuniones para el levantamiento de información que realizará el proveedor	Descripción de las fechas en las que el proveedor requiera del usuario	PDF	Levantamiento de información	Inicio del proyecto, Según cronograma de hitos	Gerentes de áreas	Vía correo
	Metodología de introducción a la plataforma BI	Reuniones de evaluación de la Plataforma según el proceso que manejan	PDF	Preventivo, estratégico, correctivo	Fase de pruebas de cada modulo	Ing. Edgar Murillo / Proveedor CLIKOFT CIA. LTDA.	Reunión, Plataforma BI, documento impreso y copia digital vía correo.
	Guías de uso de los sistemas implementados	Manuales de usuarios	PDF	Cierre del proyecto	Al final del proyecto	Gerentes de áreas	Documento impreso

Elaborado por: Autor



#### 4.7.1.1 Reporte de desempeño

Los informes de desempeño se van a realizar tanto por fase como por stakeholder, priorizando siempre el cumplimiento de objetivos en el tiempo establecido y sin exceder el presupuesto planificado, es necesario también llevar el control del proyecto para medir los avances del mismo que permitan analizar y hacer una comparación de cómo va el proyecto de acuerdo al tiempo establecido para cada actividad que se planificó con los entregables.

Del cual tendremos la siguiente documentación por cada interesado según la gestión del tiempo que se efectuó con el proyecto mediante un cronograma realizado en Microsoft Project 2013 para realizar:

Estadísticas, diagramas, histogramas y controlar los avances del proyecto por medio del tiempo estipulado de cada actividad que tenía los interesados.

En este proceso se aplicará los siguientes KPIs:

1. **Acta de reunión.**- En cada una de las reuniones quincenales se deberá realizar un acta de reunión en el cual se procederá a validar los avances del proyecto y por ende la efectividad de la comunicación, es decir si las tareas y actividades programadas en la reunión anterior y que quedaron previstas desarrollarse de la manera indicada y en el plazo establecido se cumplieron según lo acordado bajo las directrices indicadas.
2. **Asistencia.**- En el acta de reunión debe quedar el registro de la asistencia de los interesados a las reuniones, debido a que es su deber asistir y participar en ellas, presentando los entregables en las fechas establecidas. El indicador será el número de interesados convocados a las reuniones versus el número de interesados que asisten, de la misma forma se procederá a llevar un control de aquellos involucrados que cumplan con los entregables en las fechas previstas.
3. **Puntualidad.**- Adicional al registro de la asistencia también es importante llevar un control de la puntualidad de los interesados a las reuniones de trabajo y cómo influyen en el desarrollo de las reuniones y en el ambiente de las mismas.

4. **Entrega – Recepción de entregables.-** Actas de entrega – recepción firmadas para que quede como constancia la fecha y hora, de esa forma obtener un indicador de si efectivamente se entregó o no en la fecha planificada, y la razón por la cual no se realizó la entrega, si no se entendió algo o existió alguna falla en la comunicación al momento de dar el mensaje acerca de los requerimientos.

A continuación se describe en la tabla 40 los interesados con sus respectivos informes de desempeños

Tabla 40: Informe de desempeño

Nombre	Informes de desempeño del Proyecto
Ing. Eduardo Y.	Acta de constitución del proyecto Informes ejecutivos de avances Mensuales (status Ghant)
Ing. Wehrli Pérez	Reporte Mensual del estado del proyecto
Ing. Fernando Figueroa	Reporte Mensual del estado del proyecto
Ing. Cristian I.	Informe de los recursos financieros entregados al proyecto BI
Ing. Juan Carlos E.	Informe de los recursos financieros entregados al proyecto BI
Ing. Marcos Q.	Informe de los requerimientos de la infraestructura que necesita el proyecto.
Ing. Mary Uzca	Informe de las bases para la licitación Acta de Checklist de las necesidades de los equipos para alquilar
Ab. Miguel Saltos	Informes de cambios en los modelos de contratos del proyecto
Ing. Edgar Murillo	Reportes del desempeño del proyecto
Anl. Paul Molina	Reportes del desempeño del proyecto
Anl. Jose Egas	Reportes del desempeño del proyecto
Ing. Linda Carrillo	Reportes del desempeño del proyecto
CLIKSOFT CIA. LTDA.	Reportes del desempeño del desarrollo de los módulos del BI
AKROS CIA. LTDA.	Informe de la entrega y validación de los equipos alquilados

Elaborado por: Autor

5. Se cumplieron con los requisitos establecidos por los grupos de interés?
6. Se cumplió con el contenido solicitado por los grupos de interés
7. Se cumplió con el formato acordado por los grupos de interés?
8. Los reportes solicitados por los grupos de interés se cumplieron en el tiempo acordado?

9. Los medios por los cuales se recibió la información fueron los adecuados y acordados por los grupos de interés?
10. Se cumplieron con el 100% de las reuniones programadas y en el tiempo agendado?
11. El contenido detallado en los informes fue claro y conciso?
12. Se han levantado actas con los resúmenes, asignación de responsables y tiempo de ejecución luego de cada reunión?
13. Las reuniones se efectuaron con puntualidad y en el tiempo acordado?
14. Las reuniones se desarrollaron en un ambiente de cordialidad y respeto buscando siempre de llegar a acuerdos?

#### **4.7.1.2 Gobierno y Reuniones**

Respecto del Gobierno y reuniones para el proyecto se considerada lo siguiente:

✓ Los recursos del proyecto se deben utilizar únicamente para comunicar información que contribuya al éxito del proyecto o cuando una falta de comunicación pueda conducir al fracaso.

✓ Se debe utilizar un análisis de requisitos de información donde se enfocara a:

- No gastar el doble de tiempo en la agenda.
- Reducir el tiempo en la lista de asistentes, personas que realmente se necesiten que asistan.
- Programar la reunión para la mitad del tiempo que originalmente se tuvo la intención.
- No empezar con retraso.
- Considerar si es o no necesario una reunión de stand up.

✓ Respecto al uso de la tecnología para la Comunicación se enfocara en:

Los medios a utilizar entre los interesados del proyecto serán:

- Para una comunicación interactiva en las reuniones de trabajo y en las sesiones adicionales se usara la aplicación de mensajería instantánea Microsoft Lync en los equipos PC, Laptop, Móvil.
- Uso del email para la entrega de información formal como informes, reportes, informes ejecutivos, comunicados en general.
- La urgencia de la necesidad de la información es “ALTA” debido a que todos los interesados deben estar enterados de los avances y cambios a existir en el proyecto por ello la disponibilidad de la tecnología debe ser 24/7, 14 involucrados en el proyecto y la duración del mismo será 6 meses.

#### 4.7.2 Plan de Ejecución de control de Comunicaciones

En la tabla 41, se desarrolla el plan de ejecución de control de las comunicaciones

Tabla 41: Plan de control de Comunicaciones

Plan de control de comunicaciones																	
				Tiempo													
				M1		M2		M3		M4		M5		M6		M7	
A	Introducción			R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14
B	Que es el proyecto BI																
C	¿Cómo se realizara?																
D	¿Cuál es mi ROL?																
Interesados	Mensaje	Medio	Mensajero														
Gerentes	B	Reunión	Patrocinador / Project Manager / Product Owner	B													
	C	Reunión	Project Manager / Product Owner		C		C		C		C		C	C	C		C
	D	Reunión	Project Manager / Product Owner		D												
Key User	A	Reunión	Gerentes	A													
	B	Reunión	Project Manager / Product Owner	B													
	C	Reunión	Project Manager / Product Owner		C				C				C	C	C		
	D	Reunión	Gerentes		D				D				D	D	D		
Equipo del Proyecto	A	Reunión	Project Manager / Product Owner	A													
	B	Reunión	Project Manager	B													
	C	Reunión	Project Manager	C			C		C		C		C	C	C		C
	D	Reunión	Project Manager	D			D		D		D		D	D	D		D
Proveedor: CLIKSOFT CIA. LTDA. / AKROS CIA. LTDA.	A	Reunión	Equipo del Proyecto				A										
	B	Reunión					B										
	C	Reunión					C		C		C		C	C	C		C
	D	Reunión					D		D		D		D	D	D		D

Elaborado por: Autor

## 4.8 Subcapítulo D8. Gestión de los Riesgos

### 4.8.1 Plan de Gestión de los Riesgos

Respecto del plan de gestión de riesgos, se define como enfocar y a su vez ejecutar las actividades de gestión de riesgos del proyecto, lo que permite asegurar garantizar que el nivel, tipo y visibilidad de la Gestión de Riesgos estén alineados con la relevancia del Proyecto para la organización, en su esencia gestionar los riesgos es principio garantizar la continuidad del proyecto con el número de afectaciones menor posible para el éxito del cumplimiento de los objetivos.

Por lo anterior, en la tabla 42 se describe los elementos que conforman el plan de gestión de riesgos para el proyecto.

Tabla 42: Plan de gestión de riesgos

PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO	
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa
<b>REVISADO POR:</b>	Wehrli Perez
<b>APROBADO POR:</b>	Wehrli Perez
Planificación del Riesgo	
Alcance y objetivos de la gestión de riesgos	
El objetivo consiste en aumentar la probabilidad e impacto de los eventos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos del proyecto, por consiguiente, la Gestión de Riesgos en base a las buenas prácticas del PMI, el cual define probabilidades e impactos de los eventos, roles, responsabilidades y asignaciones de los recursos utilizados.	
Objetivos de tolerancia de los interesados	
Los Objetivos del Proyecto en torno a Alcance, Cronograma, Costo y Calidad se indican a continuación en función de los siguientes niveles de Tolerancia de la organización:	
Umbrales de Varianza:	
✓ Desviación de Cronograma hasta 10%	
Desviación de Costos hasta 15%	
Definición de Criterios	

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

- Oportunidades Imperdibles
  - Reducción de aranceles en importación de equipos técnicos.
  - Baja de precio en productos y licencias (software - hardware)
- Amenazas Inaceptables
  - Que la implementación tarde más del 45% del cronograma establecido.
  - Que los gastos excedan en más del 45% del presupuesto aprobado.

**Definición de Probabilidad e Impacto de Riesgos**

<b>Condiciones Definidas para las Escalas de Impacto de un Riesgo sobre los Principales Objetivos del Proyecto</b> (Sólo se muestran ejemplos para impactos negativos)					
Objetivo del Proyecto	Se muestran escalas relativas o numéricas				
	Muy bajo /0,05	Bajo /0,10	Moderado /0,20	Alto /0,40	Muy alto /0,80
<b>Costo</b>	Aumento del costo insignificante	Aumento del costo < 10%	Aumento del costo del 10 - 20%	Aumento del costo del 20 - 40%	Aumento del costo > 40%
<b>Tiempo</b>	Aumento del tiempo insignificante	Aumento del tiempo < 5%	Aumento del tiempo del 5 - 10%	Aumento del tiempo del 10 - 20%	Aumento del tiempo > 20%
<b>Alcance</b>	Disminución del alcance apenas perceptible	Áreas secundarias del alcance afectadas	Áreas principales del alcance afectadas	Reducción del alcance inaceptable para el patrocinador	El elemento final del proyecto es efectivamente inservible
<b>Calidad</b>	Degradación de la calidad apenas perceptible	Sólo se ven afectadas las aplicaciones muy exigentes	La reducción de la calidad requiere la aprobación del patrocinador	Reducción de la calidad inaceptable para el patrocinador	El elemento final del proyecto es efectivamente inservible

Esta tabla muestra ejemplos de definiciones del impacto de los riesgos para cuatro objetivos diferentes del proyecto. Deben adaptarse al proyecto individual y a los umbrales de riesgo de la organización durante el proceso de Planificación de la Gestión de los Riesgos. De forma similar, pueden desarrollarse definiciones del impacto para las oportunidades.

**Matriz de probabilidad e impacto**

**Calificación de la Matriz**

Valoración	Color	Significado
<b>Muy Bajo y Bajo</b>		Impacto mínimo sobre el alcance, cronograma y costo. Con una revisión básica se considera suficiente.
<b>Medio o Moderado</b>		Impacto sobre el alcance, cronograma y costo, que requiera de acciones especializadas para mitigar el problema. La intervención de una gerencia podría ser necesaria.
<b>Muy Alto y Alto</b>		Impacto fuerte sobre el alcance, cronograma y costo. Las acciones a tomar deben ser de gran peso para el manejo del problema así como la gestión de una alta gerencia.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

A través de la matriz de Probabilidad e Impacto se define un mapa de calor de los riesgos y se observa la prioridad para identificar de manera clara que porcentajes son significativos para priorizar sobre ellos las diferentes acciones a tomar

		Impacto										
		Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo	
		10%	30%	50%	70%	90%	90%	70%	50%	30%	10%	
Probabilidad	Muy Alta	90%	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81	0,81	0,63	0,45	0,27	0,09
	Alta	70%	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63	0,63	0,49	0,35	0,21	0,07
	Media	50%	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45	0,45	0,35	0,25	0,15	0,05
	Baja	30%	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27	0,27	0,21	0,15	0,09	0,03
	Muy Baja	10%	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09	0,09	0,07	0,05	0,03	0,01
<b>Amenazas</b>						<b>Oportunidades</b>						

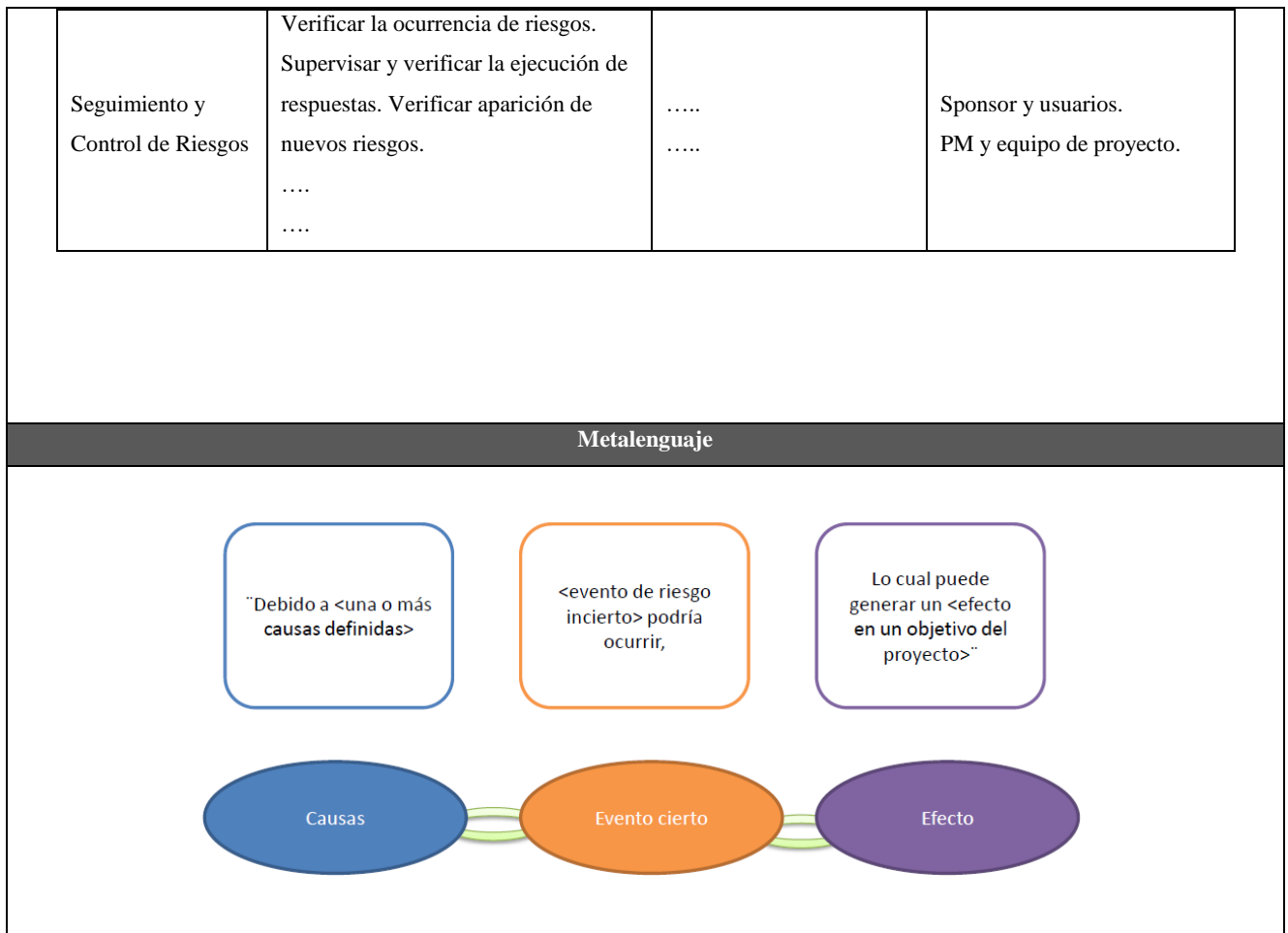
**Metodologías**

**Con relación al entorno laboral**

De acuerdo a nuestras políticas organizacionales se empleará como marco metodológico la Gestión de Riesgos establecida en la guía PMBOK V5 del PMI de acuerdo a la personalización de actividades por proceso descrita en la siguiente sección.

**Actividades de gestión del Riesgo**

PROCESO	DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de Registros	Elaborar plan de Gestión de los riesgos. ....	PMBOK Reuniones Técnicas Analíticas	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Registro de Interesados
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar al proyecto y documentar sus características. .... ....	Lista de Verificación riesgos .... ....	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos. Registro de Interesados
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto. Establecer ranking de importancia. .... ....	Definición de probabilidad e impacto. Matriz de probabilidad e impacto.	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Registro de Riesgos
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará.	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos. Planificar ejecución de respuestas. ..... ....	..... .....	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos. Registro de Riesgos



Elaborado por: Autor

### 4.8.2 Registro de los Riesgos

En la tabla 43, se desarrolla el registro de riesgos.

Tabla 43: Registro de Riesgos

REGISTRO DE RIESGOS						
#	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto	Calificación
1	Debido a la recesión económica del país podría la organización realizar recortes al presupuesto, afectando la calidad del producto del proyecto.	Riesgos relativos a la dirección del proyecto	Negativo	50%	Alta	Alta
2	A consecuencia de la baja tasa de adopción de tecnología los potenciales usuarios tendrían problemas en el manejo de un nuevo sistema, retrasando el cronograma del proyecto.	Riesgos técnicos o tecnológicos	Negativo	50%	Media	Media



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

#	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto	Calificación
3	Debido al personal longevo que trabaja en algunas áreas dentro del proceso de siniestralidad, podría provocar resistencia para la ejecución de la plataforma BI, ocasionando retraso en el cronograma.	Riesgos internos de la organización	Negativo	50%	Alta	Alta
4	En el proceso de implementación de la plataforma BI, los tiempos de respuesta serán óptimos respecto a su forma actual, lo cual representaría una satisfacción del personal.	Riesgos internos de la organización.	Positivo	70%	Alta	Alta
5	Debido al alto índice de reformas tributarias en el gobierno del Ecuador, podrían incrementarse los impuestos del valor agregado, lo cual ocasionaría costos no contemplados en el proyecto.	Riesgos externos a la organización	Negativo	99%	Alta	Alta
6	Si renunciare un miembro del equipo generaría la contratación y capacitación de un reemplazo, lo cual ocasionaría retraso y costo adicional en el proyecto.	Riesgos asociados a los recursos humanos	Negativo	30%	Baja	Baja
7	Si el equipo del proyecto no cumple con los horarios establecidos y la productividad asignada en la fase de gestión de proyecto, provocaría retrasos en los entregables del proyecto, afectando directamente en el cronograma del mismo.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	20%	Baja	Baja
8	Luego de las capacitaciones, los colaboradores con mejor puntaje se convertirán en empleados estratégicos en la ejecución de la plataforma.	Riesgos relativos a RRHH	Positivo	90%	Alta	Alta
9	Si se realizan reuniones de trabajo donde todos opinan pero no se toman decisiones, podrían generar mal ambiente laboral y afectaría el cronograma del proyecto.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	70%	Alta	Alta
10	La Falta de compromiso del personal al momento de recibir capacitación, puede generar un mal uso de la plataforma afectando los objetivos del proyecto y del negocio.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	70%	Alta	Alta

Elaborado por: Autor

### 4.8.3 Plan de Respuesta y Contingencia

Tabla 44: Plan de Respuesta del riesgo

REGISTRO DE RIESGOS											
Etapa: Planificación de respuestas											
Número	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto	Calificación	Dueño	Propietario de la acción	Estado	Disparador	Fecha
1	Debido a la recesión económica del país podría la organización realizar recortes al presupuesto, afectando la calidad del producto del proyecto.	Riesgos relativos a la dirección del proyecto	Negativo	50%	Alto	Medio	Project Manager	Project Manager	activo	Comunicación del Patrocinador anunciando recorte de presupuesto.	
Respuesta 1: Aceptación: Se establece una revisión del presupuesto para recalcular los valores en donde es necesario ajustar al valor actual											
2	A consecuencia de la baja tasa de adopción de tecnología los potenciales usuarios tendrían problemas en el manejo de un nuevo sistema, retrasando el cronograma del proyecto.	Riesgos técnicos o tecnológicos	Negativo	Alta	Alto	Alta	Project Manager	RRHH	activo	Durante la ejecución del sistema si el 80% de las observaciones de los usuarios corresponden a un mal uso del mismo.	
Respuesta 1: Mitigación: Las capacitaciones serán teóricas en una sala común y prácticas en cada área de trabajo, con horarios establecido. Adicionalmente, si el colaborador no pasa las pruebas, será considerado una falta grave al reglamento											

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Número	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto	Calificación	Dueño	Propietario de la acción	Estado	Disparador	Fecha
3	Debido al personal longevo que trabaja en algunas áreas dentro del proceso de siniestralidad, podría provocar resistencia para la ejecución de la plataforma BI, ocasionando retraso en el cronograma.	Riesgos internos de la organización	Negativo	Alta	Alto	Alta	PM	Gerente Sistemas	activo	Encuesta de satisfacción semanal realizada por BIENESTAR S.A., con resultado negativo de parte de los Dptos. que intervienen en el proceso de siniestralidad en un 50%	
	Respuesta 1: MITIGACIÓN: Establecer reunión con equipo de IT, en la que se socialice las bondades de la plataforma y la optimización de sus tiempos.										
4	En el proceso de implementación de la plataforma BI, los tiempos de respuesta serán óptimos respecto a su forma actual, lo cual representaría una satisfacción del personal.	Riesgos internos de la organización	Positivo	Alta	Alto	Alta	PM	PO	activo	Talleres de manejo del cambio, en cada módulo de la plataforma	
	Respuesta 1: Aceptación										
5	Debido al alto índice de reformas tributarias en el gobierno del Ecuador, podrían incrementarse los impuestos a la importación de herramientas tecnológicas a usarse, lo cual ocasionaría costos no contemplados en el proyecto.	Riesgos externos a la organización	Negativo	Alta	Alto	Alta	PM		activo	Comunicación del Patrocinador informando el impacto al presupuesto de la organización.	
	Respuesta 1: Aceptación: Se establece una revisión del presupuesto para recalcular los valores en donde es necesario ajustar al valor actual										

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Número	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto	Calificación	Dueño	Propietario de la acción	Estado	Disparador	Fecha
6	Si renunciare un miembro del equipo generaría la contratación y capacitación de un reemplazo, lo cual ocasionaría retraso y costo adicional en el proyecto.	Riesgos asociados a los recursos humanos	Negativo	Alta	Alto	Alta	Soporte Técnico		activo	Miembro del equipo comunica que pone su renuncia de manera irrevocable.	
	Respuesta 1: Transferencia: Se solicita a RRHH la pronta gestión para incorporar a alguien más al proyecto										
7	Si el equipo del proyecto no cumple con los horarios establecidos y con la productividad asignada, provocaría retrasos en los entregables del proyecto, afectando directamente en el cronograma del mismo.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	Alta	Alto	Alta	Soporte Técnico		activo	Revisión de control del equipo de trabajo y sus entregables, se evidencia retrasos.	
	Respuesta 1: EVITACIÓN: Se establecen extensión de jornada de trabajo para poder equiparar el tiempo de los entregables según cronograma										
8	Luego de las capacitaciones, los colaboradores con mejor puntaje se convertirán en empleados estratégicos en la ejecución de la plataforma.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	Alta	Alto	Alta	Soporte Técnico		activo	Según los desempeños mostrados en el curso y su evaluación.	
	Respuesta 1: Aceptación: Se le comunica a RRHH que los usuarios que han demostrado una muy buena disposición y se sugiere ofrecer un reconocimiento material motivacional										
9	Si se realizan reuniones de trabajo donde todos opinan pero no se toman decisiones, podría generar mal ambiente laboral y afectaría el cronograma del proyecto.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	Alta	Alto	Alta	Soporte Técnico		activo	Reuniones de control	
	Respuesta 1: EVITACIÓN: Se recuerda las reglas de las reuniones para poder optimizar el tiempo y ganar en la calidad de reunión.										

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Número	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto	Calificación	Dueño	Propietario de la acción	Estado	Disparador	Fecha
10	La Falta de compromiso del personal al momento de recibir capacitación, puede generar un mal uso del sistema afectando el giro del negocio.	Riesgos relativos al desempeño	Negativo	Alta	Alto	Alta	Soporte Técnico		activo	Reunión con el proveedor donde indica la actitud del o los usuarios que están reacios al cambio.	
Respuesta 1: Transferencia: Se comunica a Gerente del área para indicarle la novedad y que nos confirme si es la persona correcta para el uso de la plataforma.											

Elaborado por: Autor

BIENESTAR S.A., tiene como política organizacional que las contingencias de un riesgo dentro de un proyecto, se debe enfocar exclusivamente en los 3 más principales, el criterio del Project manager es el indicado para definir después de su gestión respectiva cuales serían estos riesgos a las que se les definirá un plan de contingencia, según como muestra la tabla 45.

Tabla 45: Plan de contingencia de los riesgos

REGISTRO DE RIESGOS															
#	Riesgo	Categoría	Tipo	Probabilidad	Impacto		VME		Calificación	Dueño	Propietario de la acción	Estado	Disparador	Fecha	Plan de Contingencia
					Cronograma	Costo	Cronograma	Costo							
1	Si renunciare un miembro del equipo generaría la contratación y capacitación de un reemplazo, lo cual ocasionaría retraso y costo adicional en el proyecto.	Riesgos asociados a los recursos humanos	Negativo	30%	5 días	\$ 270,00	1,5	\$ 81,00	Alto	Project Manager	Project Manager y RRHH	activo	Miembro del equipo comunica que pone su renuncia de manera irrevocable.		A la brevedad posible solicitar a RRHH la pronta gestión para incorporar a alguien más al proyecto
2	Debido a la recesión económica del país podría la organización realizar recortes al presupuesto, afectando la calidad del producto del proyecto.	Riesgos relativos a la dirección del proyecto	Negativo	50%	5 días	\$5.000,00	2,5	\$2.500,00	Medio	Project Manager	Project Manager	activo	Comunicación del Patrocinador anunciando recorte de presupuesto.		Se gestiona de manera urgente una reunión establece una revisión del presupuesto y ajustar al valor actual
3	Debido a las reformas tributarias en el gobierno del Ecuador, podrían incrementarse los impuestos del valor agregado, lo cual ocasionaría costos no contemplados en el proyecto.	Riesgos externos a la organización	Negativo	99%	2 días	\$2.400,00	1,98	\$2.376,00	Alto	Project Manager	Project Manager	activo	Comunicación del Patrocinador informando el impacto al presupuesto de la organización.		Se gestiona revisión urgente del presupuesto con comité para recalcular los valores y determinar ajuste al valor actual

Elaborado por: Autor

## 4.9 Subcapítulo D9. Gestión de las Adquisiciones

### 4.9.1 Plan de gestión de las Adquisidores

En este plan, se detalla las formas y mecanismos en que se va a adquirir el servicio (s) o producto(s).

Para el proyecto puntualmente se necesitan 2 adquisiciones, el primero una empresa especialista en implementaciones de productos tecnológicos con metodologías BI (Business Intelligence), de la misma manera un proveedor para que nos faciliten los equipos portátiles para la capacitación que se necesita para la implantación del proyecto.

En la tabla .46 se desarrolla lo indicado anteriormente.

Tabla 46: Plan de Gestión de Adquisiciones

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES					
<b>PROYECTO</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.				
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa	<b>FECHA</b>	11	08	2016
<b>REVISADO POR:</b>	Wehrli Perez	<b>FECHA</b>	12	08	2016
<b>APROBADO POR:</b>	Wehrli Perez	<b>FECHA</b>	13	08	2016

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<b>1. PRODUCTOS/BIENES/SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS</b> <i>[Decisiones de compras]</i>					
<b>PRODUCTO/BIEN/SERVICIO</b>	<b>TIPO CONTRATACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b> <i>[Factores que se consideran verdaderos, reales o ciertos como respuesta a una incertidumbre.]</i>	<b>RIESGOS</b> <i>[Evento o condición incierta que tendría un efecto sobre el proyecto]</i>	<b>RESTRICCIONES</b> <i>[Limitación impuesta que afectará el rendimiento del proyecto o de un proceso]</i>	<b>LÍMITES</b> <i>[Lo que debe o no incluirse]</i>
Desarrollo de la plataforma BI.	FFP	Se contara con información actualizada y a la disposición, para la toma de decisiones de los siniestros.	Que exista un retraso en la customización de la plataforma BI	Que no supere del presupuesto ni el tiempo destinado para esta adquisición	Costo, tiempo de ejecutar las customizaciones y salida a producción
Alquiler de portátil para la capacitación.	FP-EPA	Tener equipos listos para la capacitación sin necesidad de gestión interna.	Que los equipos presenten errores en la ejecución de las capacitaciones.	Que no supere del presupuesto ni el tiempo destinado para esta adquisición	Número de personas, costo y tiempo disponible de la cantidad de los equipos.
<b>2. RECURSOS PARA LAS ADQUISICIONES</b> <i>[Miembros del equipo involucrados en los procesos de adquisiciones]</i>					
<b>PRODUCTO/BIEN/SERVICIO</b>	<b>ROL/CARGO</b> <i>[Rol en el proyecto/Cargo en la organización]</i>		<b>FUNCIÓN/RESPONSABILIDAD</b> <i>[Aquellas que correspondan al proceso de adquisiciones]</i>		
Desarrollo de la plataforma BI.	Product Owner / Gerente técnico		Aprobación de los requerimientos para el producto		
Alquiler de portátil para la capacitación.	Product Owner / Gerente técnico		Aprobación de las características del producto		
<b>3. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b> <i>[Definición de los procedimientos que se usarán en el proyecto y los que procedimientos se usarán en el Área Logística (o equivalente) de la empresa que ejecuta (el comprador)]</i>					



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

EN EL PROYECTO	EN LA ORGANIZACIÓN
Elaborar un documento de bases que contendrá los detalles de lo que el proveedor debe presentar su cotización.	Que el Área de proyectos libere un documento con las especificaciones de las adquisiciones que necesita.
<b>4. GESTIÓN DE MÚLTIPLES PROVEEDORES</b> <i>[Describir aquellos proveedores de quienes se requerirán las adquisiciones.]</i>	
Para el desarrollo de la plataforma BI, se ha considera a:  CLIKSOFT CIA. LTDA.  E-OPEN SOLUTIONS  Grupo Novatech  Para el alquiler de equipos, se ha considero a:  Akros.  Maint.  D.O.S.	

Elaborado por: Autor

#### 4.9.2 Enunciado del trabajo relativo a las Adquisiciones

En las tablas 47 y 48 se describe el enunciado para la plataforma BI

Tabla 47: Enunciado para el BI

ENUNCIADO DEL TRABAJO : Para la plataforma BI	
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa
<b>FECHA:</b>	11/08/2016
<b>NOMBRE DEL VENDEDOR:</b>	ClikSoft
<b>4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES O PRODUCTOS ADQUIRIDOS:</b> <i>[Se describe con precisión todos los detalles de la adquisición requerida para definir adecuadamente el trabajo propuesto.]</i>	
Se requiere una plataforma que consolide la información que se genere en los procesos de siniestralidad y emita reportes para toma de decisiones.	
<b>4.2. PLAZO DETERMINADO E HITOS:</b> <i>[Se define el plazo pactado para la adquisición y los hitos referidos a eventos significativos para el proyecto incluyendo la fecha prometida.]</i>	
Esta plataforma debe realizarse en un tiempo no mayor a 3 meses	
<b>4.3. SERVICIOS COLATERALES REQUERIDOS POR EL VENDEDOR:</b> <i>[Por ejemplo: Reporte del rendimiento, soporte operacional post proyecto, etc.]</i>	
Historia de implementaciones similares en otros clientes	
Esquema actual de soporte operacional con otros clientes post Go live	
<b>4.4. UBICACIÓN DEL TRABAJO:</b> <i>Detalla donde se realizará el trabajo. Especifica la ubicación del hardware y software y donde las personas deben realizar el trabajo]</i>	

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<b>4.5. UBICACIÓN DEL TRABAJO:</b> <i>Detalla donde se realizará el trabajo. Especifica la ubicación del hardware y software y donde las personas deben realizar el trabajo</i>	
	Av. Carlos Julio Arosemena KM3.
<b>4.6. PERIODO DE TRABAJO:</b> <i>[Especifica cuando se espera que el trabajo inicie y termine, incluye horas de trabajo, número de horas que se pueden cargar por semana e información relacionada con la programación.]</i>	
	En base al cronograma esta actividad debe iniciar: 10 de Marzo 2016 y finalizar el 22 Junio 2016. El horario laboral será a partir de las 09H00 a 17H45. No se laborará los fines de semana ni feriados.
<b>4.7. PROGRAMACIÓN DE ENTREGABLES.</b> <i>[Lista y detalla los entregables y especifica cuándo deben generarse ]</i>	
	<p>La plataforma con todo lo detallado en el alcance se entregará:</p> <p>Módulo de Seguridad el 21 de Abril 2016</p> <p>Módulo de Siniestralidad el 26 de Mayo 2016.</p> <p>Módulo de Servicio al cliente el 23 de Mayo 2016.</p> <p>Módulo de Reportes el 15 de Junio</p>
<b>4.8. ESTÁNDARES APLICABLES.</b> <i>[ Especifica algún estándar de la industria que pueda ser importante para el trabajo ]</i>	
	La plataforma debe ser desarrollada con Visual.Net y base de Datos SQL 2008, la licencia de estos productos ya cuenta la empresa, y a nivel de server la Base de Datos se mantiene.
<b>4.9. COSTOS:</b> <i>[Parámetros relacionados con el costo de adquisición.]</i>	
	Se pagara el 100% del producto una vez entregada la plataforma final con todos sus entregables, según contrato

**4.10. ALCANCE:** *[Describe a detalle el trabajo que debe realizarse. Especifica el hardware y software involucrado y la naturaleza del trabajo]*

	<p>Levantamiento de información en las áreas que participen de los procesos de análisis de siniestralidad en BIENESTAR S.A. como son: el área de reclamos, ventas, finanzas y tecnología de información, en un plazo de no más de 1 mes, con la información obtenida se realizará la creación de una plataforma que sirva como repositorio de información para las diferentes áreas implicadas en este proceso en un plazo no mayor a 3 meses. Para la revisión de cada entregable de la aplicación se utilizara un tiempo no menor a 30 minutos de las reuniones periódicas que se ejecutaran cada 15 días en el monitoreo del proyecto. Al finalizar la entrega de la aplicación junto con su documentación (manuales técnicos y de usuarios), se procederá con la capacitación con el personal de las áreas mencionadas tanto de Quito como de Guayaquil, en un plazo no mayor a 2 semanas. Se tiene definido un presupuesto de \$120.500 en un plazo de 7 meses.</p>
--	--

Elaborado por: Autor

**Desglose del Alcance**

Tabla 48: Desglose del Alcance del BI

<b>Etapas</b>	<b>Entregables</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>
<b>Módulos</b>	Módulo de Seguridad	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución.
		2. Cumplir con: Mantenimiento de Usuarios, Asignación de opciones, Manejo de política de configuración de claves, Reporte de Usuarios Activos y/o Inactivos.
	Módulo de Servicio al Clientes	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

		2. Cumplir con: Ingresar al sistema, según el diseño que contenga la información actualizada y a la mano.
	Módulo de Siniestralidad	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución
		2. Cumplir con: Ingresar al sistema, según el diseño que contenga la información actualizada y a la mano.
	Módulo de Reportes	1. Funcionamiento del módulo sin errores en su ejecución
		2. Cumplir con: Ingresar al sistema, Según la plantilla de excel cubrir con los indicadores que se necesitan con la opción de exportar reportes en formarto xls, pdf.
<b>Pruebas y Correcciones</b>		
<b>Pruebas Unitarias</b>	· Matriz de Pruebas Unitarias	1. Matriz de Pruebas Unitarias abarcará cada uno de los programas que conforman los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad. (El detalle de los programas estará en el documento de definiciones del sistema DDS).
	· Informe de las Pruebas Unitarias	2. Informe de las Pruebas Unitarias de cada programa o función se aceptará si reporta cero errores durante la ejecución del mismo.
<b>Pruebas de Usuarios</b>	· Matriz de Pruebas de Usuarios	1. Matriz de Pruebas de Usuarios comprenderá la prueba total de cada uno de los procesos de los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad. (El detalle de los procesos se lo encontrará en los casos de uso).
	· Informe de las Pruebas de Usuarios	2. Informe de las Pruebas de usuarios se aceptará si reporta cero errores durante la ejecución del mismo.
<b>Capacitación</b>		

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

<b>Etapas</b>	<b>Entregables</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>
<b>Documentación</b>	· Manual de Usuario	1. Manual de Usuario incluirá el funcionamiento de los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad. Especificando cada una de las funciones que conforman el sistema.
	· Manual Técnico (arquitectura técnica y base de datos)	2. Manual Técnico describirá las configuraciones de: sistema operativo, base de datos, comunicaciones, internet information server.
<b>Capacitación</b>	· Informe de asistencia a cada uno de los talleres especificados en el cronograma del proyecto	1. Talleres mínimo a realizar: 5.
		2. Informe de asistencia a cada uno de los talleres con un máximo de participación del 80% de usuarios convocados.
		3. Los talleres serán relacionados con los módulos: Seguridad, Clientes y Siniestralidad.
<b>Implementación</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Entregables</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>
<b>Instalación</b>	· Configuración de la plataforma	1. Plataforma instalada con los siguientes servicios: Servidor de Aplicaciones, Base de Datos y Aplicación Web.
	· Informe de la Plataforma Tecnológica	1. Plataforma operando con los servicios configurados: Servidor de Aplicaciones, Base de Datos y Aplicación Web.
	· Programas fuentes	1. Inventario de los programas que conforman los módulos: Seguridad, Servicio de Clientes, Siniestralidad y Reportes. (El detalle de los programas estará en el documento de definiciones del sistema DDS).
<b>Documentación</b>		Contendrá las actividades a realizarse para la puesta en producción del sistema:

Documento de Definiciones de Implementación (DDI)	1. Previo
	a. Introducción
	b. Configuración de la plataforma
	c. Configuración de los usuarios del sistema
	d. Capacitación a usuarios
	e. Capacitación Técnica
	f. Pruebas controladas del funcionamiento del sistema
	2. Vigente
	a. Soporte funcional a los usuarios del sistema
	b. Correcciones de incidentes
	3. Posterior
	a. Soporte Técnico del Proveedor durante un año aplicando la garantía y los niveles del SLA y OLA que contienen en el contrato

Elaborado por: Autor

En las tablas 49, se describe el enunciado para los equipos de la capacitación

Tabla 49: Enunciado para equipos de capacitación

<b>ENUNCIADO DEL TRABAJO : Para el alquiler de equipo para capacitación</b>	
<b>PROYECTO:</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.
<b>PREPARADO POR:</b>	Fernando Figueroa
<b>FECHA:</b>	11/08/2016
<b>NOMBRE DEL VENDEDOR:</b>	Akros Cia
<b>4.11. DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES O PRODUCTOS ADQUIRIDOS:</b> <i>[Se describe con precisión todos los detalles de la adquisición requerida para definir adecuadamente el trabajo propuesto.]</i>	
<p>Se requiere 15 portátiles para realizar una capacitación, los equipos debe tener las siguiente características:</p> <p>Procesador core i7, 8 gb de RAM, 1 tb de Disco Duro, con Sistema Operativo Windows 10 con las herramientas ofimáticas de office 2013</p> <p>Los equipos serán necesarios 20 días en las oficinas de BIENESTAR S.A.</p>	
<b>4.12. PLAZO DETERMINADO E HITOS:</b> <i>[Se define el plazo pactado para la adquisición y los hitos referidos a eventos significativos para el proyecto incluyendo la fecha prometida.]</i>	
Estos equipos deben estar en oficina no más del 14 de Junio del 2016 y deben ser preparados por el proveedor según se indica en el alcance	
<b>4.13. SERVICIOS COLATERALES REQUERIDOS POR EL VENDEDOR:</b> <i>[Por ejemplo: Reporte del rendimiento, soporte operacional post proyecto, etc.]</i>	
Experiencia de la personas que estará de soporte	



**4.14. UBICACIÓN DEL TRABAJO:** *Detalla donde se realizará el trabajo. Especifica la ubicación del hardware y software y donde las personas deben realizar el trabajo]*

Av. Carlos Julio Arosemena KM3.

**4.15. PERIODO DE TRABAJO:** *[Especifica cuando se espera que el trabajo inicie y termine, incluye horas de trabajo, número de horas que se pueden cargar por semana e información relacionada con la programación.]*

En base al cronograma esta actividad debe iniciar: 23 de Junio 2016 y finalizar el 13 Julio 2016.

**4.16. PROGRAMACIÓN DE ENTREGABLES.** *[Lista y detalla los entregables y especifica cuándo deben generarse*

Se entregara los equipos de la siguiente forma:

- Los 15 Equipos deben entregarse el 14 de Junio
- Deben estar con sus cargadores, mouse y sus maletines
- Deben entregarse por parte del proveedor un acta donde conste, marca, modelo, serie de laptop y mouse.
- Los equipos deben estar formateados e instalados S.O.: W10 y el paquete del Office 2013.
- Debe existir una persona que prepara el ambiente de los 15 equipos para la capacitación.

**4.17. ESTÁNDARES APLICABLES.** *[ Especifica algún estándar de la industria que pueda ser importante para el trabajo]*

Los equipos pueden ser de cualquier marca, solo deben tener como características las especificadas en el alcance

**4.18. COSTOS:** *[Parámetros relacionados con el costo de adquisición.]*

Se paga por adelantado un 50% del valor y el resto terminado el plazo del alquiler, según contrato

**4.19. ALCANCE:** *[Describe a detalle el trabajo que debe realizarse. Especifica el hardware y software involucrado y la naturaleza del trabajo*

Se requiere 15 laptop para realizar la capacitación de la plataforma BI a los usuarios claves, para ello se procede a gestionar la adquisición de 15 laptop en calidad de alquiler, los equipos deben tener las siguiente características:

Procesador core i7, 8 gb de RAM, 1 tb de Disco Duro, con Sistema Operativo Windows 10 con las herramientas ofimáticas de office 2013.

## **Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

Deben ser entregados el día 14 de Junio, y debe presentar la documentación en el momento de la entrega donde se especifique la serie de los equipos así como la marca y el modelo, todos los equipos deben ser entregados con sus respectivos cargadores, mouse y mochilas o portafolios.

El proveedor deberá enviar un técnico que realice la función de preparar el ambiente de la capacitación en las portátiles que se están alquilando.

El costo del mismo no deberá ser más de \$80, que es lo presupuestado para esta adquisición.

Elaborado por: Autor

### **4.9.3 Documento de las Adquisiciones**

Acuerdo inicial de la adquisición de la plataforma BI.

#### **1. Penalidades**

- Si existiese un atraso en las fecha acordadas de entrega, se multará con el 0.05% por día de atraso hasta un máximo de 10 días calendarios, luego de lo cual se procede a renegociar los tiempos de entrega con una penalidad del 15% en el pago final según el contratado, en caso de incumplir con el nuevo tiempo y se aplicará automáticamente la cláusula de terminación del contrato.

#### **2. Viáticos**

- No aplica.

#### **3. Condiciones Especiales**

##### **CONFIDENCIALIDAD**

LA CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a no revelar y/o divulgar a terceros ajenos a la CONTRATANTE, salvo autorización escrita de ésta, ninguna información que conozca actualmente o llegare a conocer en el futuro como consecuencia de la relación contractual con la CONTRATANTE y en su calidad de CONTRATISTA de la misma, relacionada con políticas internas y de procedimientos, reglamentos internos, conocimiento del negocio y, cartera de clientes de la CONTRATANTE.

De igual manera, se compromete a no divulgar la información que hubiere llegado a su conocimiento o la que en el futuro tenga conocimiento, relacionada con la CONTRATANTE o los productos o servicios que presten y estrategias o políticas de los CLIENTES o sus competidores, de tal manera que mantendrá dicha información en absoluta confidencialidad.

##### **TRANSPORTE**

- El transporte del personal correrá por cuenta del proveedor.

#### **4. Perfil Profesional**

Empresa legalmente constituida y con 5 años de operación en el mercado.

## 5. Criterios de Aceptación

Módulos de la Plataforma	Los Módulos deben contener las especificaciones que se detallaron en Enunciado del Alcance para poder ser aceptado el modulo
Capacitación	Debe existir una capacitación de usuario y técnica para el uso de la plataforma
Soporte	Según el contrato el proveedor debe elaborar el documento que contenga los niveles de soporte y los contactos de los mismos según el nivel de soporte.  SLA, OLA, soporte nivel 1, 2, 3 ; con sus respectivos escalamientos

## 6. Manejo de controversias

Si se suscitaran divergencias relacionadas con aspectos técnicos, las partes se esforzaran para resolver tales desacuerdos en forma amistosa. Si no llegasen a un acuerdo amistoso, cualquiera de las partes podrá comunicar por escrito a la otra parte su deseo de dirimir la controversia, y en tal caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

En un término máximo de dos días laborables, cada una de las partes designara un perito; y de mutuo acuerdo, un tercero que, de ser necesario, actuara como dirimente. Los peritos dictaran su resolución en un plazo no mayor de 8 días laborables, contados a partir de su designación. Si los peritos no lograsen ponerse de acuerdo, se recurrirá a la opinión del perito dirimente, el cual tendrá diez días hábiles para pronunciarse. El fallo del perito dirimente, o de los peritos designados en caso de haber llegado a un acuerdo, vinculara a las partes con la misma fuerza y autoridad de una sentencia basada en Autoridad de Cosa Juzgada. La designación de los peritos se hará entre ingenieros o técnicos expertos en el tipo de proyecto y/o productos referidos en la cláusula tercera de este contrato. Los honorarios de los peritos, y de ser el caso, del Dirimente, serán de cuenta de la parte contra quien se

emita la resolución (podríamos llegar a un acuerdo para que el costo sea compartido en partes iguales. En todo caso, ningún incidente paralizara la ejecución de los trabajos).

Las partes acuerdan, que salvo el caso de divergencias relacionadas con aspectos técnicos que se resolverán siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo precedente, cualquier otra controversia que surja de o se relaciones con la celebración, interpretación, aplicación y/o terminación de este contrato, será sometida al procedimiento de Arbitraje en Equidad, sujetándose a la Ley de Arbitraje y Mediación, y al Reglamento del Centro de Reconciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guayaquil. Al efecto, libre y voluntariamente las partes renuncian a jurisdicción ordinaria; se obligan a acatar el laudo arbitral y a no interponer ningún tipo de recurso en contra de dicho laudo, el cual tendrá fuerza de Cosa Juzgada; y convienen:

- 1) Que el Tribunal de Arbitraje, será integrado por tres árbitros principales y uno alterno, que serán designados de la lista de árbitros de la Cámara de comercio de Guayaquil;
- 2) Que dentro de los tres días posteriores a la recepción de la mencionada lista, cada una de las partes designara un Árbitro principal; la designación del tercer Arbitro principal del alterno, así como la designación del o los árbitros que la o las partes no hubieran asignado dentro del citado termino, se hará por sorteo, en la forma que dispone el Art. 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.
- 3) Que el procedimiento arbitral será confidencial y en derecho; y se llevara a cabo en la ciudad de Guayaquil.
- 4) Que los árbitros tendrán la facultad de actuar como amigables componedores.
- 5) Los gastos que se incurrieren durante el proceso de arbitraje serán de cargo de las partes que así lo disponga el Tribunal en su laudo, incluyendo los honorarios del Tribunal y del Secretario, y los gastos administrativos del Centro.

Acuerdo inicial de la adquisición del alquiler de equipos.

#### **1. Penalidades**

- Para las portátiles si existiese un equipo que no responda o presente problemas con el ambiente de la capacitación se procederá a cambiarlo con uno de backup que el proveedor debe tener en sitio, caso contrario se penaliza con un 0.05% del valor final a pagar según contrato.

#### **2. Viáticos**

- No aplica.

#### **3. Condiciones Especiales**

##### **CONFIDENCIALIDAD**

LA CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a no revelar y/o divulgar a terceros ajenos a la CONTRATANTE, salvo autorización escrita de ésta, ninguna información que conozca actualmente o llegare a conocer en el futuro como consecuencia de la relación contractual con la CONTRATANTE y en su calidad de CONTRATISTA de la misma, relacionada con políticas internas y de procedimientos, reglamentos internos, conocimiento del negocio y, cartera de clientes de la CONTRATANTE.

De igual manera, se compromete a no divulgar la información que hubiere llegado a su conocimiento o la que en el futuro tenga conocimiento, relacionada con la CONTRATANTE o los productos o servicios que presten y estrategias o políticas de los CLIENTES o sus competidores, de tal manera que mantendrá dicha información en absoluta confidencialidad.

##### **TRANSPORTE**

- El transporte del personal correrá por cuenta del proveedor.

#### **4. Perfil Profesional**

Empresa legalmente constituida y con 5 años de operación en el mercado.

#### **5. Criterios de Aceptación**

Laptop configuradas	Las laptop deben tener las características técnicas especificadas y estar en correcto funcionamiento.
Soporte	Debe existir una persona del proveedor que ayudara con el soporte de los equipos en sitio.

## **6. Manejo de controversias**

Si se suscitaran divergencias relacionadas con aspectos técnicos, las partes se esforzaran para resolver tales desacuerdos en forma amistosa. Si no llegasen a un acuerdo amistoso, cualquiera de las partes podrá comunicar por escrito a la otra parte su deseo de dirimir la controversia, y en tal caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

En un término máximo de dos días laborables, cada una de las partes designara un perito; y de mutuo acuerdo, un tercero que, de ser necesario, actuara como dirimente. Los peritos dictaran su resolución en un plazo no mayor de 8 días laborables, contados a partir de su designación. Si los peritos no lograsen ponerse de acuerdo, se recurrirá a la opinión del perito dirimente, el cual tendrá diez días hábiles para pronunciarse. El fallo del perito dirimente, o de los peritos designados en caso de haber llegado a un acuerdo, vinculara a las partes con la misma fuerza y autoridad de una sentencia basada en Autoridad de Cosa Juzgada. La designación de los peritos se hará entre ingenieros o técnicos expertos en el tipo de proyecto y/o productos referidos en la cláusula tercera de este contrato. Los honorarios de los peritos, y de ser el caso, del Dirimente, serán de cuenta de la parte contra quien se emita la resolución (podríamos llegar a un acuerdo para que el costo sea compartido en partes iguales. En todo caso, ningún incidente paralizara la ejecución de los trabajos).

Las partes acuerdan, que salvo el caso de divergencias relacionadas con aspectos técnicos que se resolverán siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo precedente, cualquier otra controversia que surja de o se relaciones con la celebración, interpretación, aplicación y/o terminación de este contrato, será sometida al procedimiento de Arbitraje en Equidad, sujetándose a la Ley de Arbitraje y Mediación, y al Reglamento del Centro de Reconciliación y Arbitraje

de la Cámara de Comercio de Guayaquil. Al efecto, libre y voluntariamente las partes renuncian a jurisdicción ordinaria; se obligan a acatar el laudo arbitral y a no interponer ningún tipo de recurso en contra de dicho laudo, el cual tendrá fuerza de Cosa Juzgada; y convienen:

- 1) Que el Tribunal de Arbitraje, será integrado por tres árbitros principales y uno alterno, que serán designados de la lista de árbitros de la Cámara de comercio de Guayaquil;
- 2) Que dentro de los tres días posteriores a la recepción de la mencionada lista, cada una de las partes designara un Árbitro principal; la designación del tercer Arbitro principal del alterno, así como la designación del o los árbitros que la o las partes no hubieran asignado dentro del citado termino, se hará por sorteo, en la forma que dispone el Art. 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.
- 3) Que el procedimiento arbitral será confidencial y en derecho; y se llevara a cabo en la ciudad de Guayaquil.
- 4) Que los árbitros tendrán la facultad de actuar como amigables componedores.
- 5) Los gastos que se incurrieren durante el proceso de arbitraje serán de cargo de las partes que así lo disponga el Tribunal en su laudo, incluyendo los honorarios del Tribunal y del Secretario, y los gastos administrativos del Centro.



#### 4.9.4 Criterio de selección de proveedores

Criterios de evaluación de la plataforma BI

Los criterios de evaluación de la plataforma BI, se los detalla en la tabla 50

Tabla 50: Criterios de evaluación plataforma

Id.	Criterios	Peso %	Descripción	Puntaje
1	Costo	35%	Compra de plataforma BI incluye: implantación de la plataforma según las necesidades del negocio y capacitación en el uso de la herramienta.	100 – Menor a \$110.000 50 - Entre \$110.000 y 120.000 25 - Mayor \$120.000
2	Proveedor	10%	Empresa con personalidad jurídica con 5 años en funcionamiento. Certificado de SRI, Superintendencia de Compañías e IESS.	100 - Si cumple todo 50 - 2 de 3 documentos 25 - 1 documento 0 - ningún documento
3	Calidad	30%	Calidad: Certificación Internacional en Sistemas de Análisis y Navegación de Datos.	100 - Certificación vigente desde 2015. 50 - Vigente desde 2014. 0 - Sin actualizar o no tiene.
4	Forma de Pago	10%	Crédito a 60 días calendario contra entrega e implantación de la plataforma.	100 - si acepta 50 - negociado a 45 días calendario. 0 - menos de 45 días calendario.
5	Tiempo de Implementación	5%	Entrega de todos los módulos y la capacitación.	100 - 90 días calendario 50 - 90 y 115 días calendario 0 - sobre 115 días calendario
6	Soporte	10%	Especificaciones de los niveles de soporte (SLA, OLA)	100 - 7x24 50 – 7x12 0 – cualquier otra forma
		100%		

Elaborado por: Autor

Criterios de evaluación del alquiler de equipos.

Los criterios de evaluación de la plataforma BI, se los detalla en la tabla 51

**Tabla 51: Criterios de Evaluación Alquiler Equipos**

<b>Id.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Peso %</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
1	Costo	35%	Alquiler de 15 portátiles que incluyen:  Instalación en sitio del ambiente para la capacitación, equipos que estén operativos, de las siguientes características:  Procesador core i7, Memoria de 8 gb, Disco Duro de 1 Tb, S.O.: W10  Office: 2013, Técnico en sitio para soporte de la capacitación.	100 - Menor a \$90 50 - Entre \$90 y 100 25 - Mayor \$100
2	Proveedor	25%	Empresa con personalidad jurídica con 5 años en funcionamiento. Certificado de SRI, Superintendencia de Compañías e IESS.	100 - Si cumple todo 50 - 2 de 3 documentos 25 - 1 documento 0 - ningún documento
3	Calidad	15%	Calidad: Certificación Norma ISO 9001:2008 en la gestión de servicios.	100 - Certificación vigente desde 2015. 50 - Vigente desde 2014. 0 - Sin actualizar o no tiene.
4	Forma de Pago	10%	Se cancela el 50% en la entrega de los equipos el saldo en el retiro de los equipos.	100 - si acepta 50 - negociado a 15 días calendario. 0 - menos de 15 días calendario.
5	Tiempo de Implementación	15%	Entrega e instalación dentro de BIENESTAR S.A.	100 - 5 días calendario 50 - 5 y 7 días calendario 25 - mayor a 7 hasta 10 días calendario 0 - sobre 10 días calendario
		100%		

Elaborado por : Autor

#### **4.9.5 Decisiones de hacer o comprar**

Para la toma de decisión de hacer o comprar, se lo realiza a través de un cuadro comparativo respecto algunas variables que permiten el análisis respectivo y justificar las acciones a tomar, esto se lo evidencia en la tabla 52 y 53

**Tabla 52: Cuadro Hacer/Comprar para BI**

<b>HACER / COMPRAR : Para el desarrollo de la plataforma BI</b>				
<b>DESCRIPCION</b>	<b>HACER</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>COMPRAR</b>	<b>OBSERVACION</b>
COSTO EQUIPO TECNICO Y APLICACIÓN	5	El costo subiría inevitablemente ya que se necesitaría incrementar el headcount del área de IT para la dedicación del desarrollo de la plataforma	6	El equipo técnico es del Proveedor. Bienestar S.A. debe asignar un especialista técnico para el Proyecto.
		Se cuenta con 2 desarrolladores, es necesario contratar 4 más con una duración aproximada de 3 meses, con un costo de \$1.500 mensuales por desarrollador.		Y no se incurrir en una adquisición de infraestructura ya que se utilizara lo que cuenta la empresa.  Se ingresa un valor de soporte posterior al Go live.
		Es necesario incurrir en adquisición de equipos portátiles con costo de \$6.000		El costo de la aplicación se aproxima a \$120.000 con implementación y capacitación
TIEMPO	2	10 meses para la implementación	9	5 meses para la implementación
FUNCIONALIDAD ES	3	Es necesario definir y desarrollar. Con riesgo de ser una plataforma con muchas oportunidades de mejoras.	10	La plataforma cuenta con funcionalidades requeridas, maneja un concepto de buenas prácticas aplicadas en mercados internacionales para la toma de decisiones
SEGURIDAD	3	Es necesario definir y desarrollar. Con riesgo de ser una plataforma con muchas oportunidades de mejoras.	10	La plataforma maneja una funcionalidad de seguridad que se parametriza según las necesidades.
INTEGRACION TECNOLOGICA	10	La arquitectura se desarrolla a la medida de las necesidades de Bienestar S.A.	8	Sera necesario la adaptación de plataforma a la arquitectura de sus aplicaciones que será su fuente de información.
	<b>33</b>		<b>43</b>	

Tabla 53: Cuadro Hacer/Comprar del Alquiler de Equipos

HACER / COMPRAR : Para el alquiler de las laptops para capacitación				
DESCRIPCION	HACER	OBSERVACION	COMPRAR	OBSERVACION
COSTO	2	No existe un costo se usaria laptop que están en bodega de IT, se debe formatearlas y dejarlas listas en para la capacitación.	8	El costo del alquiler de los equipos es de \$75 el mes las 20 Laptops, con un soporte en sitio para formateo y carga de ambiente de capacitación.
TIEMPO	1	16 meses para la implementación	8	8 meses para la implementación
GARANTIA	2	No existe forma de garantizar que los equipos funciones bien porque son equipos obsoletos	8	El servicio de alquiler aplica garantía de cambio de equipo en caso de que esté presente errores, así como el cliente se compromete a cubrir los daños que los equipos sufrieran en el uso del mismo.
PERSONAL	2	No se cuenta con personal para que realice la función de validar equipos formatearlos y cargar el ambiente de capacitación y se requerirá contratación de nuevo personal.	8	Proveedor cuenta con personal calificado.
CALIDAD	3	No existe forma de garantizar que los equipos funciones bien porque son equipos obsoletos	10	Los equipos son de última tecnología y con ello se garantiza que la capacitación tenga equipo de calidad.
	<b>10</b>		<b>42</b>	

Elaborado por: Autor

## **4.10 Subcapítulo D10. Cierre**

### **4.10.1 Lecciones Aprendidas**

Las lecciones aprendidas respecto al proyecto se describen en función de cada fase del proyecto.

Respecto a la gestión del proyecto: En esta fase se evidenció una buena dinámica de trabajo bajo con el equipo, buen clima y predisposición, la experiencia de proyectos anteriores aportó mucho, adicional que el contar con un esquema de tener un product owner con quien más allá de reportar actividades y solicitar autorizaciones fue un aporte clave para optimizar los tiempos en las definiciones gerenciales como los requerimientos.

Respecto al levantamiento y Adquisición:

En esta fase fue muy notorio que faltó una mayor socialización por parte de los gerentes de las áreas para poder tener una mejor coordinación con los tiempos de disponibilidad de los usuario que interviene en el proceso de siniestralidad, aquí la actitud de las usuario no estuvo mal, pero si valdría revisar desde la parte gerencial como poder extender las necesidad y prioridades de un proyecto de impacto gerencial para cada uno de sus colaboradores.

Respecto al Diseño:

La estrategia de poder permitirle al proveedor que realice esta parte del proyecto, se lo puede categorizar como un factor positivo, debido que con la información adecuada el proveedor pudo diseñar de manera óptima la solución BI para la organización.

Respecto al Desarrollo e Implantación:

Un elemento clave en esta fase fue el direccionamiento que se aplicó al manejo del cambio, cuando los módulos estaban terminados, la fase de pruebas se las realizo con los mismos usuario que necesitaban generar la información correspondiente pero con data real.

#### **4.10.2 Oportunidades de mejora**

El proyecto evidenció las siguientes oportunidades de mejoras:

En el proceso de búsqueda del o de los proveedores se establezcan procesos en función de históricos de buen cumplimiento en los tiempos de sus productos o servicios.

Asimismo, se puede mejorar las estrategias de socialización del proyecto, en especial con los usuarios que forman parte del flujo de información de los procesos en los que el proyecto busca mejorar, con la finalidad que puedan tener una mejor actitud para los diferentes cambios que se den a futuro con la implementación de proyectos.

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE CAMBIOS**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
NOMBRE DEL PROYECTO			PRODUCTO		
[Se define el nombre del proyecto]			[Se define el producto del proyecto]		
SOLICITANTE DE CAMBIO		FECHA DE SOLICITUD DE CAMBIO		CAMBIO SOLICITADO	
TIPOS DE CAMBIOS					
1. ACCIÓN CORRECTIVA: (corrección de errores o defectos presentados). 2. ACCIÓN PREVENTIVA: (incluye los cambios recomendados para eliminar o reducir probabilidades negativas) 3. REPARACION DE DEFECTO: (modificar algunos cambios ya aprobado). 4. ACTUALIZACIONES (Reajuste).					
<b>PROBLEMA QUE GENERA CAMBIO SOLICITADO:</b>					
<b>COSTO DE INVERSIÓN ESTIMADA EN CAMBIO:</b>					
<b>DESCRIPCIÓN IMPLICADA DEL CAMBIO:</b>					
VENTAJAS DEL CAMBIO			DESVENTAJAS DEL CAMBIO		
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS					
<b>SOFTWARE</b>					
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>FORMATOS</b>					
<b>OTROS</b>					
<b>APROBADO</b>					
<b>RECHAZADO</b>					

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACTA DE ENTREGA DEL PROYECTO

ACTA DE ENTREGA		CODIGO N° 0001	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>		<i>DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA ANÁLISIS DE SINIESTRALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN BIENESTAR S.A.</i>	
<b>CARACTERISTICAS DEL PROYECTO</b>			
<b>HITOS</b>		<b>FECHA</b>	
Cotización del proveedor			
Pruebas de calidad			
Capacitación a los key user de las áreas implicadas			
Cancelación del contrato con el proveedor.			
<b>DURACION DEL PROYECTO</b>		<b>FECHA / INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>
<b>REQUERIMIENTOS DE CALIDAD</b> [Métricas de calidad a ser usadas para verificar el entregable (supuestos, restricciones, características del producto, requisitos del producto)]			
<b>CRITERIOS DE ACEPTACION</b> [Criterios que serán usados para aceptar este entregable]			
<b>REFERENCIAS TECNICAS O DE EVALUACION</b> [Fuentes de documentos de evaluación referida al entregable]			
<b>OBSERVACIONES</b> [En caso de ser aprobado que condiciones o requerimientos adicionales requiere el patrocinador]			
<b>Gerente General de SALUDSA</b> Ing. Eduardo Izurieta		<b>Product Owner</b> Ing. Wehrli Pérez	
<b>Project Manager y Procesos.</b> Ing. Fernando Figueroa			
A		R	E
<b>PRODUCTO ENTREGABLE</b> [APRUEBA=A REVISAR=R EJECUTA=E] RECHAZADO = RC ]		<b>APROBADO</b>	
		<b>RECHAZADO</b>	



**ANEXO 3**

Aquí se detalla todas las plantillas que confirman el Diccionario de la EDT

**Diccionario de la EDT - Proyecto BIENESTAR S.A.**

<b>Diccionario de la EDT - Proyecto BIENESTAR S.A.</b>						
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.					
<b>Director/Rpble. del proyecto</b>	<b>Persona:</b>	<b>Fernando Figueroa</b>				
	<b>Departamento:</b>	<b>Gerencia Técnica</b>				
<b>APROBACIÓN</b>	<b>Persona:</b>	<b>Wehrli Perez</b>				
	<b>Cargo:</b>	<b>Gerente Técnico</b>				
	<b>Firma:</b>					
<b>Identificador</b>	<b>Entregable</b>	<b>Descripción del Entregable</b>				
1.1.1	Acta de constitución del Proyecto	Documento que contiene la concepción de las necesidades y objetivos del proyecto. Y cómo impacta en los objetivos de la organización	Que el Patrocinador lo apruebe.  Requisitos que deben cumplirse: el plan debe ser factible y deseable  La forma en que se lo aceptara es a través de una reunión.	Patrocinador, Project manager, Equipo de interesados de alto nivel, sala de reuniones de BIENESTAR S.A.	2 días	Project Manager

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
1.1.3	Registro de interesados	Lista de las personas que tienen una relación directa e indirecta con el proyecto	Debe contener los nombres y las expectativas que tiene respecto al proyecto	Patrocinador, Project manager	1 día	Project Manager
1.1.5	Documentos de requisitos	Documento que tendrá todos los requisitos iniciales del proyecto, se lo elaborara en una reunión que se realizará en las instalaciones de Bienestar S.A. con los interesados de alto nivel, el patrocinador y el Project Manager para determinar los requisitos iniciales del proyecto	Debe contener todos los requisitos iniciales que el proyecto necesita	Patrocinador, Project manager, Equipo de interesados de alto nivel, sala de reuniones de BIENESTAR S.A.	1 día	Project Manager
1.2	Plan para la Dirección del Proyecto	Documento que contiene los planes que conformaran al proyecto	Debe tener todos los planes según la estructura definida con el equipo por parte del project manager	Project Manager	5 días	Project Manager
1.2.1	Plan de Gestión de Interesados	Documento que contiene las gestiones respecto a los interesados.	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.2	Plan de Gestión del Alcance	Documento que contiene las gestiones respecto al Alcance	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.3	Plan de Gestión del Cronograma	Documento que contiene las gestiones respecto al manejo del Cronograma	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
1.2.4	Plan de Gestión de Recursos Humanos	Documento que contiene las gestiones respecto a RH	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.5	Plan de Gestión de Calidad	Documento que contiene las gestiones respecto a la Calidad	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.6	Plan de Gestión de Adquisiciones	Documento que contiene las gestiones respecto a las adquisiciones del proyecto	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.7	Plan de Gestión de Riesgos	Documento que contiene las gestiones respecto al manejo de los riesgos	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.8	Plan de Gestión de Comunicaciones	Documento que contiene las gestiones respecto al manejo de las comunicaciones	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.9	Plan de Gestión de Costos	Documento que contiene las gestiones respecto al manejo del costo	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.10	Plan de Mejora de Procesos	Documento que contiene las gestiones respecto a la mejora de procesos	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.11	Documento de Adquisiciones	Documento que contiene las técnicas que se implementan para las adquisiciones	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
1.2.12	Línea Base del Alcance	Documento que se especifica la determinación del Alcance, así como la EDT y el Diccionario de la EDT	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.13	Línea Base del Cronograma	Documento donde se especifica las técnicas que se aplicaran al manejo del cronograma	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.14	Línea Base de Costos	Documento donde se especifica las técnicas que se aplicaran al manejo del costo	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.15	Registro de Riesgos	Documento que contiene de manera técnica los registros de los riesgos	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.2.16	Matriz RACI	Documento que contiene la asignación de responsabilidades de los recursos en el proyecto	Debe contener todas definiciones definidas en la plantilla que está aprobada.	Project Manager	2 días	Project Manager
1.3.1	Minutas de Reunión	Documento que contendrá las definiciones y compromisos que se generen en cada reunión con los interesados que se darán en periodos de 15 días en el horario de lunes a viernes de 15h00 a 18h00 en las instalaciones de Bienestar S.A. durante toda la duración del proyecto.	Documento con los detalles de la reunión, firmado por el Project Manager	Patrocinador, Project manager, Equipo de interesados de alto nivel, sala de reuniones de BIENESTAR S.A.	1 día	Project Manager

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
1.4.1	Documento de lecciones aprendidas	Documento que contendrá las diferentes acciones que se realizaron en el proyecto para la resolución de los problemas que se presentan	Documento con descripción de todos los mecanismos utilizados para resolver las problemáticas que se presentan en el proyecto.  Debe tener la firma del Project Manager.	Proveedor y Project Manager	3 días	Project Manager
1.4.2	Acta de entrega de recepción del proyecto	Documento final donde se especificara que esta el proyecto finalizado cumpliendo todos los requisitos que se definió en el inicio.	Documento debe contener las firmas del Project manager, del Proveedor y del Patrocinador. Debe contener una matriz que especifique el estado de cada uno de los requisitos del proyecto. Contener los niveles de servicios y soporte según contrato.	Proveedor y Project Manager	1 día	Project Manager
2.4	Informe de creación de procesos, procedimientos e instructivos	Informe que contendrá los diferentes procesos y procedimientos que deberán estar detallados en los instructivos para su posterior análisis y automatización	Deberá existir con detalle todos los procesos en donde la información se va generando. Deberá estar firmado el documento por el project manager	Project Manager	5 días	Project Manager

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
2.7.4	Documento de Bases para cotizar una plataforma BI	Documento que contiene todos los puntos que necesita saber el proveedor para poder ofertar en función de la necesidad que tiene la organización.	Que contenta de manera clara y coherente las necesidades del proyecto y su penalidades respectivas	Jose E.	17 días	Project Manager
2.8.3	Contrato con proveedor de plataforma BI	Documento legal donde ambas partes están de acuerdo en cada una de las clausulas.	Que ambas partes estén de acuerdo y en donde el proyecto no se vea afectado.	Asesor Legal	8 días	Project Manager
2.9.4	Documento de referencia para cotizar proveedor de alquiler de laptops	Documento que contiene todos los puntos que necesita saber el proveedor para poder ofertar en función de la necesidad que tiene la organización.	Que contenta de manera clara y coherente las necesidades del proyecto y su penalidades respectivas	Jose E.	17 días	Project Manager
2.10.3	Contrato con proveedor de alquiler de Laptops	Documento legal donde ambas partes están de acuerdo en cada una de las clausulas.	Que ambas partes estén de acuerdo y en donde el proyecto no se vea afectado.	Asesor Legal	8 días	Project Manager

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
3.1.1	Documento de Diseño Funcional (identificadores claves, hacer data profiling)	Creación del documento de diseño funcional en base al inventario de requerimientos funcionales	DDF y DDS será aprobado con las siguientes funcionalidades solicitadas por la organización:	Proveedor y Project Manager	7 días	Proveedor
3.2.1	Diseño del modelo y la estructura de datos	Analizar por parte del equipo técnico del proveedor cada uno de los requerimientos funcionales descritos en el DDF.	1. Información disponible en la intranet con un mínimo de almacenamiento de 1Tb.	Proveedor y Project Manager	4 días	Proveedor
3.2.2	Diagrama de la arquitectura técnica de componentes del sistema de información.	En base a los casos de uso se diseñará los componentes técnicos del proyecto	2. Acceso externo por internet (VPN) a la plataforma dentro de la organización, donde podrá acceder a la información	Proveedor y Project Manager	4 días	Proveedor
3.2.3	Documento de Definiciones del sistema	Documento que contiene todas las especificaciones que el sistema deberá contener para que su funcionalidad del mismo sea óptimo	actualizada empleando una velocidad de acceso mínima de 3Mb.	Proveedor y Project Manager	3 días	Proveedor
3.3	Diseño del frontend (Prototipo)	Es el prototipo donde se evidenciará las pantallas que tendrá en BI y que los usuarios deberán asociarse	3. Alta disponibilidad cumpliendo un acuerdo servicio activo de 7 x 24.	Proveedor y Project Manager	3 días	Proveedor
4.1.1	Módulo de Seguridad	Se desarrollan en función de los DDS, DDF	Debe contener las especificaciones que se detallaron en la Matriz de Trazabilidad para poder ser aceptado el modulo	Proveedor	10 días	Proveedor
4.1.2	Módulo de Clientes	Se desarrollan en funion de los DDS, DDF	Debe contener las especificaciones que se detallaron en la Matriz de Trazabilidad para poder ser aceptado el modulo	Proveedor	10 días	Proveedor

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
4.1.3	Módulo de Empresa	Se desarrollan en función de los DDS, DDF	Debe contener las especificaciones que se detallaron en la Matriz de Trazabilidad para poder ser aceptado el modulo	Proveedor	10 días	Proveedor
4.1.4	Módulo de Monitoreo	Se desarrollan en función de los DDS, DDF	Debe contener las especificaciones que se detallaron en la Matriz de Trazabilidad para poder ser aceptado el modulo	Proveedor	10 días	Proveedor
4.1.5	Módulo de dimensional sobre SQL	Se desarrollan en función de los DDS, DDF	Debe contener las especificaciones que se detallaron en la Matriz de Trazabilidad para poder ser aceptado el modulo	Proveedor	15 días	Proveedor
4.1.6	Módulo de Reportes según el set de indicadores en Excel	Se desarrollan en función de los DDS, DDF	Debe contener las especificaciones que se detallaron en la Matriz de Trazabilidad para poder ser aceptado el modulo	Proveedor	10 días	Proveedor
4.2.1	Configuración de la BD	Se analiza la versión y los diferentes parches que se necesiten para tener un óptimo desempeño de la BD	Según el juicio de experto se evaluara los dimensionamientos de la DB	Proveedor	3 días	Proveedor
4.2.2	Scripts de pruebas de trazabilidad en la BD	Se general códigos para simular requerimiento de datos a la BD, y se monitorea la el comportamiento de trazabilidad	Según el juicio de experto se evaluara los scripts a usar	Proveedor	3 días	Proveedor
4.2.3	Scripts de carga de requerimientos sobre la BD	se hacen pruebas desde la plataformas hacia la BD, validando los esquemas de comunicación	Según el juicio de experto se evaluara los scripts a usar	Proveedor	3 días	Proveedor



**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
4.2.4	Configuración del servidor	Se crear tablas demo en la BD, para simular la carga de requerimientos en tiempo real.	Según el juicio de experto se configuración de server	Proveedor	3 días	Proveedor
4.2.5	Documento de aprobación del ambiente de desarrollo (ckecklist)	Se valida que el servidor cuente con todas las garantías para el normal desempeño de las aplicaciones y la BD	Según el juicio de experto se diseña checklist	Proveedor	1 días	Proveedor
4.3.1	Guías para la capacitación	Se elaboraran por parte del proveedor los documentos para la capacitación sobre el uso de la aplicación BI	Según las definiciones del requerimiento y el alcance se elaboran las guías de capacitación	Proveedor	1 días	Proveedor
4.3.2	Manuales digitales	El Project Manager enviará mediante correo electrónico los manuales de uso finales a todos los interesados semanas antes de la evaluación del personal para determinar el grado de conocimiento adquirido sobre el uso del BI	Según las definiciones del requerimiento y el alcance se elaboran los contenidos de los manuales	Proveedor	4 días	Proveedor
4.3.3	Capacitación del BI	Se desarrolla las capacitaciones del BI	Según las definiciones del requerimiento y el alcance se capacita al personal	Proveedor	7 días	Proveedor
4.3.4	Acta de asistencia y aprobación de la capacitación	se culmina con una evaluación de la capacitación como confirmación de conocer la herramienta BI	Debe tener las firmas de los participantes	Proveedor	7 días	Proveedor
4.4.1	Documentos de Administración de Backups	Se elaboran indicadores para poder medir la gestión en todo el proyecto	Según acuerdos en los contratos, el documento evidenciara los indicadores que deben aplicarse	Proveedor	3 días	Proveedor

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

---

Identificador	Entregable	Descripción del Entregable	Criterios de Aceptación	Recursos	Duración Estimada	Responsable
4.4.2	Documentos de Soporte al Sistema de Información (SLA, OLA, soporte nivel 1, 2, 3	Se analizan los indicadores en función de sus resultados	Según el contrato el proveedor debe elaborar el documento que contenga los niveles de soporte y los contactos de los mismos según el nivel de soporte	Proveedor	3 días	Proveedor
5.1.1	Informes al Cliente	Documento que contiene informes como manual de usuario, manual técnico, niveles de soporte según contrato, números de soporte técnicos según el nivel del problema, así como un técnico asesor para gestionar los requerimientos que se necesiten.	El proveedor entregara el manual de informes que el proyecto ha generado, estos informes deben estar enmarcados según se indica en el alcance del proyecto.	Proveedor	4 días	Proveedor
5.1.2	Informes del proveedor	Documento que contiene informes técnicos de cómo se definió y construyo la aplicación para la implementación del BI, informes de las métricas a la infraestructura y BD donde la aplicación correrá, así como los escenarios de pruebas.	El proveedor entregara el manual de informes que el proyecto ha generado, estos informes deben estar enmarcados según se indica en el alcance del proyecto.	Proveedor	3 días	Proveedor

**ANEXO 4**

Estimación de recursos				
NOMBRE DEL PROYECTO:		Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.		
Project Manager /Rpble. del proyecto:		Ing. Fernando Figueroa		
Product Owner:		Ing. Wehrly Perez		
Aprobación:		Ing. Wehrly Perez		
Firma				
ID	Tipo de Recurso	Disponibilidad	Cantidad	Supuesto considerado
1	Patrocinador	10%	1	Actual Gerente General de Bienestar S.A., con un MBA, con 20 años de experiencia en la venta de seguros. Y experiencia de siniestros
2	Asesor Técnico	10%	1	Gerente de Tecnología de Información que proveerá del espacio físico del área para el proveedor y nos facilitara 2 servidores donde se alojara la plataforma del BI
3	Miembro de Comité de Cambios	15%	1	Gerente de Operaciones, que será parte del comité de cambios y tendrá decisión en conjunto
4	Miembro de Comité de Cambios	15%	1	Gerente de Ventas, que será parte del comité de cambios y tendrá decisión en conjunto
5	Asesor Legal	5%	1	Gerente Legal que participara con la elaboración de los contratos que necesita el proyecto
6	Asesora de compras	20%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
7	Project Manager (Fernando F.)	100%	1	Director de proyecto
8	Product Owner (Wehrli P.)	50%	1	Gerente Propietario del proyecto
9	Miembro Equipo (Edgar M.)	80%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
10	Miembro Equipo (Paul M.)	50%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
11	Miembro Equipo (Jose E.)	50%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
12	Miembro Equipo (Linda C.)	50%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
13	personal_1_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
14	personal_2_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
15	personal_3_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
16	personal_4_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
17	personal_5_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
18	personal_1_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
19	personal_2_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
20	personal_3_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
21	personal_4_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
22	personal_5_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
23	personal_1_area_de_Finanzas_Gye	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
24	personal_1_area_de_ventas_Gye	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
25	personal_2_area_de_ventas_Gye	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
26	personal_3_area_de_ventas_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
27	personal_4_area_de_ventas_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
28	Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )	100%	1	Empresa de Proveedor de Software con más de 5 años implementando plataformas BI en la región Andina.
29	Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )	100%	1	Empresa de Proveedor de Servicios tecnológicos con más de 5 años de experiencia.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

ID	Tipo de Recurso	Disponibilidad	Cantidad	Supuesto considerado
30	Sala de reunión Bienestar S.A.	30%	1	Infocus, laptop, conexiones e inmuebles que posee la empresa, sala de reunión capacidad para 15 personas.
30	Sala de reunión Bienestar S.A.	30%	1	Infocus, laptop, conexiones e inmuebles que posee la empresa, sala de reunión capacidad para 15 personas.
31	Proyector sala de reunión Bienestar S.A.	100%	1	Proyector infocus, inalámbrico, que estará disponible 100% para el proyecto
32	Servidor BI - Producción	100%	1	Servidor Dell PowerEdge R820, Familia de productos de E5-4600 del procesador Intel Xeon; Sockets del procesador: 4; Interconexión interna: 2 Intel QuickPath Interconnect (QPI): 6,4 GT/s; 7,2 GT/s; 8,0 GT/s; Caché:2,5 MB por núcleo; opciones de núcleo: 4, 6, 8; Rack de 2U, con S.O.: Windows Server 2012 R2 y BD SQL 2008.
33	Servidor BI - Pruebas	100%	1	Servidor Dell PowerEdge R820, Familia de productos de E5-4600 del procesador Intel Xeon; Sockets del procesador: 4; Interconexión interna: 2 Intel QuickPath Interconnect (QPI): 6,4 GT/s; 7,2 GT/s; 8,0 GT/s; Caché:2,5 MB por núcleo; opciones de núcleo: 4, 6, 8; Rack de 2U, con S.O.: Windows Server 2012 R2 y BD SQL 2008.
34	Equipo Laptop (Edgar M.)	80%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
35	Equipo Laptop (Paul M.)	50%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
36	Equipo Laptop (Jose E.)	50%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
37	Equipo Laptop (Linda C.)	50%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
38	Equipo Laptop (Fernando F.)	100%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
39	Equipo Laptop (Proveedor)	100%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
40	Impresora del Proyecto	30%	1	IMPRESORA HP LaserJet M725dn, Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 40 ppm; Negro: Velocidad máxima de 10 segundos; Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 200.000 páginas Volumen de páginas mensual recomendado 5000 a 20.000
41	Salas de capacitación GYE	20%	1	Sala de Reunión con suministros de oficina, así como los dispositivos como proyector, pantalla; del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.
42	Salas de capacitación UIO	20%	1	Sala de Reunión con suministros de oficina, así como los dispositivos como proyector, pantalla; del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.
43	Oficina de IT	100%	1	Oficina de IT se utilizara para que le proveedor desarrolle los módulos que son necesarios para el proyecto.
44	Equipos PC Alquilados para sala de capacitación	100%	1	PC (core i7, M:4Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft, el paquete Office 2013

**ANEXO 5  
RECURSOS ESTMIADOS**

Estimación de recursos				
NOMBRE DEL PROYECTO:			Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.	
Project Manager /Rpble. del proyecto:			Ing. Fernando Figueroa	
Product Owner:			Ing. Wehrly Perez	
Aprobación:			Ing. Wehrly Perez	
Firma				
ID	Tipo de Recurso	Disponibilidad	Cantidad	Supuesto considerado
1	Patrocinador	10%	1	Actual Gerente General de Bienestar S.A., con un MBA, con 20 años de experiencia en la venta de seguros. Y experiencia de siniestros
2	Asesor Técnico	10%	1	Gerente de Tecnología de Información que proveerá del espacio físico del área para el proveedor y nos facilitara 2 servidores donde se alojara la plataforma del BI
3	Miembro de Comité de Cambios	15%	1	Gerente de Operaciones, que será parte del comité de cambios y tendrá decisión en conjunto
4	Miembro de Comité de Cambios	15%	1	Gerente de Ventas, que será parte del comité de cambios y tendrá decisión en conjunto
5	Asesor Legal	5%	1	Gerente Legal que participara con la elaboración de los contratos que necesita el proyecto
6	Asesora de compras	20%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
7	Project Manager (Fernando F.)	100%	1	Director de proyecto
8	Product Owner (Wehrli P.)	50%	1	Gerente Propietario del proyecto
9	Miembro Equipo (Edgar M.)	80%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
10	Miembro Equipo (Paul M.)	50%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
11	Miembro Equipo (Jose E.)	50%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
12	Miembro Equipo (Linda C.)	50%	1	Experiencia mínima en proyectos de 2 años
13	personal_1_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
14	personal_2_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
15	personal_3_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
16	personal_4_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
17	personal_5_area_de_reclamos_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
18	personal_1_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
19	personal_2_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
20	personal_3_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
21	personal_4_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
22	personal_5_area_de_reclamos_GYE	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
23	personal_1_area_de_Finanzas_Gye	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
24	personal_1_area_de_ventas_Gye	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
25	personal_2_area_de_ventas_Gye	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
26	personal_3_area_de_ventas_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
27	personal_4_area_de_ventas_UIO	15%	1	Usuario Clave en el proceso de siniestros
28	Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )	100%	1	Empresa de Proveedor de Software con más de 5 años implementando plataformas BI en la región Andina.

**Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.**

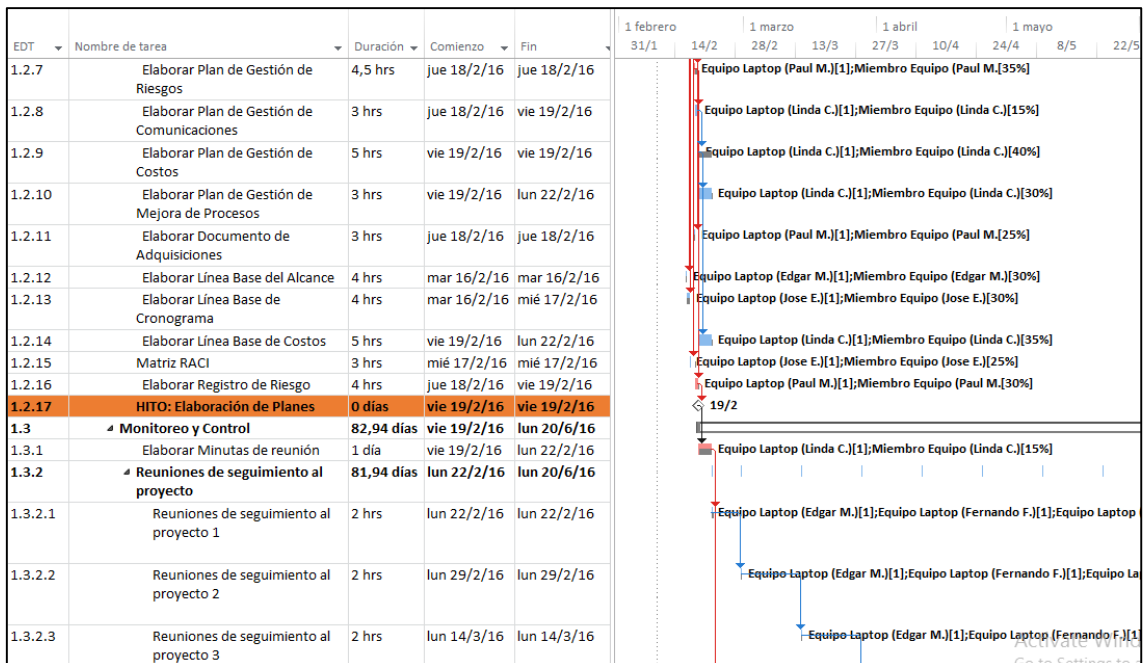
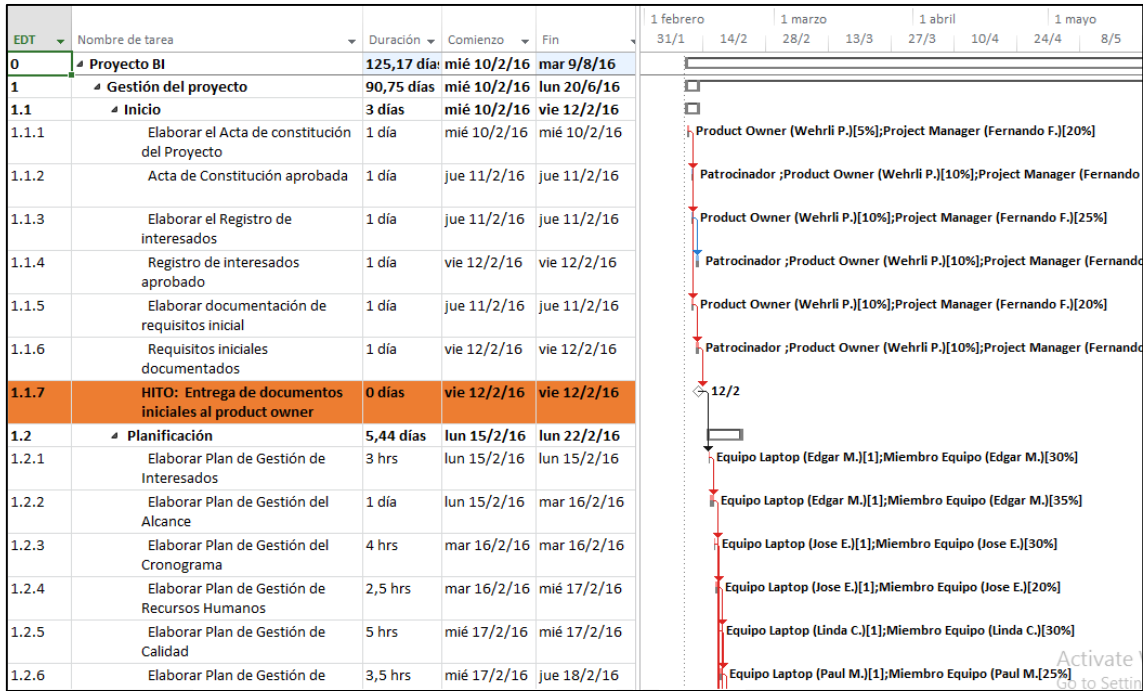
ID	Tipo de Recurso	Disponibilidad	Cantidad	Supuesto considerado
29	Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )	100%	1	Empresa de Proveedor de Servicios tecnológicos con más de 5 años de experiencia.
30	Sala de reunión Bienestar S.A.	30%	1	Infocus, laptop, conexiones e inmuebles que posee la empresa, sala de reunión capacidad para 15 personas.
31	Proyector sala de reunión Bienestar S.A.	100%	1	Proyector infocus, inalámbrico, que estará disponible 100% para el proyecto
32	Servidor BI - Producción	100%	1	Servidor Dell PowerEdge R820, Familia de productos de E5-4600 del procesador Intel Xeon; Sockets del procesador: 4; Interconexión interna: 2 Intel QuickPath Interconnect (QPI): 6,4 GT/s; 7,2 GT/s; 8,0 GT/s; Caché:2,5 MB por núcleo; opciones de núcleo: 4, 6, 8; Rack de 2U, con S.O.: Windows Server 2012 R2 y BD SQL 2008.
33	Servidor BI - Pruebas	100%	1	Servidor Dell PowerEdge R820, Familia de productos de E5-4600 del procesador Intel Xeon; Sockets del procesador: 4; Interconexión interna: 2 Intel QuickPath Interconnect (QPI): 6,4 GT/s; 7,2 GT/s; 8,0 GT/s; Caché:2,5 MB por núcleo; opciones de núcleo: 4, 6, 8; Rack de 2U, con S.O.: Windows Server 2012 R2 y BD SQL 2008.
34	Equipo Laptop (Edgar M.)	80%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
35	Equipo Laptop (Paul M.)	50%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
36	Equipo Laptop (Jose E.)	50%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
37	Equipo Laptop (Linda C.)	50%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
38	Equipo Laptop (Fernando F.)	100%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
39	Equipo Laptop (Proveedor)	100%	1	Laptop (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft project 2013, el paquete Office 2013
40	Impresora del Proyecto	30%	1	IMPRESORA HP LaserJet M725dn, Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 40 ppm; Negro: Velocidad máxima de 10 segundos; Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 200.000 páginas Volumen de páginas mensual recomendado 5000 a 20.000
41	Salas de capacitación GYE	20%	1	Sala de Reunión con suministros de oficina, así como los dispositivos como proyector, pantalla; del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.
42	Salas de capacitación UIO	20%	1	Sala de Reunión con suministros de oficina, así como los dispositivos como proyector, pantalla; del cual se da costo de \$ por el % de trabajo que se utilizará en cada entregable de proyecto.
43	Oficina de IT	100%	1	Oficina de IT se utilizara para que le proveedor desarrolle los módulos que son necesarios para el proyecto.
44	Equipos PC Alquilados para sala de capacitación	100%	1	PC (core i7, M:4Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W10 y aplicaciones microsoft, el paquete Office 2013

**ANEXO 6**

**DURACION Y ESFUERZOS ESTIMADOS**

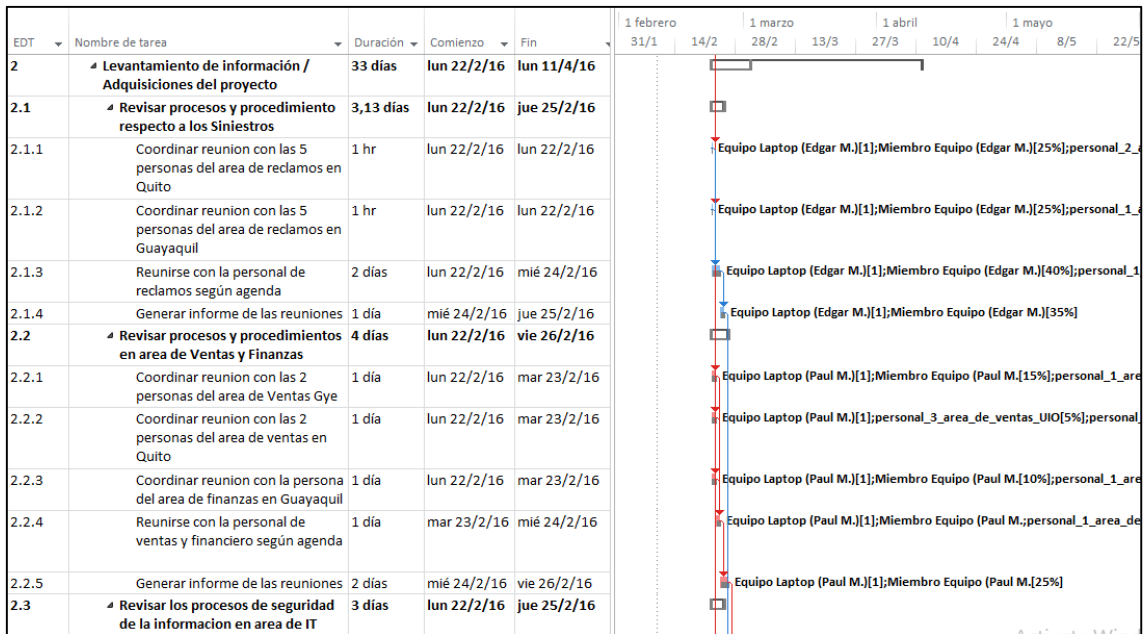
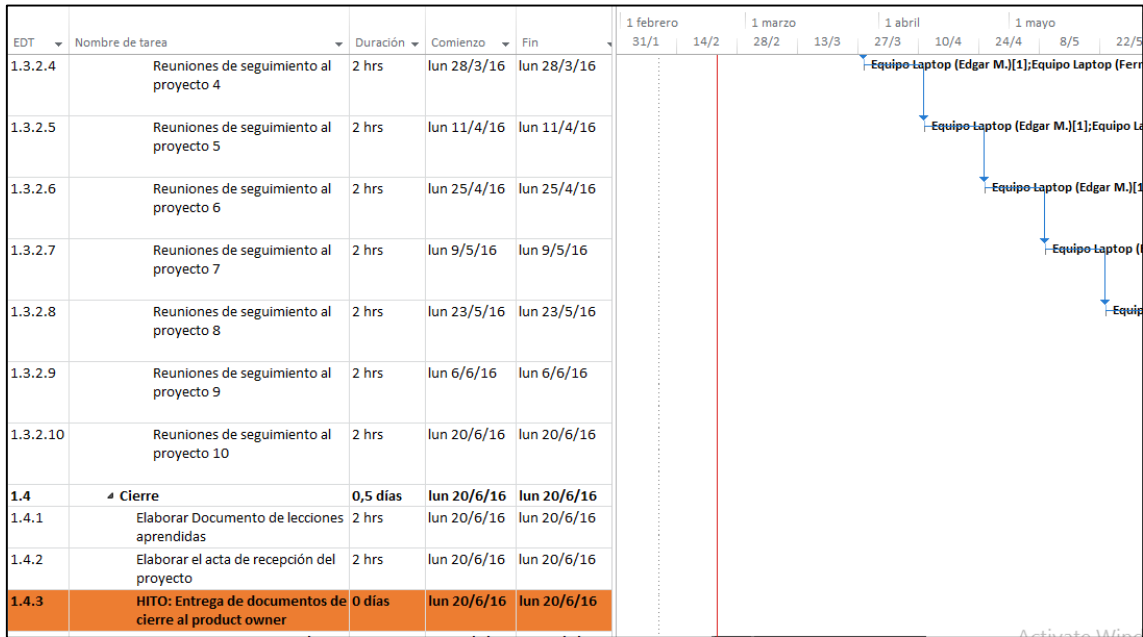
Estimación de Tiempos					
Nombre del Proyecto:	Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.			Fecha:	10/4/2016
Estimación Paramétrica					
EDT / WBS ID	Semanas de Esfuerzo	Cantidad de Recursos	% Disponibilidad	Factor de rendimiento	Duración Estimada Semanas
1.1	3	4	25%	1	3
1.2	1	1	50%	1	2
2	1	1	50%	1	1
2.1	1	1	30%	1	1
2.2	1	1	25%	1	1
2.3	1	1	25%	1	1
2.4	1	1	25%	1	1
2.5	1	1	25%	1	1
2.7	2	3	50%	1	1
2.8	4	2	50%	1	1
2.9	2	3	50%	1	1
Estimación Análoga					
EDT / WBS ID	Actividad Previa	Duración Previa semanas	Actividad Actual	Multiplicador	Duración Estimada Semanas
3.1	Definiciones para nuevos productos de servicios a usuarios corporativos	1	Definición del requerimiento del negocio	1	1
EDT / WBS ID	Actividad Previa	Duración Previa semanas	Actividad Actual	Multiplicador	Duración Estimada Semanas
3.2	Diseño de la nueva arquitectura del esquema de backup	1	Diseño del modelo funcional y arquitectura técnica	1	1
3.3	Diseño de forntend de la nueva intranet	1	Diseño del forntend (prototipo)	1	1
4.3	Capacitaciones a usuarios claves en proyecto comercial	2	Capacitaciones	1	2
4.4	Documentos operativos del nuevo esquema de backup	1	Documentos de operación	1	2
5.1	Informes de cierre de proyecto de página intranet	1	Informes al cliente	1	1
Estimación a tres Puntos					
EDT / WBS ID	Duración Optimista semanas	Duración más probable semanas	Duración Pesimista semanas	Peso ecuación	Duración Estimada esperado
4.2.1	2	3	4	1	3
4.2.2	3	4	4	1	4
4.2.3	3	4	4	1	4
4.2.4	3	3	4	1	3

## ANEXO 7 RUTA CRÍTICA DEL PROYECTO

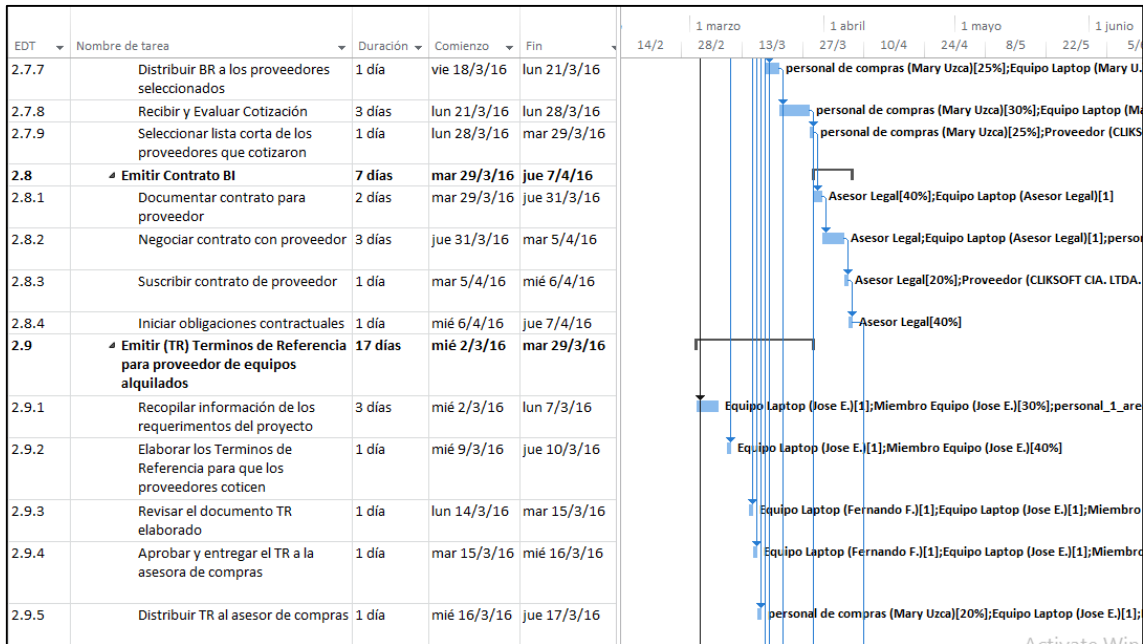
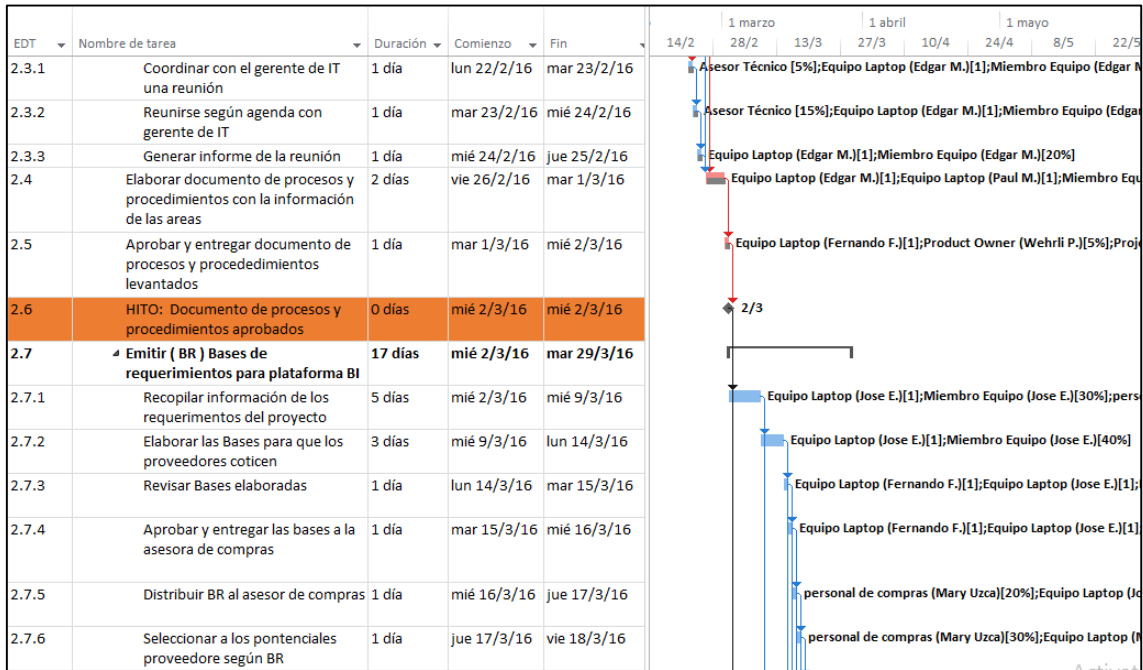




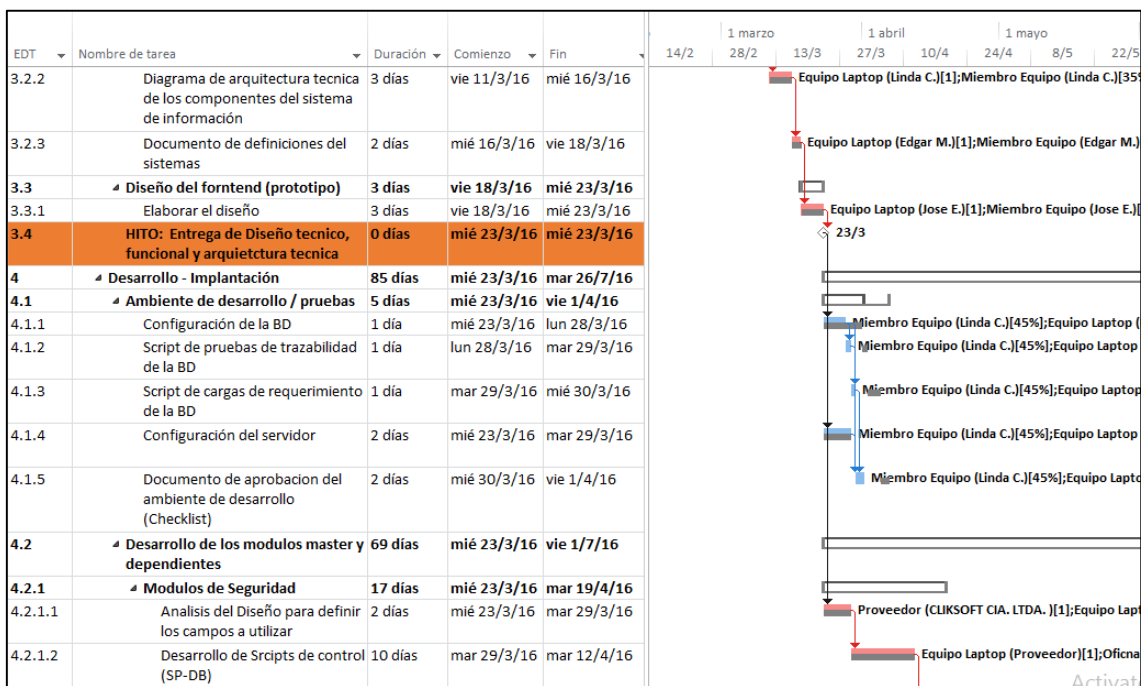
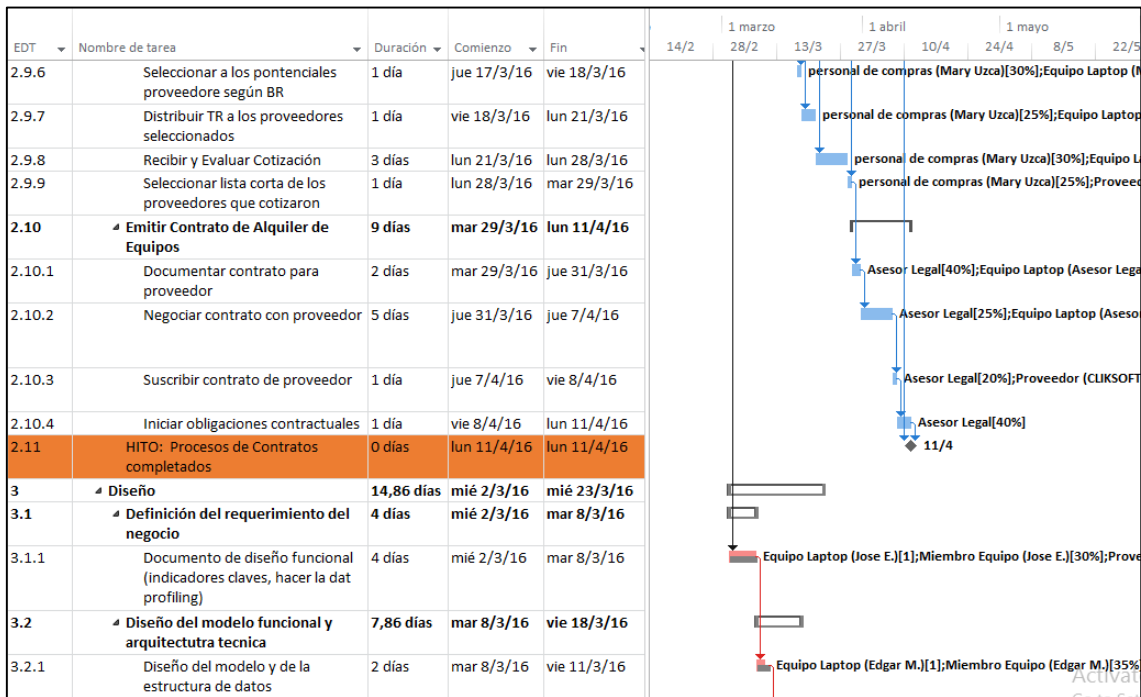
# Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.



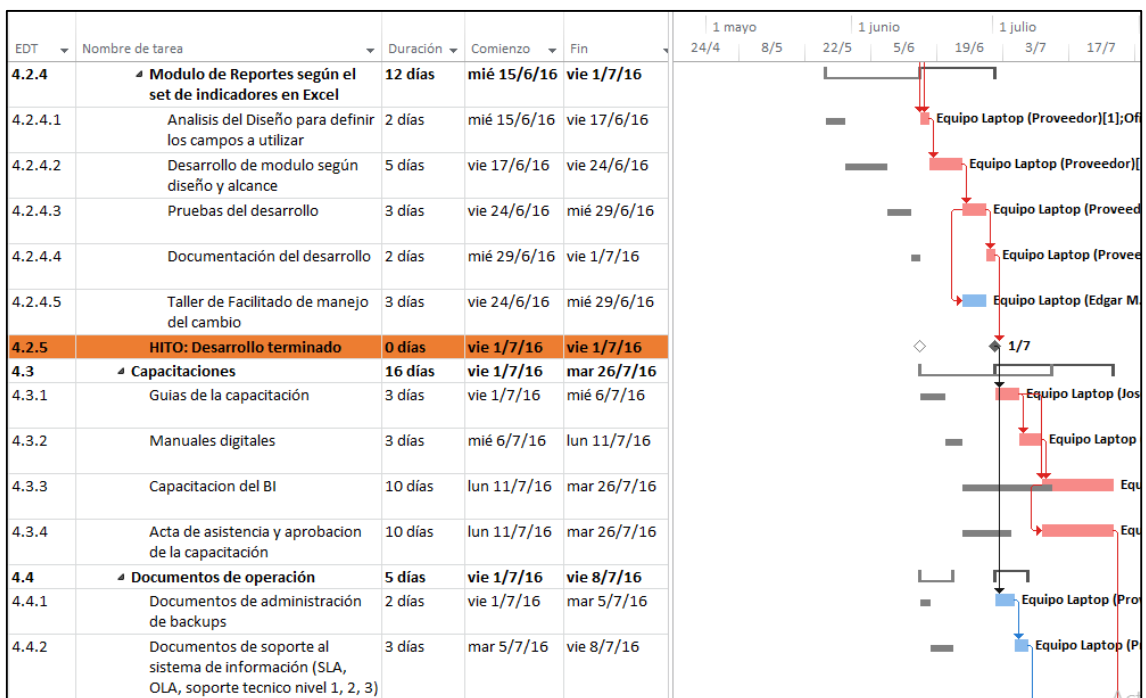
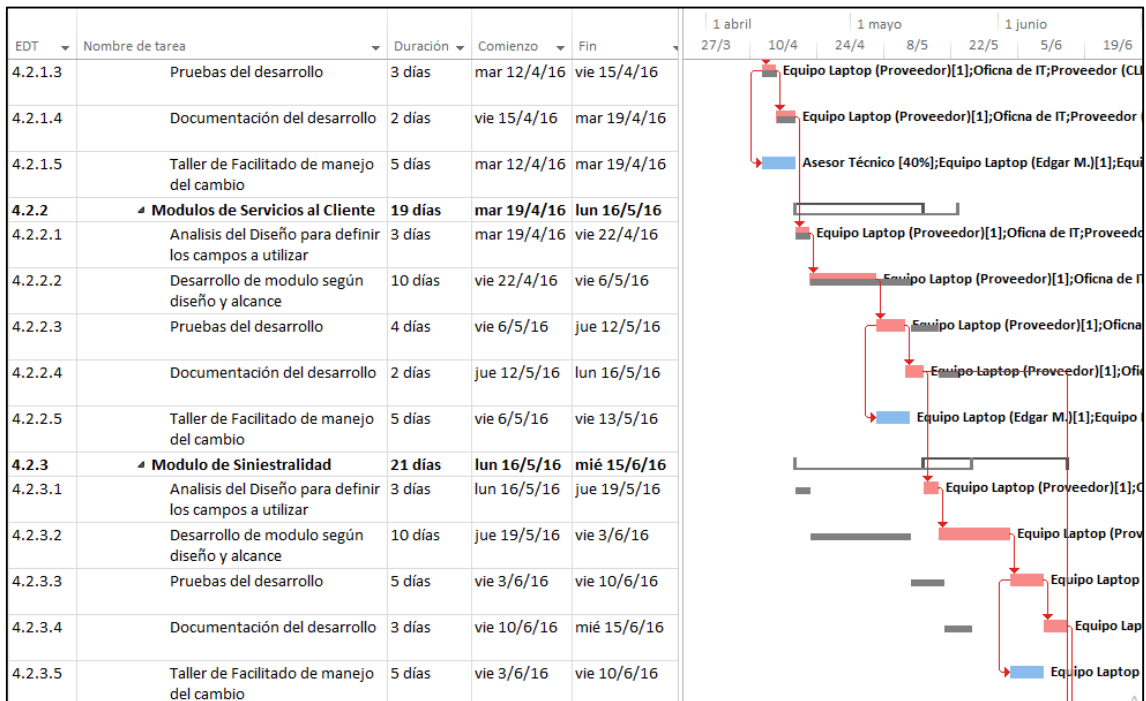
# Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.



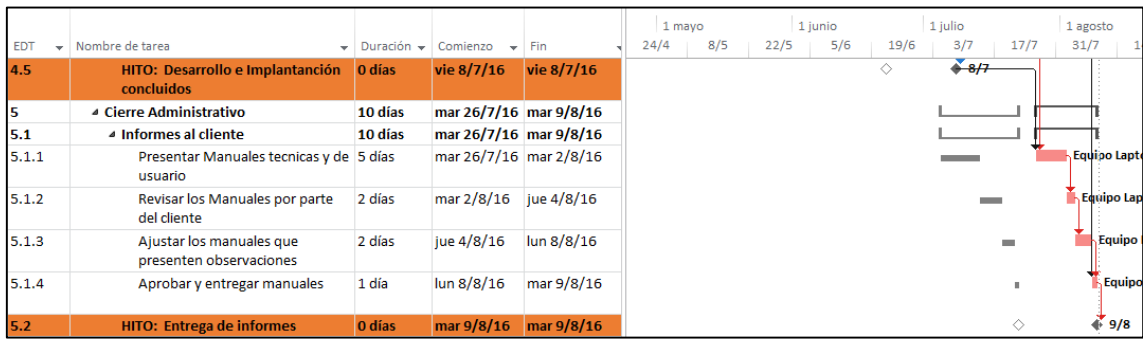
## Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.



## Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.

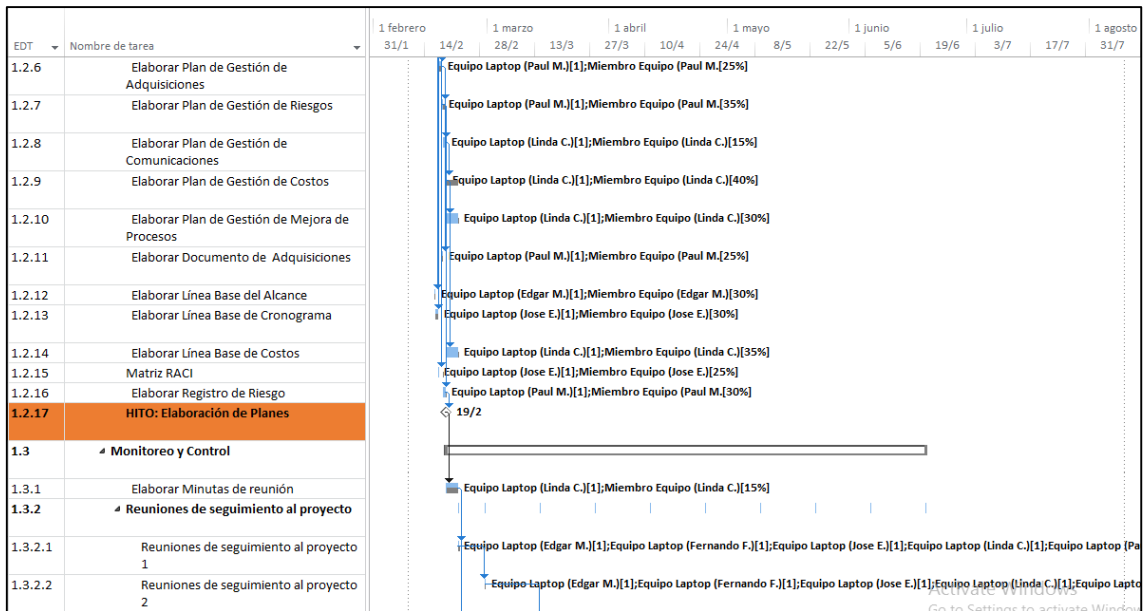
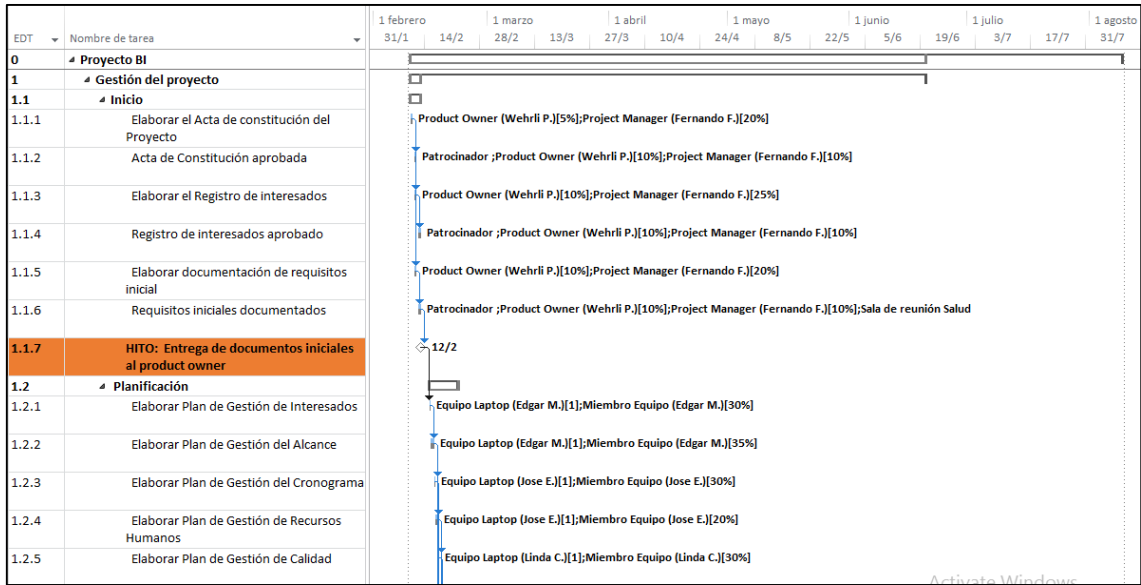


## Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.

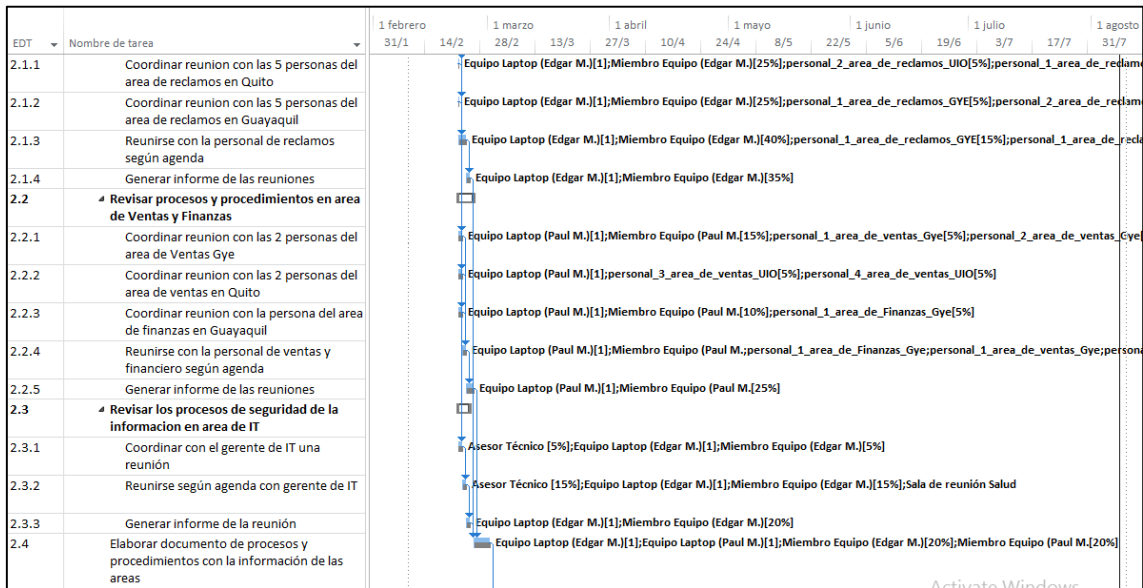
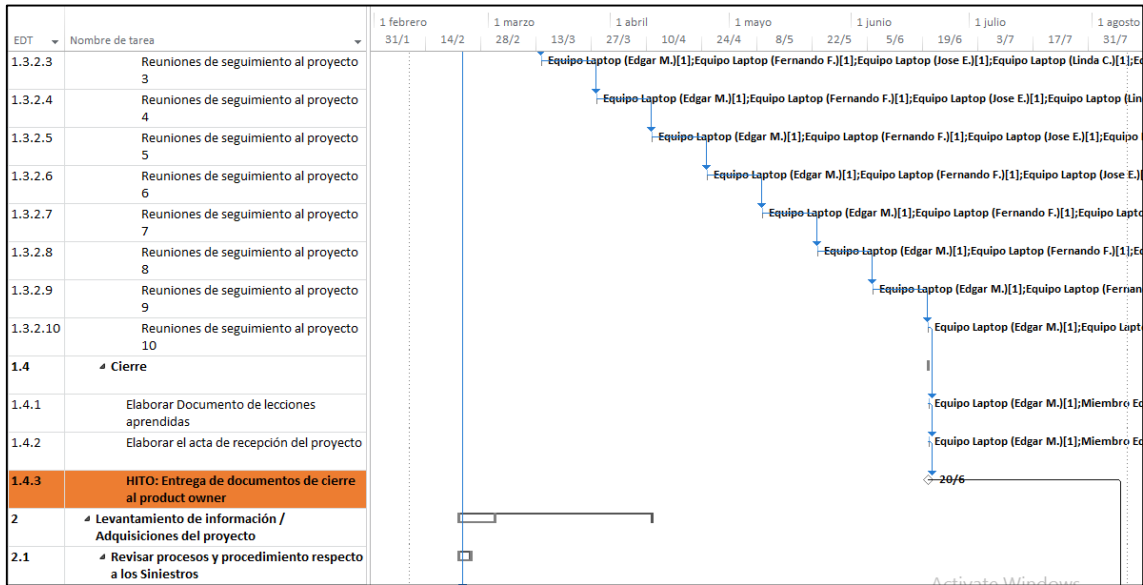


## ANEXO 8

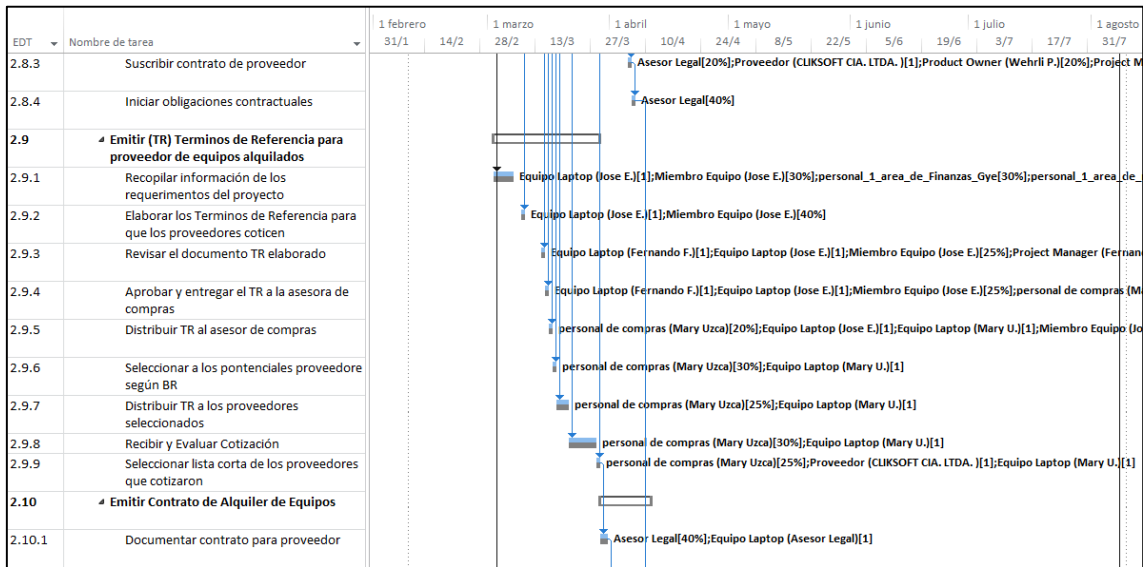
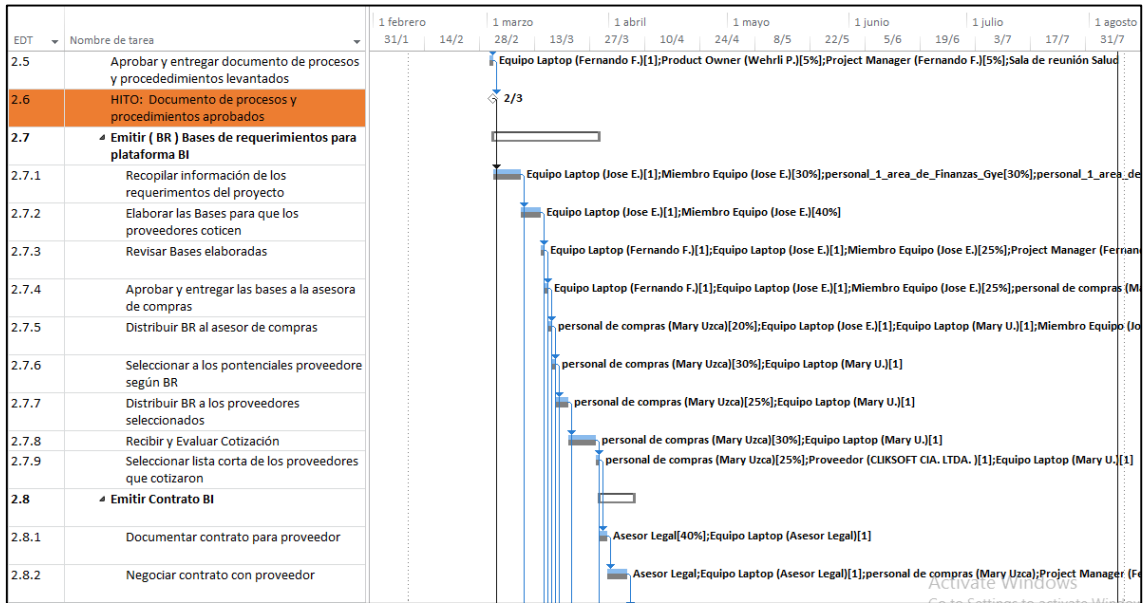
### LINEA BASE DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO



# Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.

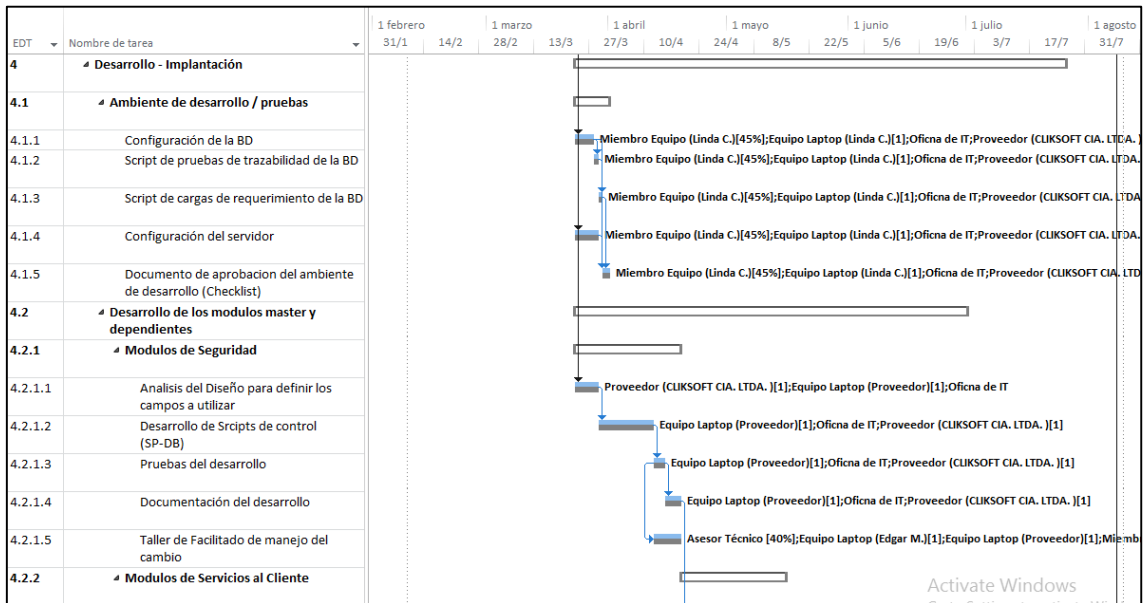
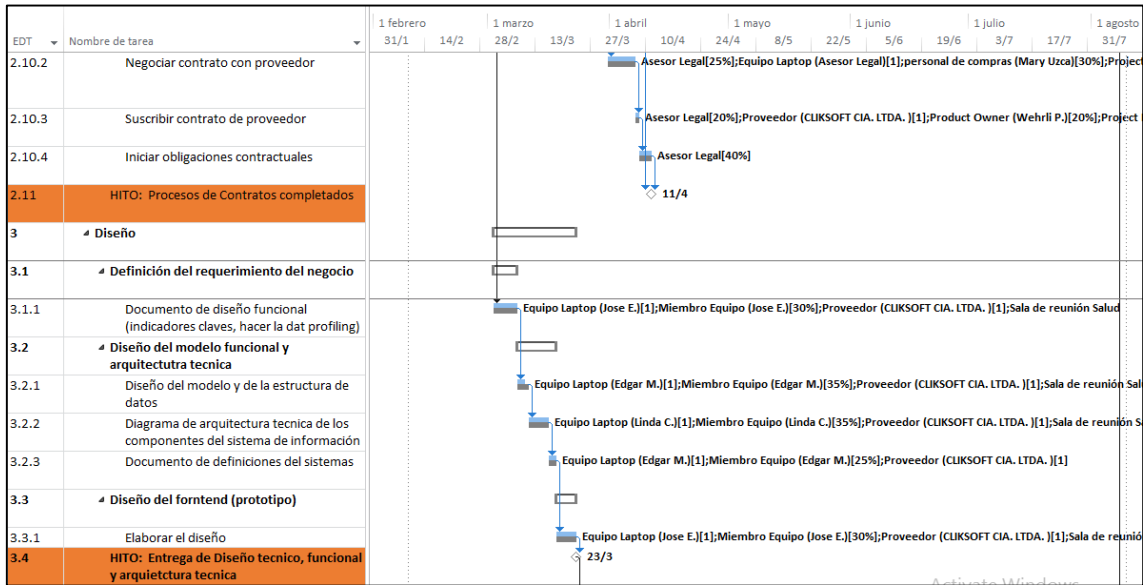


# Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.

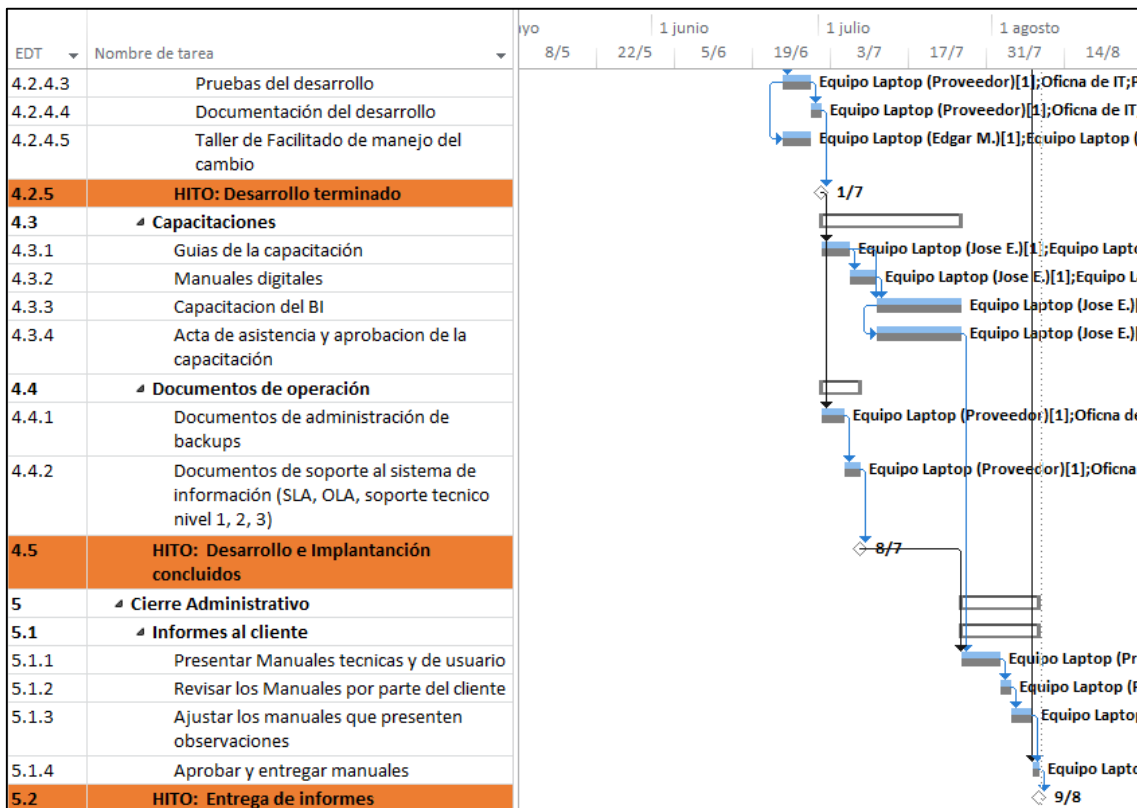
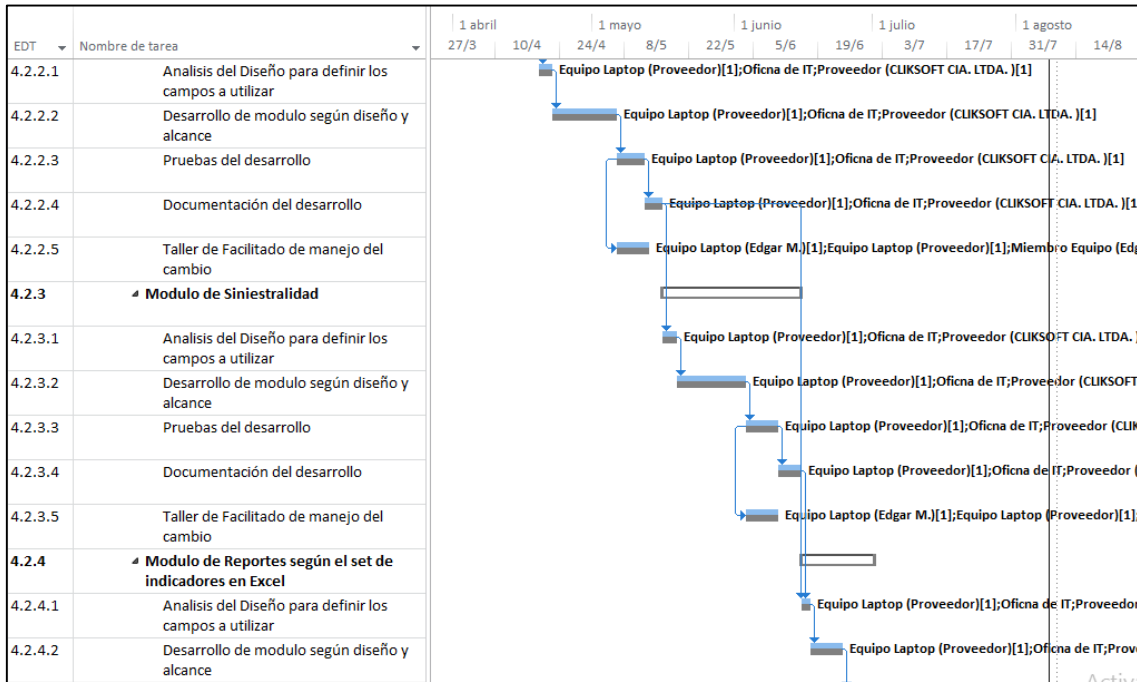




# Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.



# Diseño e implementación de un sistema para análisis de siniestralidad en la organización BIENESTAR S.A.



## ANEXO 9 LAS CINCO VISTAS DEL PRESUPUESTO

### Vista 1: Presupuesto por proyecto

Presupuesto por Proyecto	Costo
Presupuesto entregables:	\$ 122.697,19
Presupuestos de reservas (10%):	\$ 12.269,7
Presupuesto total:	\$ 134.966,89

### Vista 2: Presupuesto por EDT

Presupuesto por EDT		
ID. EDT	EDT	Costo
1	Gestión del proyecto	\$349,06
2	Levantamiento de información / Adquisiciones del proyecto	\$1.043,13
3	Diseño	\$217,50
4	Desarrollo - Implantación	\$120.987,50
5	Cierre	\$100,00
<b>Costo del Proyecto</b>		<b>\$122.697,19</b>
<b>Reserva de Contingencia</b>		<b>\$ 12.269,72</b>
<b>Reserva de Gestión</b>		<b>\$ 6.134,86</b>
<b>Presupuesto del Proyecto</b>		<b>\$141.101,77</b>

### Vista 3: Presupuesto por Mes

Presupuesto	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
\$122.697,19	\$267,49	\$464,70	\$557,50	\$100,00	\$24.420,00	\$48.160,00	\$48.727,50

**Vista 4: Presupuesto por recurso y por tipo**

<b>Tipo</b>	<b>Nombre del recurso</b>	<b>Costo</b>
Costo	Sala de reunión Bienestar S.A.	\$0,00
	Proyector sala de reunión Bienestar S.A.	\$0,00
	Salas de capacitación GYE	\$0,00
	Salas de capacitación UIO	\$0,00
	Oficina de IT	\$0,00
Material	Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_1	\$24.000,00
	Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_2	\$24.000,00
	Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_3	\$24.000,00
	Plataforma_Proveedor (CLIKSOFT CIA. LTDA. )_pago_4	\$48.000,00
	Equipos_Proveedor (AKROS CIA. LTDA. )	\$80,00
	Servidor BI - Producción	\$0,00
	Servidor BI - Pruebas	\$0,00
	Equipo Laptop (Edgar M.)	\$0,00
	Equipo Laptop (Paul M.)	\$0,00
	Equipo Laptop (Jose E.)	\$0,00
	Equipo Laptop (Linda C.)	\$0,00
	Equipo Laptop (Fernando F.)	\$0,00
	Equipo Laptop (Mary U.)	\$0,00
	Equipo Laptop (Asesor Legal)	\$0,00
	Equipo Laptop (Proveedor)	\$0,00
	Impresora del Proyecto	\$0,00
Equipos PC Alquilados para sala de capacitación	\$0,00	
Trabajo	Patrocinador	\$ 0,00/hr
	Asesor Técnico	\$ 0,00/hr
	Miembro de Comité de Cambios	\$ 0,00/hr
	Miembro de Comité de Cambios	\$ 0,00/hr
	Asesor Legal	\$ 0,00/hr
	Project Manager (Fernando F.)	\$ 12,50/hr
	Product Owner (Wehrli P.)	\$ 0,00/hr
	Miembro Equipo (Edgar M.)	\$ 6,25/hr
	Miembro Equipo (Paul M.)	\$ 6,25/hr
	Miembro Equipo (Jose E.)	\$ 6,25/hr
	Miembro Equipo (Linda C.)	\$ 6,25/hr
	personal_1_area_de_reclamos_UIO	\$ 0,00/hr
	personal_2_area_de_reclamos_UIO	\$ 0,00/hr

Tipo	Nombre del recurso	Costo
Trabajo	personal_3_area_de_reclamos_UIO	\$ 0,00/hr
	personal_4_area_de_reclamos_UIO	\$ 0,00/hr
	personal_5_area_de_reclamos_UIO	\$ 0,00/hr
	personal_1_area_de_reclamos_GYE	\$ 0,00/hr
	personal_2_area_de_reclamos_GYE	\$ 0,00/hr
	personal_3_area_de_reclamos_GYE	\$ 0,00/hr
	personal_4_area_de_reclamos_GYE	\$ 0,00/hr
	personal_5_area_de_reclamos_GYE	\$ 0,00/hr
	personal_1_area_de_Finanzas_Gye	\$ 0,00/hr
	personal_1_area_de_ventas_Gye	\$ 0,00/hr
	personal_2_area_de_ventas_Gye	\$ 0,00/hr
	personal_3_area_de_ventas_UIO	\$ 0,00/hr
	personal_4_area_de_ventas_UIO	\$ 0,00/hr
	personal de compras (Mary Uzca)	\$ 0,00/hr

**Vista 5: Presupuesto por mes y EDT**

ID EDT	EDT	Presupuesto Total	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1	Gestión del proyecto	349,06	49,87	49,87	49,87	49,87	49,87	49,87	49,87
2	Levantamiento de información / Adquisiciones del proyecto	1043,13	0,00	521,57	521,56	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Diseño	217,50	0,00	0,00	217,50	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Desarrollo – Implantación	120987,50	0,00	0,00	0,00	24246,87	24246,87	24246,87	48246,89
5	Cierre Administrativo	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
<b>TOTAL POR MES</b>		<b>122697,19</b>	<b>49,87</b>	<b>571,44</b>	<b>788,93</b>	<b>24296,74</b>	<b>24296,74</b>	<b>24296,74</b>	<b>48396,76</b>

## BIBLIOGRAFIA

- EKOS. (2012). SALUD Y BIENESTAR 2012. 174-178.
- Maseda, B. P.-C. (2 de 12 de 2012). *empresabelicar.blogspot.com*. Obtenido de <http://empresabelicar.blogspot.com/>: <http://empresabelicar.blogspot.com/>
- Méndez, S. V. (1996). *Planificación de Recursos Humanos*. Colombia: Enero 5 del 1996.
- Project Management Institute, P. (2013). *Guia de los fundamentos de la Direccion de Proyectos*. Newtown Square, Pensilvania.
- S.A., S. (s.f.). *BIENESTAR S.A..com*. Obtenido de [www.BIENESTAR S.A..com/web/index.php/nosotros](http://www.BIENESTAR S.A..com/web/index.php/nosotros): <https://www.BIENESTAR S.A..com/web/>