

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIA Y ORGANIZACIÓN DE BI EN
LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS SHALOM-DI S.A.S., CON TALENTO
HUMANO COMPETENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL, QUE
GARANTICÉ LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y LA RENTABILIDAD DEL
NEGOCIO”**

AUTORES GRUPO 2 - A:

Nubia Vega Sierra - CÓDIGO 1722010168
Sandra Patricia Hernández Henao - CÓDIGO 1722010348
Gildardo Pachón Salamanca - CÓDIGO 1211800012

ASESOR: MSC Giovanni Alexander Baquero Villamil

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE
NEGOCIOS
BOGOTÁ, D.C. 2018**

TABLA DE CONTENIDO

2	Título	3
3	Resumen	3
3.1	Español	3
3.2	Inglés	3
4	Tema	3
4.1	Dedicación	4
5	Fundamentación del proyecto	4
5.1	Marco contextual	4
6.	Problema	8
7.	Justificación	9
9.	Marco conceptual	9
10.	Estado del arte	12
11.	Objetivos Específicos, actividades y cronograma	15
12.	Plan de actividades.	17
	<i>OBJETIVOS:</i>	18
	Objetivos Específicos:	19
13.	Gestión de los interesados del proyecto.	21
14.	Plan de gestión del riesgo.	27
15.	Gestión de las adquisiciones del proyecto.	38
16.	Análisis financiero	54
17.	Pros del proyecto	54
18.	Conclusiones:	56
19.	Recomendaciones:	57
20.	Bibliografía	58

2 Título

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIA Y ORGANIZACIÓN DE BI, EN LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS SHALOM-DI S.A.S., CON TALENTO HUMANO COMPETENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL, QUE GARANTICÉ LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO”

3 Resumen

3.1 Español

Este proyecto tiene como objetivo presentar una propuesta para implementar estrategia y organización de BI, en la empresa **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, la cual pueda ser desarrollada con talento humano competente, para procesar y analizar la información, una vez que se tiene en cuenta que el BI, consiste en el manejo inteligente de la información obtenida, para la toma de decisiones acertadas, la cuales garantizan la fidelización de los clientes y la rentabilidad del negocio, aplicando procesos donde se optimicen los recursos y los tiempos, se asegure la calidad de los procesos y se cumpla con la responsabilidad social y ambiental, permitiendo todo lo anterior un conjunto de beneficios integrales para los interesados del proyecto y el desarrollo de las comunidades intervenidas.

3.2 Inglés

This project aims to present a proposal to implement strategy and organization of BI, in the company **Services and Advising SHALOM-DI SAS**, which can be developed with competent human talent, to process and analyze the information, once you have in account that the BI, consists in the intelligent management of the obtained information, for the taking of right decisions, which guarantee the loyalty of the clients and the profitability of the business, applying processes where the resources and the times are optimized, the quality of processes and compliance with social and environmental responsibility, allowing all of the above a set of comprehensive benefits for project stakeholders and the development of the communities involved.

4 Tema

Este proyecto consiste en diseñar una propuesta para la aplicación de una estrategia del BI en la Empresa **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, que pueda ser desarrollada con talento humano competente para garantizar la permanencia de los clientes, a través de las buenas decisiones que permitan beneficios integrales para la organización, los clientes y los colaboradores, logrando con ello mayor rentabilidad y competitividad, acompañada de responsabilidad social y ambiental.

4.1 Dedicación

Tipo de Actividad	Sub-actividad	% de Dedicación
Investigación teórico	Investigación conceptual de referencias	40 %
Diseño del Proyecto	Diseño de la propuesta	60%
Desarrollo	Prototipo/Piloto N/A	0%
	Ambiente de Producción N/A	0%

Tabla 1: Elaboración de los autores

5 Fundamentación del proyecto

5.1 Marco contextual

Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., Nit. 900151113-6, es una Sociedad constituida por Acciones Simplificada (S.A.S), regulada por la ley 1258 de 2008, inscrita el 22 de mayo del 2007, en la Cámara de Comercio de Aguachica Cesar. Cuenta con un selecto grupo de profesionales, tecnólogos y técnicos de todas las áreas, enfocados a realizar tareas con principios éticos.

Certificada como una Entidad Prestadora de Servicios de Asistencia Técnica Agropecuaria y Agro empresarial (EPSAGRO) a nivel **NACIONAL**, mediante **Resolución No. 000140** otorgada por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Empresarial del Departamento del Cesar, según atribuciones de la Ley 607 de 2000. Su sector económico, está ligado a los subsectores agrícola, pesquero, ambiental, forestal, a su vez al sector cuaternario con las actividades de consultoría, suministro, pero su enfoque primordial es el sector **terciario** con la prestación de **servicios** y su tamaño de **MICROEMPRESA**, por tener activos inferiores a 500 SMMLV y su planta de personal no supera los 10 empleados, aunque cuenta con más 10 personas contratadas con prestación de servicio en la ejecución de los diferentes proyectos.

Objetivo General

Prestar servicios y asesorías que promuevan el fortalecimiento y desarrollo del sector rural y urbano para mejorar el nivel de vida de la población.

Misión

Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., tiene como misión apoyar al sector rural y urbano, mediante procesos de asistencia técnica, suministros, capacitación, asesorías, servicios para la producción, la transformación, la creación y mejoramiento de empresas. Trayecto consigo rentabilidad y competitividad a estos sectores, para lo cual se desarrollan programas y proyectos que permiten tecnificar las cadenas productivas, para lograr avances tecnológicos y de innovación en los sistemas de servicios, creando alternativas de comercialización y fortalecimiento en el tejido social y el medio ambiente. Trabajando con el fin de satisfacer las necesidades, los requerimientos y expectativas de nuestros clientes y colaboradores

Visión

Ser para el 2022, una empresa líder en la prestación de servicios de asesorías, capacitación, suministros, gestión y/o ejecución de programas y proyectos en el área empresarial, agropecuaria, agroindustrial, forestal, social y ambiental. Desarrollando las actividades con principios éticos y de calidad, los cuales contribuyan al desarrollo y al progreso de la región, mejorando con ello el nivel de vida de la población, aportando de esta manera a la realización de un sistema productivo y competitivo a nivel regional y nacional. (Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., 2007)

Valores Corporativos

Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., es una empresa integrada por personas con principios que permiten valorar al ser humano en su esencia, y valorar los buenos elementos que hace parte de su entorno. Siendo de vital importancia los siguientes valores para la correcta ejecución de los procesos:

Calidad.

Calidad es hacer y utilizar lo mejor y en **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, es el valor primordial para lograr la visión trazada por la empresa.

Ética.

El equipo humano de la empresa se caracteriza por realizar sus labores con principios éticos y morales, los cuales nos permite afianzar las relaciones de confianza y sentido de satisfacción con la comunidad, los entes públicos y privados.

Responsabilidad.

La empresa busca cumplir a cabalidad con los compromisos adquiridos de una manera correcta y oportuna, logrando los objetivos propuestos, en los tiempos y lugares establecidos.

Eficiencia.

Es su compromiso ir más allá de las expectativas, siendo que una excelente labor, garantiza los objetivos propuestos y nos abre caminos para el desarrollo empresarial.

Innovación.

La empresa aplica en sus procesos productivos los avances tecnológicos que nos permite obtener más y de mejor calidad, para lograr resultados más rentables y competitivos. (Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., 2007)

Propuesta de Valor

- ✓ Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones intervenidas.
- ✓ Vigilar, controlar y hacer mejoras en los procesos para obtener los objetivos trazados y superar expectativas.
- ✓ Utilizar materiales e insumos de buena calidad para garantizar excelentes resultados.
- ✓ Manejar procesos con avances tecnológicos y de innovación que promuevan mayor productividad y competitividad.
- ✓ Cuidar para que cada actividad realizada por la empresa no afecte los recursos naturales.

- ✓ Crear sentido de pertenencia en la comunidad por los resultados obtenidos en cada proceso, para lograr su trascendencia en el entorno. (Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., 2007)

Imagen 1. Usuarios satisfechos con los servicios



Fuente: Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.

Servicios Ofrecidos

La Empresa **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, cuenta con un selecto equipo de profesionales, tecnólogos y técnicos en el área empresarial, agropecuaria, forestal, ambiental, agroindustrial. Idóneos para prestar los siguientes servicios:

- ✓ **Gestión y/o ejecución de programas y proyectos que promuevan la inversión para desarrollo**, basados en las necesidades de la población.
- ✓ **Asistencia técnica**, para aumentar la productividad y la competitividad de las organizaciones.
- ✓ **Dotación y suministros** empresariales, agropecuarios, pesqueros, forestales, ambientales, hospitalarios y educativos.
- ✓ **Gestión y/o ejecución programas y proyectos de Seguridad alimentaria** para garantizar y mejorar la alimentación de los habitantes en las poblaciones más necesitadas.
- ✓ **Consultorías e interventorías** empresariales, agropecuarias, ambientales, forestales, pesqueras e industriales, en el orden departamental y nacional.
- ✓ **Construcción y mantenimiento de vías carretables** para el adecuado desplazamiento y el buen desarrollo de las actividades comerciales.
- ✓ **Gestión y/o ejecución de proyectos orientados al manejo, conservación, y recuperación** de los recursos hídricos, agropecuarios, ambientales, pesqueros, forestales, agroindustriales y empresariales.
- ✓ **Bienestar social**, para las comunidades en condiciones desfavorables.
- ✓ Prestación de toda clase de **apoyo para desarrollar actividades en las entidades públicas** del orden regional, departamental y nacional. (Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., 2007)

Experiencia General

- ✓ Gestión y/o ejecución de proyectos ambientales.
- ✓ Formulación y ejecución de proyectos productivos.
- ✓ Capacitación a productores agropecuarios.
- ✓ Tránsito tecnológico en la producción.
- ✓ Comercialización y mercadeo.
- ✓ Asesorías y suministro de diferentes materiales e insumos. (Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., 2007)

Imagen 2. Experiencias de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.

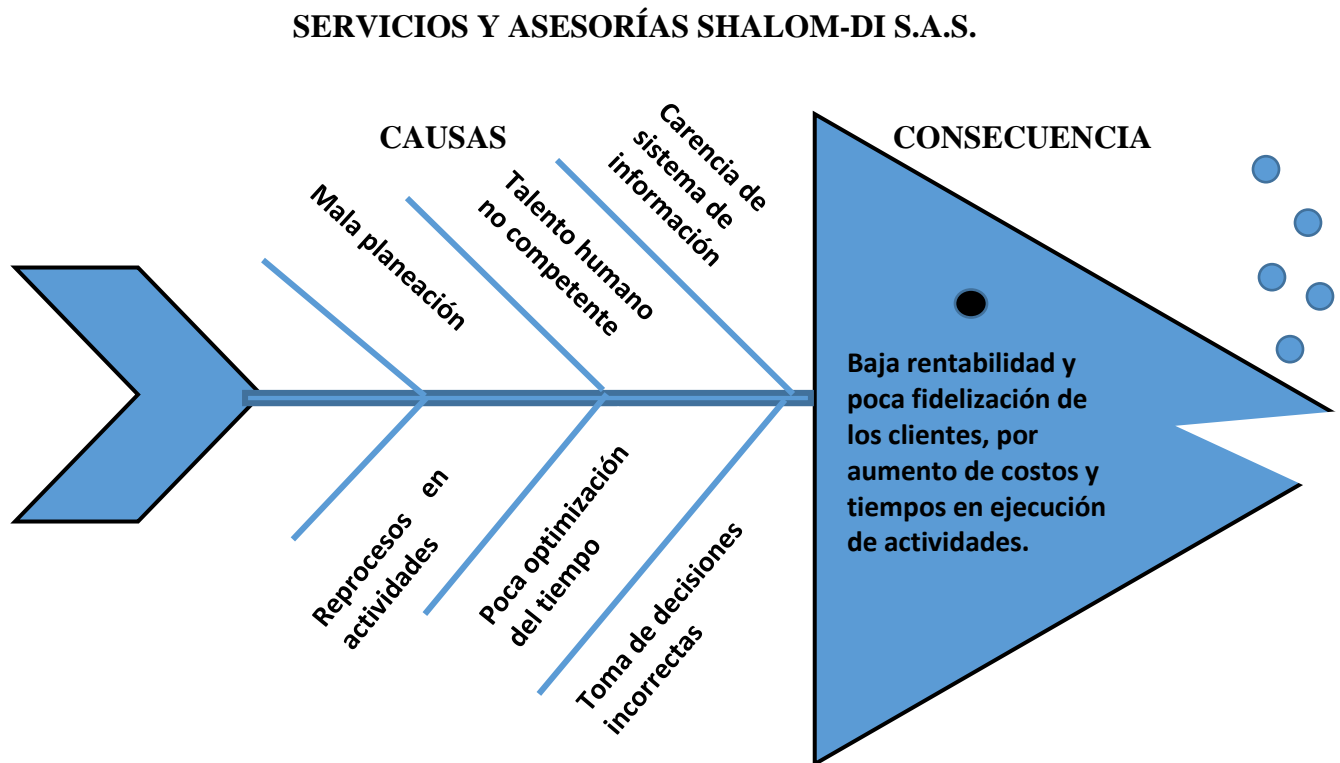


Fuente. Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.

6. Problema

Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., es una empresa prestadora de servicios de asistencia técnica, suministros, capacitación, asesorías, gestión y ejecución de proyectos, apoyo para creación y mejoramiento de las empresas. La cual presenta en algunos procesos aumento en el costo y el tiempo de la ejecución de actividades y proyectos, lo que indica que en algunas ocasiones se deban crear adendas para su cumplimiento y esto genera cierta inconformidad en los clientes y poca rentabilidad en el proceso, debido a la carencia de un sistema de información sistematizado para generar estrategias que faciliten los procesos y la gestión del talento humano en la empresa, la falta de un sistema de inteligencia de negocios, hace que en algunos procesos se tengan que reinvertir y realizar reprocesos para obtener los resultados proyectados y cumplir con la entrega de los productos establecidos, lo cual conlleva a la baja rentabilidad e insatisfacción de los clientes, perdiendo espacio en el entorno competitivo.

Imagen 3. Diagrama Espina de Pescado



Fuente: Elaboración de los autores

7. Justificación

En un mundo globalizado el uso de la información y de las tecnologías ha facilitado la toma de decisiones en las empresas u organizaciones, lo que hace necesario analizar los datos, conocer y predecir el comportamiento de la organización en el mercado. Las estrategias de BI buscan apoyar a los gerentes o empresarios con elementos para identificar, medir y seguir estrategias que los lleven al cumplimiento de la visión de la organización. Para lograr las estrategias y tener una ventaja competitiva reaccionando ágilmente ante los cambios del mercado es indispensable utilizar inteligencia de negocios. Por lo tanto, la implementación de este sistema de gestión de la información permitirá la realización de procesos de manera más eficiente para que el talento humano de la empresa se desempeñe en su cargo con resultados muy productivos y rentables. Por lo anterior se hace necesario el uso de la estrategia del BI en la empresa **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, para que una vez procesados y analizados los datos, se pueda tener información que permita la excelente toma de decisiones, para optimizar costo y tiempo en actividades, excelente desempeño de los empleados, procesos con calidad, aplicación de estrategias de innovación, mayor productividad, satisfacción del cliente, estrategias de mercadeo mediante inteligencia competitiva. Que permitan garantizar mayor rentabilidad, fidelización de los clientes y mejor posicionamiento en el mercado.

8. Objetivo General

Diseñar una propuesta para implementar estrategia y organización de **BI** en la Empresa **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, con talento humano competente y responsabilidad social y ambiental, que garantice la fidelización de los clientes y la rentabilidad del negocio.

9. Marco conceptual

Gestión del talento humano.

Es la capacidad de las empresas para atraer, motivar, fidelizar y desarrollar a los profesionales más competentes, más capaces, más comprometidos y sobre todo de su capacidad para convertir el talento individual, a través de un proyecto ilusionante, en Talento Organizativo.

“La Gestión del Talento” define al profesional con talento como “un profesional comprometido que pone en práctica sus capacidades para obtener resultados superiores en un entorno y organización determinados”. En otras palabras, es la materia prima que constituye el talento organizativo.

Según la organización o la época han existido diferentes tipos de talentos. Por ejemplo, existe el talento comercial, el talento directivo, el talento de líder, talento técnico, talento administrativo y así dependiendo de sus funciones, objetivos y aporte de valor a la organización. Se destaca un tipo diferente de talento: el innovador y emprendedor. Se trata de una clasificación transversal, “ya que cualquier profesional desde su rol puede innovar”. Este tipo de profesionales son, “los que más valor añadido aportan en la empresa”. (Fabatalentohumano2013, 2013)

Prestación de servicios.

La prestación de servicios se refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, lo que constituye el elemento esencial de este contrato. La vigencia del contrato es por el tiempo justo para ejecutar un objeto específico. No es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales como lo es una relación laboral. Por esta razón, no se reconocen los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general

(BI) Business Intelligence.

Es la habilidad para transformar los datos en información, y la información en conocimiento, de forma que se pueda optimizar el proceso de toma de decisiones en los negocios.



Fuente: https://www.sinnexus.com/business_intelligence/piramede_negocio

Desde un punto de vista más pragmático, y asociándolo directamente con las tecnologías de la información, podemos definir Business Intelligence 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 compañía) 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. La inteligencia de negocio actúa como un factor estratégico para una empresa u organización, generando una potencial ventaja competitiva, que no es otra que proporcionar información privilegiada para responder a los problemas de negocio: entrada a nuevos mercados, promociones u ofertas de productos, eliminación de islas de información, control financiero, optimización de costes, planificación de la producción, análisis de perfiles de clientes, rentabilidad de un producto concreto. (Sinnexus, 2016)

El Sistema de Gestión Integral.

Es el conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares adoptados.

El conjunto de actividades que se interrelacionan es lo que se conoce como la gestión por procesos, los lineamientos generales están constituidos por la políticas y directrices que gobiernan esta gestión.

La adopción de un sistema de gestión integral posibilita para la sociedad:

- Disminución de la huella ambiental
- Producción de conocimiento acorde a las necesidades del entorno
- Desarrollos científicos y tecnológicos que dan solución a problemas sensibles
- Gestión responsable de los impactos educativos, cognitivos, laborales y ambientales que la Universidad genera. (Universidad Cooperativa de Colombia, s.f.)

Zona rural.

Es un concepto con varios usos. En este caso nos interesa quedarnos con su acepción como el sector de una superficie o de un terreno. Rural, por su parte, es aquello vinculado al campo. La idea de zona rural, por lo tanto, está vinculada al territorio con escasa cantidad de habitantes donde la principal actividad económica es la agropecuaria. De este modo, la zona rural se diferencia de la zona urbana, que tiene un mayor número de habitantes y una economía orientada a la industria o a los servicios.

Las zonas rurales se componen de campos en los cuales se desarrolla la agricultura y se cría ganado. Las materias primas que se obtienen en estas zonas luego son enviadas a las ciudades, donde se procesan y se consumen.

Mientras que en las ciudades la mayor parte del terreno exhibe construcciones y hay diversas obras de infraestructura, las zonas rurales cuentan con pocas edificaciones. La zona rural, de esta manera, favorece un acercamiento a la naturaleza.

En una zona rural de un país X, pueden vivir doscientas personas que se dedican a cultivar tomates y soja, a elaborar quesos a partir de la leche que obtienen en sus tambos y a criar ganado vacuno y porcino. En una ciudad de la misma nación, en cambio, residen 500.000 personas que trabajan en el sector bancario, los medios de comunicación y muchas otras industrias.

El espacio rural no presenta las mismas características en todos los territorios. No obstante, hay ciertos rasgos comunes:

- 1) Se realizan actividades económicas agrícolas, ganaderas y forestales.
- 2) Son núcleos de población pequeños y con servicios públicos generalmente limitados.
- 3) En estos territorios sus habitantes viven en núcleos dispersos y con una baja densidad de población.
- 4) Los individuos mantienen vínculos sociales más estrechos que en el medio urbano (en el campo todos los habitantes se conocen, mientras que en la ciudad se mantiene el anonimato).

Asistencia técnica:

La asistencia técnica, en inglés "technical assistance (TA)", se define en forma global como servicios profesionales o especializados que sirven de apoyo para las organizaciones sociales que carecen de dichas capacidades. Los programas de asistencia técnica ayudan a la organización a marchar más eficientemente. Aquí tienen algunos ejemplos de servicios de asistencia técnica:

- Redacción de propuestas y procuración de fondos
- Planificación estratégica
- Mercadotecnia y comunicaciones
- Tecnología de computación y redes sociales
- Asesoría legal y en contabilidad
- Constitución de organizaciones (Center, 2011)

Cuando en inglés hablamos de "technical assistance", las entidades que prestan servicios de asistencia técnica, y de los llamados "consultants", o consultores, hablamos de lo mismo. En inglés, "consultant" puede referirse a un consultor particular, a una empresa de consultores, o a una organización sin fines de lucro que provee servicios. La forma en la cual ofrecen dichos servicios varía enormemente, por ejemplo, en lo que cobran, en la amplitud y complejidad de los servicios que ofrecen, y en el seguimiento que les hacen a sus trabajos. Algunos proveedores de asistencia técnica sin fines de lucro ofrecen sus servicios a bajos costos o gratis.

El control de recursos.

Cuanto mayor sea la organización y más descentralizada sea su estructura, mayor será la necesidad de control respecto de los recursos humanos. La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de su función o del área específica en que se aplique. Puede ser la función administrativa y gerencial de control. En este caso. El control hace parte del proceso administrativo, conjuntamente con la planeación la organización y la dirección. Puede ser el conjunto de los medios de regulación de un sistema u organización. Es el caso de las tareas específicas que el controlador aplica en una empresa. El control en un sistema automático que mantiene un grado constante de flujo o funcionamiento del sistema total. El mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales y permite la debida regulación de proceso. (Gestiopolis, 2002)

10. Estado del arte

Plan de negocio para el desarrollo de la plataforma “Agroeduca”.

Trabajo relacionado con el desarrollo de una plataforma llamada “Agroeduca” aplicación web y móvil que dispondrá de información relacionada al agro colombiano, permitiendo prestar un servicio integral a los agricultores, con sus 4 módulos (información, capacitación, logística y ventas) buscará ser la solución a los tantos inconvenientes presentados en la agricultura de nuestro país, será una plataforma enfocada 100% a los agricultores, pero que por el mercado objetivo

inicial, también harán parte los profesionales de la agricultura, empresas comercializadoras de insumos y demandantes de cultivos agrícolas, logrando así la integralidad, los principales beneficios que brindará la plataforma son, la reducción de intermediarios para la compra y venta de cultivos, facilidad en la compra de insumos, capacitaciones para cada tipo de cultivo, información actualizada de oferta, demanda exportación e importación de cultivos, tipos de cultivos posibles dependiendo de la información brindada por el agricultor, y con este sin número de beneficios nosotros obtendremos ganancias de la publicidad, por las transacciones de compras y ventas realizadas en nuestra plataforma. Al ser una plataforma de gran impacto se estima que tendrá un costo de \$569.992.450, con unas proyecciones de ventas que permitirán en menos de 3 años recuperar la inversión y aumentar el mercado objetivo. (Guerreo Barrera)

Propuesta de una solución de inteligencia de negocios en la empresa XYZW.

Elaboración de una propuesta de solución de Inteligencia de Negocios, que permita la consolidación y el análisis de información de la EMPRESA XYZW, para la presentación de cifras acumuladas en la prestación de servicios de las diferentes áreas y sus unidades de negocio correspondientes como lo son las áreas principales comercial, operativa y financiera y de esta manera dar herramientas en la toma de decisiones a la alta dirección, acorde a la visión de crecimiento de la empresa, disminuyendo costos actuales. (García & Vargas)

Exploración del Panorama para los Negocios Inclusivos en el Urabá Antioqueño.

La presente investigación parte de la comprensión que trabajar por un país más incluyente es una responsabilidad de todos los colombianos para frenar la inequidad a la que se ven sometidos sus habitantes. Analizar la situación de los territorios basado en el concepto de desarrollo sostenible permite evidenciar las potencialidades y falencias que tienen diversos municipios. El Urabá Antioqueño es un escenario diverso, que requiere de una atención priorizada por las situaciones vividas por sus pobladores, e identificar en dónde se ven las oportunidades es una tarea que está en mora con esta zona de Colombia. (Pineda Escobar & Falla Villa).

Estudio de caso sobre el crecimiento verde e inclusivo en Colombia.

Por medio de un enfoque de investigación cualitativa interpretativa de análisis de fuentes primarias y secundarias de información, el presente estudio de caso brinda un diagnóstico del potencial de avanzar hacia el crecimiento verde e inclusivo en Colombia, en función del modelo de desarrollo y patrón de crecimiento que rige actualmente en el país. Con un enfoque de economía política, el documento identifica los sectores de vivienda, agropecuario y de la innovación, como los tres sectores económicos con mayor importancia y potencial para el reverdecimiento y la inclusión en Colombia. Analizando estos tres sectores, el estudio de caso identifica las principales fortalezas y debilidades de cada sector, y brinda las recomendaciones de política propuestas que se considera pueden favorecer el avance hacia un crecimiento verde e inclusivo en cada uno de los sectores estudiados. La sección final del documento presenta las principales reflexiones y

recomendaciones, destacando los aspectos que merece sean abordados con mayor profundidad en futuras investigaciones. (Pineda Escobar M. A.)

Creación de Empresa CISGLOX LTDA.

CISGLOX LTDA, Es una empresa dedicada a la producción y comercialización de láminas de aglomerado a base de cascarilla de arroz y resina como alternativa en el uso de materiales aglomerados, este producto está diseñado para superar las propiedades y duración de los materiales de similar uso. (Mendoza Buitrago)

“Diseño de estrategias de mercadeo para la unidad de Kioscos interactivos de la empresa virtual Technologies LTDA. En Bogotá, Colombia”

En este proyecto encontrará el marco general y la ubicación de la situación actual de la empresa Technologies Ltda.; con el portafolio de productos y servicios que actualmente tiene en el mercado. El análisis del entorno donde se analiza variables como la competencia, la evolución de la tecnología, políticas del gobierno, comportamiento del mercado de los kioscos en otros países, la cultura en el manejo de los kioscos. También presenta la evaluación del mercado los kioscos en la ciudad de Bogotá, tomado como referente de la Investigación de Mercados cuantitativa realizada a los clientes actuales y potenciales, usuarios. Otro capítulo son las estrategias formuladas para solucionar el problema que enfrenta la compañía Virtual Technologies Ltda. Y las conclusiones y recomendaciones, para que la compañía las implemente a través de su equipo de trabajo. (Saavedra Arango).

Análisis de Viabilidad de Renovación Tecnológica de una ISP.

Realizar y evaluar una propuesta de inversión tecnológica para la compañía ISP en el municipio de Cartago, Valle del Cauca, que permita atender las necesidades actuales y futuras de los suscriptores y usuarios de la compañía que requieran velocidades de acceso a Internet mayores a 4 Mpbs, permitiendo la permanencia en el tiempo de la Empresa ISP. (Restrepo Restrepo, Arenas Pardo, Cortes Jiménez, & Piedrahita Solórzano).

Negocios y Sostenibilidad: Más Allá de la Gestión Ambiental.

Desde la Conferencia de la Tierra en Río de Janeiro en 1992, el concepto de “desarrollo sostenible” surgió como una nueva idea de progreso, por la intención de integración del crecimiento económico con la equidad social y la protección ambiental, de forma tal que estos elementos se relacionan de manera interdependiente e inseparable para lograr un desarrollo a largo plazo. (Boada Ortiz, Rocchi, & Kuhndt).

Diseño de herramienta de inteligencia de negocios para el manejo de la información de ventas de una empresa comercializadora de productos agropecuarios.

Hoy en día las empresas saben de la gran importancia que tiene para ellas contar con información histórica y actualizada para poder enfrentar de manera exitosa los mercados donde compiten. Es por esta razón que invierten fuertes cantidades de dinero en programas y equipo de cómputo, y en la capacitación de su personal en el manejo eficiente de estas tecnologías. Sin embargo, la gran mayoría de las empresas Pymes, no cuentan con el capital necesario, ni saben cómo pueden hacer para planear y controlar sus negocios de la mejor manera. Este proyecto pretende elaborar una propuesta para el diseño de un Sistema de Información de Marketing que pueda ser implementado en una empresa comercializadora de productos agropecuarios en Colombia, que actualmente no cuenta con un sistema de indicadores. (Garavito Triana, Gómez Soto, López Cadena, Valencia Camacho, & Gustavo Adolfo)

Plan de comunicación para el ecoturismo en el pacífico colombiano.

El pacífico colombiano tiene en el turismo uno de sus patrimonios invaluable, es hábitat de cientos de especies marinas y aves migratorias y además de bordear el mar Pacífico, cuenta con una inmensa laguna en la selva que les permite a los turistas disfrutar de playas exuberantes, bucear en arrecifes coralinos, hacer avistamiento de ballenas, practicar el surf o emprender caminatas en la selva húmeda tropical rica en biodiversidad, riachuelos y cascadas. (Luengas, Giese, & Ovalle)

11. Objetivos Específicos, actividades y cronograma

Objetivo Específico No. 1
<p>Conocer las necesidades prioritarias a satisfacer en el mercado objetivo.</p> <p>Metodología. Para implementar y focalizar el mercado se debe desarrollar un plan de recolección de toda la información de diferentes empresas que ofrezcan el servicio del sistema, analizar los costos y el tipo de sistema que se ajuste mejor a la empresa y que sea compatible con el objetivo, metas, misión y visión de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S. Un sistema de la información permitirá a la empresa un control de calidad del proceso documental y del servicio, para satisfacer las necesidades del mercado.</p> <p>Alcances. Gestión de calidad de todos los procedimientos de las áreas e instructivos y todo lo que corresponde a la calidad de los resultados.</p> <p>Actividades Análisis de propuestas recibidas por lo menos 3 para compararlas. Levantamiento de la información</p>

Cronograma.

Análisis de la propuesta de cada empresa 2 meses

Levantamiento de la información 12 meses

Objetivo Específico No. 2

Determinar las falencias integrales de la empresa que le impide su avance respectivo.

Metodología.

Realizar un respectivo procesamiento de la información almacenada en la empresa, mediante un análisis cualitativo y cuantitativo que pueda determinar las falencias de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S., y la causa de su origen.

Alcances.

Identificación de las necesidades de la información que debe cubrir esencialmente a los usuarios internos y externos

Actividades

Recopilación de información existente de todas las aéreas de la empresa.

Cronograma

Recopilación de información 7 meses

Objetivo Específico No. 3

Analizar la imagen corporativa de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S. en el entorno competitivo.

Metodología.

Se propone implementar el sistema con información que esté disponible, y al mismo tiempo realizar un cambio a la imagen corporativa incluyendo todo el portafolio de la empresa, Es importante crear en la nube un acceso solo a las personas autorizadas para evitar filtraciones de información que pueda obtener la competencia, se propone suministrar el sistema HTML, que permite una aplicación sencilla en Internet o en Intranet y tener ventajas de fácil acceso.

Alcances.

Tener clara la necesidad actual y la evolución futura, planificación y gestión del proyecto

Actividades

Crear página Web donde se encuentra la información corporativa de la empresa y permitir que se pueda hacer un seguimiento a las personas que entran a la página y un registro de su visita con los datos, para tenerla en la base de datos de la empresa.

Cronograma.

Planificación, gestión y Creación de la página 4 meses

Objetivo Específico No. 4

Conocer la estrategia del BI. y sus grandes beneficios, que promuevan la fidelización

de los clientes y la rentabilidad de la empresa

Metodología.

Las necesidades de información de los usuarios deben estar orientados a determinar el desarrollo del sistema de comunicación en la que se incluyan esencialmente los formatos, los navegadores o interfaces amigables y la adecuación a plataformas de red.

Producción y distribución de documentos tales como listas, catálogos en diferentes formatos, como los HTML, Documentos tipo Word, Acrobat, Texto, con extensión

Por último, se planifica la identificación de los documentos gestionados por el sistema, con propósitos de su adecuada organización, edición y distribución

Alcances.

Tener en cuenta que los nuevos sistemas les permiten a los usuarios gestionar mejor sus actividades e Implementar el plan Piloto

Actividades

Implementar el plan piloto

Gestión de nuevas actividades

Cronograma

4 meses

Objetivo Específico No. 5

Verificar que la propuesta de implementación del sistema de BI para la empresa sea viable para poner en marcha

Metodología.

Después del plan piloto se forma a los usuarios para comenzar con el nuevo sistema y como parte del entrenamiento se debe hacer un seguimiento para chequear que todo este funcionando correctamente.

Alcances.

Verificar que el sistema y los usuarios de la empresa estén haciendo su trabajo correctamente.

Actividades

Implementación y puesta en marcha

Cronograma.

4 meses

12. Plan de actividades.

	PROYECTO: “PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIA Y ORGANIZACIÓN DE BI EN LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS SHALOM-DI S.A.S., CON TALENTO HUMANO COMPETENTE Y RESPONSABILIDAD
--	--

	SOCIAL Y AMBIENTAL, QUE GARANTICÉ LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO”
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Acta constitución de proyecto
	FECHA DE CREACIÓN: 07 octubre de 2018
	AUTOR: Nubia Vega Sierra
	REVISIÓN: Gildardo Pachon Salamanca

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: SERVICIOS Y ASESORIAS SHALOM-DI S.A.S., NIT. 900151113-6, es una Sociedad constituida por Acciones Simplificada (S.A.S), regulada por la ley 1258 de 2008, inscrita el 22 de mayo del 2007, en la Cámara de Comercio de Aguachica Cesar. Ubicada en Aguachica Cesar, en la misma ciudad. Cuenta con un selecto grupo de profesionales, tecnólogos y técnicos de todas las áreas, enfocados a realizar tareas con principios éticos y de calidad. (S.A.S., 2007).

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: La Empresa SERVICIOS Y ASESORIAS SHALOM-DI S.A.S., cuenta con un selecto equipo de profesionales, tecnólogos y técnicos en el área agropecuaria, forestal, ambiental, agroindustrial, administrativa. Idóneos para prestar los siguientes servicios:

- ✓ Prestación del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria, para aumentar la productividad y la competitividad en las comunidades del sector rural.
- ✓ Gestión y ejecución de programas y proyectos que promuevan la inversión en el campo, basados en las necesidades del campesino.
- ✓ Dotación y suministros agropecuarios, pesqueros, forestales, ambientales, hospitalarios y educativos.
- ✓ Gestión y ejecución programas y proyectos de Seguridad alimentaria para garantizar y mejorar la alimentación de los habitantes en las poblaciones más necesitadas.
- ✓ Consultorías e interventorías agropecuarias, ambientales, forestales, pesqueras, industriales y empresariales del el orden departamental y nacional.
- ✓ Gestión y ejecución de proyectos orientados al manejo, conservación, y recuperación de los recursos hídricos, agropecuarios, ambientales, pesqueros, forestales, agroindustriales y empresariales.
- ✓ Prestación de toda clase de apoyo para desarrollar actividades en las entidades públicas del orden regional, departamental y nacional. (Servicios y Asesorías SHALOM-DI, 2017)

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Diseñar una propuesta para implementar estrategia y organización de **BI** en la Empresa **Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.**, con talento humano competente y responsabilidad social y ambiental, que garantice la fidelización de los clientes y la rentabilidad del negocio.

Objetivos Específicos:

- 1- Conocer las necesidades prioritarias a satisfacer en el mercado objetivo.
- 2- Determinar las falencias integrales de la empresa que le impide su avance respectivo.
- 3- Analizar la imagen corporativa de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S. en el entorno competitivo.
- 4- Conocer la estrategia del BI. y sus grandes beneficios, que promuevan la fidelización de los clientes y la rentabilidad de la empresa
- 5- Verificar que la propuesta de implementación del sistema de BI para la empresa sea viable para poner en marcha

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES:

- Instituto Colombiano Agropecuario “ICA”
- Asociación de Productos de Cacao “APROCASUR”
- Agencia Nacional de Tierras
- Agencia de Desarrollo Rural
- Agencia para la Renovación del Territorio
- Consejo Superior de Uso del Suelo
- Consejo Superior de Restitución de Tierras
- Comisión Nacional de Crédito Agropecuario,
- Corporación Autónoma Regional de Cesar “CORPOCESAR”

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE: SERVICIOS Y ASESORIAS SHALOM-DI S.A.S., empresa prestadora de servicios y asesorías en la gestión y ejecución de proyectos en el sector agropecuario, requiere de un programa y de una base de información sistematizada para generar estrategias que faciliten los procesos y la gestión del talento humano en la empresa, Por con siguiente la implementación de esta estrategia del BI, permitirá alcanzar el mayor requerimiento del cliente, el cual consiste en **satisfacer las necesidades y expectativas** que ellos requieren para de esta manera poderlos fidelizar a la empresa.

CRITERIOS DE ÉXITO: Los estudios referentes a impactos potenciales del cambio atmosférico del territorio arrojan que el sector agrario es uno de los más vulnerables y expuestos a aumentos de clima, cambios en el nivel de lluvias, tormentas, huracanes, sequías y detrimento de servicios eco sistémicos como la reproducción y la medida del período hidrológico. Por lo tanto, se requiere de manera urgente aumentar las medidas de disminución del conflicto atmosférico que el sector enfrenta para el presente, no sólo para mitigar pérdidas y daños, sino para asentar bases de ajuste enfocadas a optimizar la sostenibilidad de los sistemas de producción, proporcionar la introducción de los pequeños productores y defender la seguridad alimentaria de los pobladores

REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO

- Fortalecer el liderazgo y protección social de los ministerios de agricultura y ganadería para promover estrategias de progreso agrario con una claro alineación a oprimir la vulnerabilidad ante los riesgos climáticos:

- Implementar y/o endurecer unidades de gestión del riesgo dentro de los ministerios de agricultura con recursos humanos y tecnológicos y capacidad operativa suficientes.
- Realizar y/o actualizar los análisis integrales de riesgo y de las tendencias y prospectos del sector para las próximas décadas, tanto de las amenazas, especialmente las climáticas, como de las vulnerabilidades existentes y las oportunidades que pueden facilitar la gestión integral del riesgo. Los análisis deben considerar las variables de cambio climático.
- Integrar los hallazgos de dichos análisis a los planes de desarrollo del sector agropecuario, a los fondos fiduciarios existentes y a los proyectos de inversión pública vinculados a este sector.
- Identificar la factibilidad y oportunidad de desarrollar seguros agropecuarios que contribuyan a la gestión integral de riesgo, con su correspondiente cronograma de trabajo.

FINALIDAD DEL PROYECTO

Tiene como finalidad apoyar al sector rural y urbano, mediante procesos de asistencia técnica, suministros, capacitación, asesorías, servicios para la producción, la transformación, la creación y mejoramiento de servicios. Trayecto consigo rentabilidad y competitividad a estos sectores, para lo cual se desarrollan programas y proyectos que permitan tecnificar las cadenas productivas, logrando avances tecnológicos en los sistemas productivos y de servicios, crear alternativas de comercialización y fortalecimiento del medio ambiente. Trabajando con el fin de satisfacer las necesidades, los requerimientos y expectativas de nuestros clientes y colaboradores. (Servicios y Asesorías SHALOM-DI, 2017).

ENTREGABLES PRINCIPALES:

- ✓ El personal presentara una actitud colaboradora en todo momento.
- ✓ El personal estará disponible para las fechas y horarios para el apoyo y desarrollo del proyecto.
- ✓ Las propuestas de mejora estarán orientadas a procesos en los cuales el cambio resulte estratégico, para el aumento de la eficiencia organizacional.
- ✓ La tecnología será un punto importante para el desarrollo, la capacidad de fortalecer el conocimiento que las empresas para adquirir sistemas de información, innovación y el proceso de la toma de decisiones.

RIESGOS INICIALES:

La innovación asegura la cosecha y aumentan los rendimientos, el proyecto también se enfoca en ayudar con las asesorías a que Aguachica enfrente las nuevas tendencias de la tecnología en los próximos años. Uno de los puntos es el impacto de los créditos sobre el Agro y los sistemas estarán orientado a determinar objetivos y propuestos de mejora, aunque no contemple la ejecución directa y completa de todas las sugerencias y acciones

de mejora las cuales están fuera del alcance del proyecto. Otro punto son los presupuestos para el proyecto que en ocasiones es difícil de incrementar.

PRESUPUESTO :

PRESUPUESTO PROYECTO					
RUBRO	VALOR TOTAL	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
MANO DE OBRA	\$ 60.480.000	\$ 15.120.000	\$ 15.120.000	\$ 15.120.000	\$ 15.120.000
NOMINA	\$ 60.480.000	\$ 15.120.000	\$ 15.120.000	\$ 15.120.000	\$ 15.120.000
SUMINISTROS	\$ 1.200.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000
PAPELERIA	\$ 800.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000
ALIMENTOS	\$ 400.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000
GASTOS GENERALES	\$ 1.300.000	\$ 350.000	\$ 300.000	\$ 350.000	\$ 300.000
TRANSPORTE	\$ 1.200.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000
VARIOS	\$ 100.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 50.000	\$ -
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 62.980.000	\$ 15.770.000	\$ 15.720.000	\$ 15.770.000	\$ 15.720.000
INVERSION (EQUIPOS)	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ -	\$ -	\$ -
INVERSION (SOFTWARE)	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL PROYECTO	\$ 85.480.000	\$ 38.270.000	\$ 15.720.000	\$ 15.770.000	\$ 15.720.000

SPONSOR: GILDARDO PACHON SALAMANCA

DIRECTOR DEL PROYECTO: NUBIA VEGA SIERRA

13. Gestión de los interesados del proyecto.

Identificar los interesados.

Empresa / Organización	SERVICIOS Y ASESORIAS SHALOM-DI S.A.S.,
Proyecto	“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIA Y ORGANIZACIÓN DE BI EN LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS SHALOM-DI S.A.S., CON TALENTO HUMANO COMPETENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL, QUE GARANTICÉ LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO”
Fecha de preparación	07/10/2018
Cliente	SERVICIOS Y ASESORIAS SHALOM-DI S.A.S.,
Patrocinador (Sponsor)	GILDARDO PACHON SALAMANCA

Gerente / Líder de proyecto	NUBIA VEGA SIERRA
------------------------------------	--------------------------

Identificar los interesados: Entradas.

GERENTE: Nubia Vega Sierra

RESPONSABILIDAD: Responsable legal de la empresa, Asume la función de dirigir la mayor parte de los proyectos

AUTORIDAD: Decisión en primera instancia y tiene voto en el Equipo de Dirección.

COMPETENCIA: Firma los contratos y coordina todos los proyectos que se están llevando a cabo.

DIRECTOR DE PROYECTO

ASESOR DIRECTOR DE RECURSOS Y MARKETING: Gildardo Pachón Salamanca
RESPONSABILIDAD: Responsable de la Promoción, comercialización y Marketing de la empresa y proyectos. Además, es el responsable de postventa en proyectos, responsable del proyecto y de todos los sub-proyectos necesarios para ejecutar las obras.

AUTORIDAD: Autorizado para aprobar o desaprobado una venta; aprobar los diseños, sub-proyectos que pertenecen al proyecto principal y medios publicitarios.

COMPETENCIA: competencia en gestión, empatía, relaciones públicas, dirección de equipos, coordinación, liderazgo y administración, etc.

CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN: Sandra patricia Hernández H.

RESPONSABILIDAD: Responsable de la Contratación de personal, reglamento interno. Y todos los movimientos contables del proyecto.

AUTORIDAD: Autorizado para solicitar documentos contables y de personal cooperar con el gerente en la revisión de contratos

COMPETENCIA: Coordinación, comunicador, conocimientos contables excelentes relaciones interpersonales.

CALIDAD: Nubia Vega Sierra

Liderar el equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

Coordinar todas las partes interesadas del proyecto.

Controlar los recursos asignados al proyecto con el fin de cumplir con los

Objetivos marcados.

Realizar funciones de planificación, estrategia, aseguramiento y control de calidad, logrando la mejor satisfacción del cliente, reduciendo sobremanera los reprocesos por este concepto y aumentar la confianza de nuestros clientes en nuestros servicios.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS: Nubia Vega Sierra

RESPONSABILIDAD: Responsable de la Dirección de la ejecución de la asesoría, también se encargara de la seguridad y la salud en todas las fases del proyecto.

AUTORIDAD: Autorizado para dar órdenes de dirección en la fase de ejecución, coordinación de equipos y personal de ejecución, dar órdenes de seguridad y salud en la implementación de la

técnica de tecnológica de cada proyecto.

COMPETENCIA: Liderazgo, habilidades de coordinación, comunicador, empatía, conocimientos técnicos elevados, formación continua en materias relacionadas.

DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES.

Interesados que participan como proveedores.

- Instituto Colombiano Agropecuario “ICA”
- Asociación de Productos de Cacao “APROCASUR”
- Agencia Nacional de Tierras
- Agencia de Desarrollo Rural
- Agencia para la Renovación del Territorio
- Consejo Superior de Uso del Suelo
- Consejo Superior de Restitución de Tierras
- Comisión Nacional de Crédito Agropecuario,
- Corporación Autónoma Regional de Cesar “CORPOCESAR”

13.2. Identificar los interesados: Herramientas y técnicas

Matriz de evaluación de la participación de los interesados:

INTERESADOS	DECONOCEDOR	RECITENTE	NEUTRAL	PARTIDARIOS	LIDER
Gerente				Actual/Deseado	
Calidad			Actual	Deseado	
Director de proyecto y marketing		Actual			
Contabilidad y Administración				Actual	
Ejecución				Actual	
Patrocinador				Actual/Deseado	

DESCONOCEDOR: Desconocedor del proyecto y de sus impactos potenciales.

RETICENTE: Conocedor del Proyecto y de sus impactos potenciales, y renuente al cambio.

NEUTRAL: Conocedor del proyecto, aunque ni lo apoya ni es renuente al cambio.

PARTIDARIO: Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales y apoya el cambio.

LIDER: Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales y activamente involucrado en asegurar el éxito del mismo.

El gerente del proyecto, deberá aplicar las habilidades interpersonales para gestionar las expectativas de los interesados, como, generar confianza, resolver conflictos, escuchar de forma activa y superar la resistencia al cambio.

13.3.3. Identificar los interesados: Salidas

GERENTE: Es la persona de la organización encargada de la definición y presentación de las etapas del proyecto, deberá planificar el momento en donde se definen, fechas, plazos, responsables, recursos y costos.

DIRECTOR DE PROYECTO: Es la persona de la organización que está dedicada a liderar el equipo responsable de lograr los objetivos del proyecto.

CALIDAD: Proporcionar los recursos necesarios para asegurar el éxito del proyecto, gestionando el personal, planeación y aseguramiento y control de la calidad para cumplir con los requisitos.

PATROCINADOR: Proporciona recursos y apoyo para el proyecto y que es responsable de facilitar el cumplimiento de los objetivos, toma decisiones importantes y sirve de porta voz frente a los altos niveles de dirección.

EJECUCION DEL PROYECTO: es quien debe organizar, proyectar y programar las actividades de la empresa, teniendo en cuenta los posibles riesgos, tratando de mitigarlos durante el tiempo de ejecución.

PLANIFICAR LA GESTION DE LOS INTERESADOS.

Planificar la gestión de los interesados: Entradas.

Plan para la dirección del proyecto

Resulta necesario realizar un estudio previo de factibilidad del proyecto, donde se recolecta información técnica, social, jurídica y política, para realizar el estudio de la información y poder generar una estrategia con el fin lograr el mejor de los resultados, para ello se contara con personal calificado que sea capaz de convertir datos en información valiosa para diseñar la propuesta de trabajo, llegando a todas las áreas y que cada interesados sea capaz de cumplir los objetivos y faciliten la entrega de resultados.

Factores ambientales

La localización de la ejecución de los proyectos será limitada al sector agrícola y pecuario, la región del Cesar, básicamente el municipio de Aguachica, el sector rural ha demandado una intervención en sus actividades con el fin de hacer sus procesos mucho más productivos, el factor climático ha sido uno de los factores más relevantes para la búsqueda de mejores estrategias de producción, aumentando y mejorando la calidad final y con una política de reducción de costos.

Planificar la gestión de los interesados: Herramientas y Técnicas.

Juicio de expertos.

Se realizarán reuniones y capacitaciones con expertos de cada área con el fin de cumplir los objetivos con los estándares de calidad.

- Instituto Colombiano Agropecuario “ICA”
- Asociación de Productos de Cacao “APROCASUR”
- Agencia Nacional de Tierras
- Agencia de Desarrollo Rural
- Agencia para la Renovación del Territorio
- Consejo Superior de Uso del Suelo
- Consejo Superior de Restitución de Tierras

- Comisión Nacional de Crédito Agropecuario,
- Corporación Autónoma Regional de Cesar “CORPOCESAR”

EXPERTOS	CAPACITACION/ENTRENAMIENTO	FRECUENCIA
Jurídico	Capacitación	semestral
Ambiental	Capacitación/Entrenamiento	semestral
Técnico	Capacitación/Entrenamiento	mensual

Planificar la gestión de los interesados: Salidas

Reuniones.

OBJETIVO	TIPO	FRECUENCIA
Operativa	Cara-Cara	semanal
Técnica	Capacitación	mensual
Jurídico	Asistencia	mensual
Contable	Presentación	semanal

GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS

Gestionar la participación de los interesados: Entradas

Como medio de comunicación para gestionar las actividades de los interesados, y lograr que sus actividades logren un resultado productivo, se presentan informes generales por medio audiovisual y escrito con el fin de que todos los stakeholders estén enterados de lo que está sucediendo y cómo va el proyecto, el cronograma de las actividades y de acuerdo a su actividad se comparte para saber que avance hemos logrado en la línea de vida del proyecto.

Aplicar como método de gerencial visual, los indicadores de las etapas, en las diferentes áreas aplica a todos las áreas y los interesados del proyecto.

Gestionar la participación de los interesados: Herramientas y técnicas.

BOLETION INFORMATIVO: Describe los resultados de todas las áreas del proyecto, realizando informe general de las diferentes áreas a absolutamente todos los colaboradores del proyecto.

CORREO COMPARTIDO: Las diferentes áreas comparten sus resultados entre todos los interesados como medio de apoyo para continuar realizando sus tareas, ajustando, realizando cambios en los procesos diarios.

13.3.3. Gestionar la participación de los interesados: Salidas

INFORME	MEDIO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Notificaciones	Correo Electrónico	Diario	Interesados
Reportes	Escritos, Correo Electrónico	Semanal ,Mensual	Interesados
Presentaciones	Audiovisual	Mensual	Interesados
Registros	Escritos	Diario	Interesados
Lecciones Aprendidas	Audiovisuales, escritos y correo Electrónico	Mensual	Interesados

GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS.

Controlar la participación de los interesados: Entradas.

Datos de desempeño del trabajo

ACTIVIDAD	% PROGRESO	IMPACTO	ESTADO	PLAZO	FECHA LIMITE
Contratación	100%	Alto	Cerrado	1 Mes	
Recolección de datos	50%	Alto	Abierto	2 Meses	
Informe Estrategia	20%				
Ejecución	10%				

Controlar la participación de los interesados: Herramientas y Técnicas Reuniones.

REUNION	PARTICIPACION	FRECUENCIA	RESULTADOS

Gerencial	Interesados	Mensual	
Técnica	interesados	Mensual	
Operativa	Interesados	Semanal	

Controlar la participación de los interesados: Salidas.

Actualizaciones: De manera controlada se realizan actualizaciones de cronogramas y documentos con el fin de ajustar y realizar cambios en pro del mejor desempeño de las actividades de los interesados.

14. Plan de gestión del riesgo.

PLAN DE GESTION DEL RIESGO					
Versión 1.0					
PROYECTO:	“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIA Y ORGANIZACIÓN DE BI EN LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS SHALOM-DI S.A.S., CON TALENTO HUMANO COMPETENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL, QUE GARANTICÉ LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO”				
PATROCINADOR:	DEPARTAMENTO DEL CESAR				
PREPARADO POR:	NUBIA VEGA SIERRA	FECHA	D	M	A
	GILDARDO PACHON SALAMANCA		07	10	2018
	SANDRA PATRICIA HERNANDEZ HENAO				
REVISADO POR:	Nubia Vega Sierra	FECHA	D	M	A
			10	10	2018
APROBADO POR:	Gildardo Pachon Salamanca	FECHA	D	M	A
			10	10	2018
Descripción de la metodología de gestión del riesgo a ser usada					
Alcances					

Se crea el plan de gestión de riesgo para identificar, priorizar y realizar seguimiento de riesgos más críticos que serán realizados por el Gerente de Proyectos asignado.
Se aclara que todas las acciones a tomar serán aprobadas y revisadas por la Coordinadora Nubia Vega Sierra.
El proceso de Gestión de Riesgo debe ser definido e implantado por toda la organización y su equipo de riesgos.

Se revisaran y abarcaran los temas importantes del proyecto entre los cuales están el seguimiento a la asistencia técnica agropecuaria para que el campesino de abandone los proyectos por falta de conocimientos, se analizar las metodologías con las cuales se darán a conocer los programas y proyectos que promoverán el desarrollo y la inversión en el campo ya que partiendo de este punto tan importante el campesino tomara el impulso positivo y la iniciativa individual de tomar el proyecto y dar cumplimiento a las metas previstas. Verificación de los riesgos posibles a encontrar al momento de hacer entrega de las dotaciones y suministro, realizar seguimiento y control para mitigar todos los riesgos, evitando que el uso de los suministros y entregables sean destinados para otros fines o que en cortos plazos se deterioren o se extravíen generando sobre costos en el Proyecto.

Herramientas

Opinión de La Gerencia General.
Opinión de los integrantes del equipo
Opinión del Sponsor Gildardo Pachón
Salamanca
Check list riesgos potenciales.
Análisis de los supuestos identificados.

Fuentes de Datos

La identificación de todos los riesgos fue por parte de todos los integrantes del proyecto según experiencia y Juicio de especialistas, así mismo se realizó mediante encuestas identificación de riesgos secundarios que de primera vista no se lograron caracterizar

Roles y responsabilidades:

<p>El Gerente de Proyecto: Nubia Vega Sierra tiene como responsabilidades la identificación, priorización y seguimiento de riesgos, así mismo el deber de proponer acciones para afrontar los riesgos identificados.</p> <p>Se crear el Rol de Coordinador de Infraestructura: Gildardo Pachón Gonzales Ríos encargado de aprobar acciones propuestas para mitigar los riesgos. Aprobar el presupuesto para Riesgos de Gestión.</p> <p>Equipo de Trabajo: Sandra Patricia Hernández Henao, responsable asesoramiento de riesgos, identificación de los riesgos.</p>
<p>Acción del manejo del Riesgo #1: Planificación de Gestión de los Riesgos</p>
<p>Líder del Equipo:</p>
<p>Nubia Vega Sierra.</p>
<p>Miembros del Equipo</p>
<p>Para generar la estructura y la planificación de la Gestión de Riesgos se deberá contratar un analista de implementación de riesgos.</p> <p>Fuente de información: Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto</p> <p>Momento de ejecución: Al inicio del proyecto</p>
<p>Soporte</p>
<p>Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos, Herramientas PMBOK.</p>
<p>Acción del manejo del Riesgo #2: Identificación de Riesgos</p>
<p>Líder del Equipo</p>
<p>Coordinador de Infraestructura TI: Gildardo Pachón Salamanca</p>
<p>Miembros del Equipo</p>
<p>Cargos necesarios a contratar: Líder del equipo de programación y coordinación de logística</p> <p>Fuentes de información: Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos</p> <p>Momento de ejecución: Al inicio del proyecto y en cada reunión del equipo del proyecto</p>
<p>Soporte</p>

Identificación de riesgos que pueden afectar el proyecto y documentar sus características.

Herramientas:

Checklists de riesgos.

Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto

Acción del manejo del Riesgo #3: 3. Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos

Líder del Equipo

Gerente de proyecto: Nubia Vega Sierra

Miembros del Equipo

Sandra patricia Hernández Henao

Encargados de evaluar la probabilidad e impacto y establecer el ranking de importancia.

Fuentes de información:

Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos

Momento de ejecución:

Al inicio del proyecto y en cada reunión del equipo del proyecto.

Soporte y entregas

Contar con una planeación detallada acerca del presupuesto, además de tener un seguimiento mensual al mismo para supervisar los costos reales ejecutados vs los planeados. Análisis de cambio que afectaran el costo.

Acción del manejo del Riesgo #4: Planificación de Respuesta a los Riesgos

Líder del Equipo

Líder equipo de implementación y calidad: Gildardo Pachon Salamanca.

Miembros del Equipo

Auxiliares de equipo de implementación.

Herramientas:

Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos

Momento de ejecución:

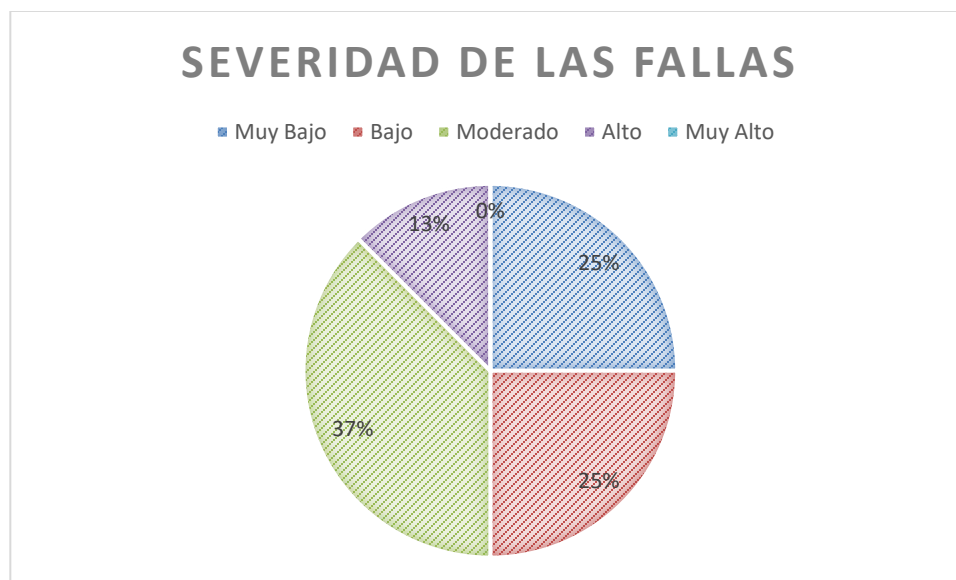
Al inicio del proyecto y en cada reunión del equipo del proyecto

Soporte
Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas
Acción del manejo del Riesgo #5: Seguimiento y Control del Riesgos
Líder del Equipo
Coordinador del Proyecto: Gildardo Pachón Salamanca.
Miembros del Equipo
Gerente del proyecto. Director de riesgos Equipo comercial
Herramientas: Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Momento de ejecución: En cada fase del Proyecto
Soporte
Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos.
Presupuesto
El presupuesto de contingencia y reserva de gestión asignado para riesgos es del 5% cada uno del costo total del proyecto
Sincronización
El Gerente de Proyectos, está encargado de identificar y gestionar los riesgos del proyecto a lo largo de todo su ciclo de vida, esto implica que su supervisión es continua para detectar nuevos riesgos conjuntamente con el analista de riesgos de la institución. Los puntos a revisar durante la ejecución del proyecto será en el control cada mes donde se informa el rendimiento del trabajo y la situación de los riesgos actualizados con su respectivo plan de contingencia y soluciones alternativas.

Causas y factores de riesgo

Para este proyecto se identificaron un total de 8 causas de riesgo, de las cuales el 25% se calificaron con severidad muy bajo, un 25% con severidad baja, un 37% con severidad moderada y 13% con severidad alta tal como se ilustra en la figura siguiente. Por tanto, se puede presumir que este proyecto es de severidad moderada y que las actividades que se estén desplegando para controlar el riesgo deben ser monitoreadas exhaustivamente para evitar retrasos, pérdidas económicas o insatisfacción de requerimientos derivados de una deficiente gestión del mismo.

Gráfica 1. severidad de las fallas



Fuente: Elaborado de Autores

La figura 1. Se muestra cómo se distribuyen las actividades de gestión de riesgo del proyecto, la mayoría de las causas se determinó que la mejor opción era mitigarlas debido a que son de recurrencia cíclica, es decir, que se pueden presentar en diferentes etapas del proyecto y causarían eventos de alto impacto.

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Modificación del Cronograma de actividades	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Alcance			Bajo
			Tiempo	0.20	0.06	
			Costo			
			Calidad			
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R002	Baja satisfacción de los participantes con el desarrollo de los cursos	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Alcance			Moderado
			Tiempo			
			Costo	0.10	0.03	
			Calidad	0.50	0.15	
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R003	Deterioro o pérdida de suministros o equipos antes de lo previsto	Falta de capacitación y seguimiento continuo a estos entregables	Alcance			Moderado
			Tiempo	0.20	0.06	
			Costo	0.20	0.06	
			Calidad	0.20	0.06	
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R004	Deserción de proyectos por parte del campesino	Metodología de dictado de los instructores, falta de seguimiento y control en la asistencia técnica	Alcance			Muy bajo
			Tiempo			
			Costo			
			Calidad	0.30	0.03	
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R005	Resultados no esperados en temas de producción y metas propuestas	Identificación de fallas en asistencia técnica al campesino y/o por desconocimiento de manejo de tierras e insumos.	Alcance			Muy bajo
			Tiempo	0.10	0.02	
			Costo	0.10	0.02	
			Calidad			
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R006	Incumplimiento o inasistencia de actividades programadas	Falta de coordinación y comunicación con la población a impactar	Alcance			Alto
			Tiempo			
			Costo	0.30	0.15	
			Calidad	0.40	0.20	
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R007	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	Alcance			Bajo
			Tiempo	0.10	0.03	
			Costo	0.10	0.03	
			Calidad			
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			
R008	Incumplimiento de los contratos de alquiler de aulas y laboratorios	Deficiencias en el servicio del proveedor	Alcance			Moderado
			Tiempo			
			Costo	0.30	0.09	
			Calidad	0.50	0.15	
			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2018	CASA

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2018	CASA

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO (Muy alto, Alto, Moderado, Bajo, Muy bajo)	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA (Evitar, Mitigar, Transferir)	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R006	Amenaza	Incumplimiento o inasistencia de actividades programadas	Falta de coordinación y comunicación con la población a impactar	0.35	ALTO	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	Al finalizar cada sesión	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
						2. Pago adelantado de solo 50% y resto al término del contrato	Mitigar	A la firma de contratos	
						3. Actualizar Lista de Proveedores Alternativos	Mitigar	A la firma de contratos	
R000	Amenaza	Incumplimiento de los contratos de	Deficiencias en el servicio del proveedo	0.24	MODERADO	1. Lista de Verificación a ser aplicada antes de cada sesión	Mitigar	Antes de iniciar cada sesión	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor

8		alquiler de aulas y laboratorios	r			2. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por	Mitigar	Al finalizar cada sesión	Tomar medidas correctivas
---	--	----------------------------------	---	--	--	---	---------	--------------------------	---------------------------

						cada sesión			
						3. Informe ameneseman al al proveedor de nivel de cumplimiento de contrato	Mitigar	Al final de cada semana	
R002	Amenaza	Baja satisfacción de los participantes con el desarrollo de los cursos	No cumplimiento de los objetivos de calidad	0.18	MODERADO	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	Al finalizar cada sesión	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorear resultados
						2. Comunicación y coordinación informal con representantes del cliente	Mitigar	Acción continua	
R003	Oportunidad	Deterioro o pérdida de suministros o equipos antes de lo previsto	Falta de capacitación y seguimiento o continuo a estos entregables	0.18	MODERADO	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	Al finalizar cada sesión	Evaluar necesidades Evaluar impactos contractuales Tomar acciones correctivas
						2. Comunicación y coordinación informal con representantes del cliente	Mitigar	Acción continua	
R001	Amenaza	Modificación del Cronograma de clases	Solicitud del Comité de Control de Cambios	0.06	BAJO	1. Coordinación continua con representantes del cliente	Mitigar	Acción continua	Formalización de la solicitud Evaluación del impacto Reprogramación de clases
						2. Cláusula de flexibilidad en contratos con proveedores	Mitigar	A la firma de contratos	
						3. Cláusula de flexibilidad en contratos con expositores	Mitigar	A la firma de contratos	

R0 07	Amenaza	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	0.06	BAJO	1. Programar con tiempo la elaboración de los informes	Mitigar	Durante la elaboración del Schedule	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorear resultados
						2. Presentar borrador antes de emitir versión	Evitar	Una semana antes de la fecha límite	

						final			
R005	Resultados no esperados en temas de producción y metas propuestas	Identificación de fallas en asistencia técnica al campesino y/o por desconocimiento de manejo de tierras e insumos.	0.04	MUY BAJO	1. Coordinación continua con representantes del cliente 2. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión 3. Cláusula de flexibilidad en contratos con expositores	Mitigar	Acción continua	Formalización de la solicitud Evaluación del impacto Reprogramación de clases	
R004	Deserción de proyectos por parte del campesino	Metodología de dictado de los instructores, falta de seguimiento y control en la asistencia técnica	0.03	MUY BAJO	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión 2. Comunicación y coordinación informal con representantes del cliente	Mitigar	Al finalizar cada sesión Acción continua	Evaluar necesidades Evaluar impactos contractuales Tomar acciones correctivas	

Mapa de riesgo

La figura 2. Muestra el mapa de riesgo del procedimiento, en la cual se interpreta que el proyecto tanto como amenazas tiene oportunidades, pero los riesgos más significativos se presentarían por el incumplimiento de los contratos que se tengan en cuanto a salones y refrigerios, por tanto, se considera que este es un proyecto que se encuentra en un estado de moderada vulnerabilidad y debe ser monitoreado constantemente.

Mapa de clasificación del riesgo

Probabilidad	CALIFICACIÓN DEL RIESGO = Probabilidad X Impacto				
Muy alta	5				
Alta	4			R008	ROO6
Moderada	3			R003, R002	
Baja	2				
Muy baja	1	R004, R005	R001, R007		
Impacto	1	2	3	4	5
	Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta

15. Gestión de las adquisiciones del proyecto

Planificar la Gestión de las Adquisiciones

Plan de gestión de adquisiciones

El primer plan de gestión de adquisiciones se desarrolla para los primeros 6 meses de implementación del proyecto de acuerdo con las necesidades planteadas inicialmente, este deberá actualizarse semestralmente o antes si se llega a desarrollar algún cambio o extensión en las actividades planteadas.

Los proveedores más delicados para el proyecto son los que proporcionan el recurso humano ya que este es el que desarrolla la prestación del servicio y el que presta la cara por la organización.

Para los productos se manejará contrato a precio fijo cerrado ya que solo se abastecerá una vez al inicio de cada proyecto.

Por otro lado, cada organización o persona natural con la que se requiera trabajar para el apoyo de solo podrá iniciar labores después de la firma de su contrato de precio fijo por el total de la actividad a realizar, garantizando incentivos por cumplimiento de fechas de cada una de las actividades establecidas, a continuación, se denota el plan:

Plan de Adquisiciones

Plan de gestión de adquisiciones					
Numero	Descripción	Objeto	Valor estimado	Modalidad de selección	Fecha de inicio
1	compra de equipo	licencias de antivirus	2.000.000	selección de proveedores	Marzo
2	compra de equipo	celulares	6.000.000	selección de proveedores	Marzo
3	compra de equipo	equipos audiovisuales	15000000	selección de proveedores	Marzo
4	compra de equipo	vehículos	100000000	selección de proveedores	Marzo
5	compra de equipo	teléfonos de oficina	300000	selección de proveedores	Marzo
6	compra de equipo	útiles para papelería y oficina	1000000	selección de proveedores	Marzo
7	compra de equipo	productos de aseo y limpieza	400000	selección de proveedores	Marzo
8	compra de equipo	productos de cafetería	200000	selección de proveedores	Marzo
9	compra de equipo	equipos de oficina	5000000	selección de proveedores	Marzo
10	compra de equipo	extintores	3000000	selección de proveedores	Marzo
11	servicios públicos	servicios de internet	200000	selección de proveedores	Marzo
12	servicios públicos	energía	100000	selección de proveedores	Marzo
13	servicios públicos	acueducto	100000	selección de proveedores	Marzo
14	servicios públicos	servicios de telefonía	150000	selección de proveedores	Marzo
15	arrendamientos	oficinas	3000000	selección de proveedores	Marzo
15	servicios públicos	Personal de apoyo	10000000	selección de contratistas	Mayo

Enunciado del trabajo relativo a la adquisición

Para el apoyo en la prestación del servicio tendrá el siguiente alcance:

- ✓ Prestación del servicio de **Asistencia Técnica Agropecuaria**, para aumentar la productividad y la competitividad en las comunidades del sector rural.
- ✓ Gestión y ejecución de **programas y proyectos que promuevan la inversión en el campo**, basados en las necesidades del campesino.
- ✓ **Dotación y suministros** agropecuarios, pesqueros, forestales, ambientales, hospitalarios y educativos.
- ✓ **Gestión y ejecución programas y proyectos de Seguridad alimentaria** para garantizar y mejorar la alimentación de los habitantes en las poblaciones más necesitadas.
- ✓ **Consultorías e interventorías** agropecuarias, ambientales, forestales, pesqueras, industriales y empresariales del el orden departamental y nacional.
- ✓ **Gestión y ejecución de proyectos orientados al manejo, conservación, y recuperación** de los recursos hídricos, agropecuarios, ambientales, pesqueros, forestales, agroindustriales y empresariales.

Prestación de toda clase de **apoyo para desarrollar actividades en las entidades públicas** del orden regional, departamental y nacional. (Servicios y Asesorías SHALOM-DI, 2017)

Estas actividades se desarrollarán en El municipio de Aguachica, con una extensión de 876.26 Km2 se constituye en centro importante de la dinámica del sur de Cesar y Bolívar, con un total de dos funcionarios por cliente, con un total de 2 meses de ejecución, los cuales deben tener fuerte manejo de atención al cliente y liderazgo para brindar charlas y capacitaciones.

DESICIONES QUE HACER QUE COMPRAR

Para el desarrollo del proyecto es de vital importancia la prestación del servicio ya que este es el que dará la cara por la compañía, este proceso deberá ser mediante licitación detalladamente para la selección de los mejores contratistas.

Los productos como tal solo se comprarán una vez al inicio del proyecto como lo son:

- Equipos de oficina
- Papelería
- Celulares
- Productos de cafetería
- Vehículos

Documentos de adquisición

El modo lo tiene un modelo predefinido de Contrato termino fijo, el cuál es personalizado de acuerdo con los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto por pagar.

- El Contrato de Locación de Servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador), de presentarse alguna observación se realizará evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado.

Licitación

<p>Alcance de la Solicitud</p>	<p>De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), el Contratante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección VI, Alcance de los Servicios de Consultoría. El nombre, identificación y número de cada contrato y el número de la Licitación Pública Internacional (LPI) correspondientes a esta precalificación están indicados en los DDP.</p> <p>En estos documentos de precalificación: el término “por escrito” se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción; si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa; “día” se entenderá como día calendario; y la expresión “solicitud” comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.</p>
<p>Fuente de Recursos</p>	<p>El Prestatario o Beneficiario (en adelante denominado “Prestatario”) indicado en los DDP, ha solicitado o recibido un financiamiento (en adelante denominado “Fondos”) PROJECT CHARTER Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “PROJECT CHARTER”) para sufragar el costo del proyecto especificado en los DDP. Se destinará una porción de estos fondos para sufragar gastos elegibles en virtud del contrato resultante de la licitación para cuyos efectos se realiza esta Precalificación.</p> <p>PROJECT CHARTER efectuará pagos solamente a solicitud del Prestatario y después que PROJECT CHARTER haya aprobado dichos pagos, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo entre el Prestatario y PROJECT CHARTER (en adelante denominado “Contrato de Préstamo”). Los pagos estarán sujetos en todo respecto a los términos y condiciones establecidos en dicho Contrato de Préstamo. Nadie sino el Prestatario, tendrá derechos en virtud del Contrato de Préstamo para reclamar los recursos del préstamo.</p>

<p>Prácticas Corruptivas</p>	<p>PROJECT CHARTER exige que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación y el Contratante), así como los proveedores, contratistas y consultores que participen en proyectos con financiamiento PROJECT CHARTER, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de las adquisiciones como durante la ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, PROJECT CHARTER actuará frente a cualquier hecho similar que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.</p> <p>“Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúan en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de firmas consultoras o de Consultores individuales, o durante la ejecución del contrato correspondiente.</p>
	<p>“Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de firmas consultoras o de Consultores Individuales o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objeto se hubiese o no logrado.</p> <p>“Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de firmas consultoras o Consultores Individuales o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de otros participantes.</p> <p>“Colusión”. Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.</p>
	<p>Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo PROJECT CHARTER, que un funcionario público o quien actúe en su lugar, un participante, o el Adjudicatario en una licitación llevada a cabo con motivo del financiamiento ha incurrido en Prácticas Corruptivas, PROJECT CHARTER se reserva el derecho entre otros, a:</p> <p>no financiar cualquier propuesta de adjudicación o contrato adjudicado relacionado con el proceso de adquisición de que se trate; declarará al proveedor, contratista, consultor individual o Firma Consultora y al personal de éstos directamente involucrado en las Prácticas Corruptivas no elegible para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento PROJECT</p>

	<p>CHARTER. La inhibición que establezca PROJECT CHARTER podrá ser temporal o permanente; y</p>
	<p>cancelará o acelerará el reembolso de la porción del Contrato o de la donación destinados a un contrato, cuando exista evidencia que representantes del Prestatario o de un Beneficiario del Contrato de Préstamo o donación han incurrido en Prácticas Corruptivas, sin que el Prestatario o Beneficiario haya tomado las acciones adecuadas para corregir esta situación, en un plazo razonable para PROJECT CHARTER y de conformidad con las garantías del debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario.</p> <p>El Solicitante / oferente o el Adjudicatario deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o han de ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionados con el proceso de Precalificación, de licitación, la Selección o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.</p> <p>El Solicitante deberá permitir al Contratante y al Banco, o a quien éstos designen, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de proveedores, contratistas, consultores individuales o Firmas Consultoras relacionados con el proceso de Precalificación, licitación o ejecución del contrato.</p>
<p>Solicitantes Elegibles</p>	<p>Un Solicitante deberá ser una persona jurídica, una entidad gubernamental sujeta a lo dispuesto en la Subcláusula 4.7 de las IAS, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o sujeto a un acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA). A menos que se indique de otra manera en los DDP, en el caso de APCA las partes deberán ser mancomunada y solidariamente responsables.</p> <p>Un Solicitante y todas las personas jurídicas que lo constituyan deberán tener la nacionalidad de un país elegible, de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Se considerará que un Solicitante tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:</p> <p>en caso de personas naturales:</p> <p>Ser ciudadano de un país elegible; o haber establecido su domicilio en un país elegible como residente “bona fide” y estar legalmente autorizado a trabajar en dicho país (en otra capacidad que la de funcionario internacional).</p> <p>en caso de personas jurídicas: estar constituida en un país elegible y operar de conformidad con las leyes de dicho país; y</p> <p>que más del cincuenta por ciento (50%) de su capital social sea de propiedad de una o más personas naturales o jurídicas de países elegibles, de acuerdo con las definiciones señaladas anteriormente;</p>

	<p>y tener la sede principal de sus negocios en territorio de un país elegible; y constituir parte integral de la economía del país elegible donde esta domiciliada; y Que no tenga arreglo previo alguno en virtud del cual una parte sustancial de las utilidades netas o de otros beneficios tangibles de la persona jurídica sean acreditados o pagados a personas naturales que no sean ciudadanos o residentes “bona fide” de los países elegibles, o a personas jurídicas que no sean elegibles de acuerdo con los requisitos de nacionalidad de esta Cláusula.</p>
	<p>Los criterios indicados en la Cláusula 4.2 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso de precalificación, incluyendo servicios conexos.</p> <p>Un Solicitante no deberá tener conflictos de interés. El Solicitante hará prevalecer los intereses del Contratante, sin considerar trabajos futuros y evitando conflictos con otros trabajos o con sus propios intereses. Los Solicitantes no calificarán para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes o que pueda colocarlos en una posición de no poder llevarlo a cabo en beneficio de los intereses del Contratante.</p> <p>El Solicitante que tenga conflicto de interés con una o más partes en este proceso de precalificación será descalificado. Se considerará que un Solicitante tiene conflicto de interés con una o más de las partes participantes en este proceso de precalificación, si:</p>
	<p>sus socios, directivos y demás personal técnico o profesional, o sus subcontratistas, pertenecen o han pertenecido al personal permanente o temporal de la institución que recibe el financiamiento, o de la institución que sea beneficiaria de los Servicios de Consultoría en la hora y fecha de presentación de la solicitud de financiamiento, de la precalificación de los Solicitantes, o dentro de los seis (6) meses anteriores a estas fechas; o</p>
	<p>La mayoría de su capital social pertenece directa o indirectamente a los mismos socios o accionistas; o</p> <p>Reciben o han recibido subsidios directos o indirectos de cualquiera de las personas naturales o jurídicas mencionadas en el párrafo (b) anterior; o</p>
	<p>Sus representantes legales son los mismos, o tienen alguna persona natural o jurídica en común que es parte de sus juntas directivas o consejos de administración, o cuando la mayoría decisoria en sus asambleas o juntas de socios pertenecen directa o indirectamente a las mismas personas naturales o jurídicas; o</p> <p>Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros que les permita obtener información sobre otras solicitudes, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante con respecto a este proceso de precalificación; o</p>

	<p>Presentan más de una solicitud para este proceso de precalificación. No se permitirá que un Solicitante que presenta una solicitud de precalificación con un subcontratista, participe en el mismo proceso cambiando los roles entre sí; o han participado directa o indirectamente en cualquier capacidad en la preparación del diseño, estudios de viabilidad, términos de referencia o especificaciones técnicas de los Servicios de Consultoría o servicios conexos objeto de este proceso de precalificación.</p>
	<p>Serán descalificadas las personas jurídicas que PROJECT CHARTER hubiese declarado o declare inelegibles a la hora y fecha límite de presentación de las Solicitudes, o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de adquisición hasta la fecha de adjudicación del contrato, de conformidad con la Cláusula 3 de las IAS.</p> <p>Las entidades gubernamentales sólo podrán ser elegibles si pueden demostrar que cuentan con personería jurídica, autonomía legal y financiera, y que operan de acuerdo con los principios de Derecho Privado de sus respectivos países.</p> <p>Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud del Contratante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles.</p>
<p>Bienes y Servicios Conexos Elegibles</p>	<p>Todos los bienes y servicios conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato a ser financiado por PROJECT CHARTER, deberán tener su origen en países elegibles PROJECT CHARTER (ver Sección V, Países Elegibles).</p> <p>Para los efectos de esta cláusula, la expresión “bienes” comprende productos básicos, materias primas, maquinarias, equipos y plantas industriales, y la expresión “servicios conexos” comprende servicios tales como seguros, instalación, capacitación y mantenimiento inicial.</p>
	<p>El término “país de origen” significa el país en el cual los bienes han sido extraídos, cultivados, cosechados, producidos, manufacturados o procesados; o el país en que, como efecto de la manufactura, procesamiento o montaje, resulte otro artículo comercialmente reconocido que difiera sustancialmente en sus características básicas de sus componentes importados.</p>
	<p>La nacionalidad de la persona natural o jurídica que produzca, ensamble, distribuya, o venda los bienes, no determina el origen de los mismos.</p> <p>A la fecha de la licitación, los documentos de licitación podrán requerir que, en relación con cualesquiera de los bienes incluidos en la oferta, el Oferente demuestre que ha sido debidamente autorizado por el fabricante de los bienes para suministrarlos en el país del Contratante</p> <p>Los servicios conexos deberán ser suministrados por firmas de países elegibles. En el caso de transporte de bienes, éstos deberán ser transportados en una nave que cumpla con por lo menos uno de los siguientes criterios: que el propietario de la nave sea de un país</p>

	elegible; que la nave este registrada en (tenga bandera de) un país elegible; que la empresa que emita el conocimiento de embarque o manifestación de carga, sea de un país elegible.
Contenido de los Documentos de Precalificación	
Secciones de los Documentos de Precalificación	<p>Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.</p> <p>PARTE 1 Procedimientos de Precalificación</p> <p>Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)</p> <p>Sección II. Datos de Precalificación (DDP)</p> <p>Sección III. Criterios de Evaluación</p> <p>Sección IV. Formularios de la Solicitud</p> <p>Sección V. Países Elegibles</p> <p>PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos</p> <p>Sección VI. Alcance de los Servicios de Consultoría</p> <p>La “Invitación para Precalificar”, que emite el Contratante, no forma parte de los documentos de precalificación.</p>
	<p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adendas estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente del Contratante. Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.</p>
Aclaración sobre los Documentos de Precalificación	<p>Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito al Contratante en la dirección indicada en los DDP. El Contratante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba al menos hasta catorce (14) días antes de la hora y fecha límite de presentación de las Solicitudes. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente del Contratante. Si, como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.</p>
Modificación de los Documentos de Precalificación	<p>El Contratante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento antes de la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes. Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente del Contratante.</p>

	<p>Cuando se hubiesen emitido una adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.</p>
<p>Preparación de las Solicitudes</p>	
<p>Costo de las Solicitudes</p>	<p>El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.</p>
<p>Idioma de la Solicitud</p>	<p>La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y el Contratante, deberán redactarse en el idioma indicado en los DDP. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en los DDP. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.</p>
<p>Documentos que Componen la Solicitud</p>	<p>La solicitud deberá incluir los siguientes documentos: formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS; confirmación por escrito que autorice al signatario de la solicitud a comprometer al Solicitante, de conformidad con la Subcláusula 15.3 de las IAS; evidencia documentada sobre la elegibilidad del Solicitante para presentar su Solicitud, en conformidad con la Cláusula 13 de las IAS; evidencia documentada sobre las calificaciones del Solicitante, en conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 14 de las IAS; y cualquier otro documento requerido e indicado en los DDP.</p>
<p>Presentación de Solicitud</p>	<p>El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.</p>
<p>Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante</p>	<p>Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAS, el Solicitante deberá completar las declaraciones de elegibilidad en el formulario de Presentación de la Solicitud y en los Formularios ELE 1.1 y 1.2, incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud.</p>
<p>Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante</p>	<p>Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá proporcionar la información solicitada en los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud.</p>

<p>Firma de la Solicitud y Número de Copias</p>	<p>El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble y firmado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.</p> <p>El Solicitante deberá presentar el número de copias de la solicitud indicado en los DDP y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>El representante del Solicitante deberá tener la autoridad para contraer las responsabilidades que corresponda por y en representación de éste. Los requisitos relativos al instrumento legal que evidencie la autorización a representar y a firmar en representación del Solicitante deberán ser especificados en los DDP. En el caso de una APCA de conformidad con el ITA Subcláusula 4.1, la autorización deberá estar firmada por un representante autorizado de los miembros que comprenden el Solicitante y deberá incluir el nombre y título que tenga el firmante de la autorización. La autorización deberá adjuntarse a la solicitud.</p>
	<p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.</p>
<p>Presentación de las Solicitudes</p>	
<p>Presentación e Identificación de las Solicitudes</p>	<p>El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual: indicará el nombre y dirección del Solicitante; estará dirigido al Contratante conforme la Subcláusula 17.1 de las IAS; indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.</p>
	<p>El Contratante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado y/o identificado conforme a lo requerido.</p>
<p>Plazo para la Presentación de Solicitudes</p>	<p>Las solicitudes deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, hora y fecha especificada en los DDP.</p> <p>El Contratante podrá, a su discreción, extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas</p>
<p>Solicitudes Tardías</p>	<p>El Contratante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de</p>

	<p>solicitudes. Toda solicitud que reciba el Contratante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.</p>
<p>Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes</p>	<p>Un Solicitante podrá retirar, sustituir o modificar su aplicación después de presentada, mediante el envío de una comunicación al Contratante, por escrito y debidamente firmada por su representante autorizado. Deberá, además, incluir una copia de la autorización para firmar, de conformidad con la Subcláusula 15.3 de las IAS, (con excepción de las notificaciones de retiro de solicitudes que no requieren copias). Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de solicitud. Todas las comunicaciones deberán:</p> <p>ser presentadas de acuerdo con las Cláusulas 15 y 16 de las IAS (con excepción de las notificaciones de retiro de solicitudes que no requieren copias) y, adicionalmente, los sobres correspondientes deberán identificarse claramente con los términos “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”, según corresponda</p> <p>ser recibidas por el Contratante antes de la fecha límite indicada para la presentación de solicitudes, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAS</p> <p>Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, de conformidad con la Subcláusula 19.1 de las IAS, deberán ser devueltas a los solicitantes sin abrir.</p>
<p>Apertura de Solicitudes</p>	<p>El Contratante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.</p>
	<p>En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término “RETIRO” y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá, sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. A continuación, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término “SUSTITUCIÓN” y su contenido leído en voz alta. Estos sobres serán intercambiados por los que contenían la solicitud que estuviese siendo sustituida. La solicitud sustituida será devuelta al Solicitante sin abrir. No se permitirá la sustitución de una solicitud, a menos que se cuente con una comunicación de sustitución que incluya una autorización válida que solicite la sustitución, y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Los sobres marcados “MODIFICACIÓN” se abrirán y leerán en voz alta junto con el de la solicitud correspondiente. No se permitirá la modificación de una solicitud, a menos que la</p>

	<p>comunicación de modificación incluya una autorización válida que solicite la modificación y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.</p> <p>Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS</p> <p>El Contratante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.</p>
Procedimientos de Evaluación de Solicitudes	
Confidencialidad	<p>No se divulgará ni a los Solicitantes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta precalificación, ninguna información relacionada con la evaluación de las solicitudes ni las recomendaciones de precalificación, hasta que se haya efectuado la notificación de la precalificación a todos los Solicitantes.</p>
	<p>Cualquier intento por parte de un Solicitante de influir indebidamente al Contratante en la evaluación de Solicitudes o las decisiones de precalificación, podrá resultar en el rechazo de su solicitud.</p> <p>No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 21.2 de las IAS, si desde la hora y fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes hasta la fecha de notificación de los resultados de precalificación, en conformidad con lo previsto en la Cláusula 28 de las IAS, algún Solicitante deseara comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de precalificación, lo deberá hacer por escrito.</p>
Aclaración sobre Solicitudes	<p>Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, el Contratante podrá, a su discreción, requerir de las Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.</p> <p>Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración del Contratante, su solicitud podrá ser rechazada.</p>

<p>Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes</p>	<p>El Contratante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.</p> <p>Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:</p> <p>“Desviación” es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;</p> <p>“Reserva” es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;</p> <p>“Omisión” es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y</p> <p>“Error” es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.</p>
	<p>Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, el Contratante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.</p> <p>Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.</p>
	<p>Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por el Contratante:</p> <p>Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o</p> <p>Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos del Contratante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o</p> <p>Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.</p> <p>Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por el Contratante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.</p> <p>Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, el Contratante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, el Contratante podrá:</p>

	<p>Dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por el Contratante, su solicitud deberá ser rechazada; o corregir errores subsanables.</p>
Subcontratistas	<p>Los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar.</p> <p>Los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-4.3 (b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación. A la fecha de la licitación, el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.</p>
Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes	
Evaluación de Solicitudes	<p>El Contratante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.</p>
	<p>Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.</p> <p>A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.</p> <p>En el evento de pluralidad de contratos, el Contratante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.</p>
Derecho del Contratante de Aceptar o Rechazar Solicitudes	<p>El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.</p>

<p>Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes</p>	<p>El Contratante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.</p> <p>Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por el Contratante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.</p> <p>El Contratante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).</p>
<p>Notificación de Precalificación</p>	<p>Una vez que el Contratante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.</p>
<p>Invitación a Presentar Ofertas</p>	<p>Inmediatamente después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, el Contratante deberá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.</p>
<p>Protestas y Reclamaciones</p>	<p>Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, en cualquier momento durante y después del proceso de calificación. La presentación de una protesta suspenderá el proceso hasta su resolución. En primera instancia, el Contratante deberá responder al protestante para tratar de resolver la protesta. Si el protestante no estuviese de acuerdo con la respuesta del Contratante podrá confirmar su protesta o reclamación, la cual deberá entonces ser resuelta por PROJECT CHARTER. Transcurridos diez (10) días después de la fecha de notificación de los resultados de la precalificación y no habiendo protestas por resolver, el Contratante podrá proceder de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 29.1 de las IAS.</p>

Criterios de Evaluación

Bajo la responsabilidad de todos los integrantes del grupo de trabajo respondemos a las siguientes preguntas.

Entender la necesidad. ¿En qué medida la propuesta de la empresa responde al enunciado del trabajo del contrato?

R// En gran parte

Coste total o del ciclo de vida. ¿Producirá la empresa seleccionado el coste total más bajo (coste de compra más coste de operación)?

R// SI

Capacidad técnica. ¿Tienen los empleados de la empresa las habilidades y conocimientos técnicos necesarios?

R// SI

Enfoque de gestión. ¿Tiene la empresa los procesos y procedimientos de gestión para asegurar el éxito del proyecto, o puede esperarse razonablemente que los desarrolle?

R// SI

Enfoque técnico. ¿Cumplen las metodologías, técnicas, soluciones y servicios técnicos propuestos por la empresa con los requisitos de la documentación de adquisición, o es probable que proporcionen más los resultados esperados?

R// SI

Capacidad financiera. ¿Tiene la empresa los recursos financieros necesarios, o puede esperarse razonablemente que los obtenga?

R// SI

Capacidad e interés de producción. ¿Tiene la empresa la capacidad y el interés para cumplir con los posibles requisitos futuros, de los clientes?

R// SI

Tamaño y tipo de negocio. ¿Responde la empresa del vendedor a un tamaño o tipo de negocio específico, como, por ejemplo, una pequeña empresa, una empresa dirigida por mujeres o una pequeña empresa desfavorecida, según la definición del comprador o de acuerdo con lo establecido por una agencia gubernamental y determinado como una condición para que se le adjudique un contrato?

R// SI

Referencias. ¿Puede el empleado proporcionar referencias de clientes anteriores que verifiquen la experiencia laboral y el cumplimiento de los requisitos contractuales??

R// SI

Derechos de propiedad intelectual. ¿Reivindica la empresa los derechos de propiedad intelectual en los procesos de trabajo o servicios que usarán o en los productos que producirán para el proyecto?

R// SI

Derechos de propiedad exclusiva. ¿Reivindica la empresa los derechos de propiedad exclusiva en los procesos de trabajo o servicios que usarán o en los productos que producirán para el proyecto?

R// SI

16. Análisis financiero

Año	Flujos de efectivo	Valor presente	Tasa de interés
0	-\$ 146.450.000	-\$ 146.450.000	6%
1	\$ 40.000.000	\$ 37.735.849	6%
2	\$ 40.000.000	\$ 35.599.858	6%
3	\$ 40.000.000	\$ 33.584.771	6%
4	\$ 40.000.000	\$ 31.683.747	6%
5	\$ 40.000.000	\$ 29.890.327	6%
6	\$ 40.000.000	\$ 28.198.422	6%
7	\$ 40.000.000	\$ 26.602.285	6%
8	\$ 40.000.000	\$ 25.096.495	6%
9	\$ 40.000.000	\$ 23.675.939	6%
10	\$ 40.000.000	\$ 22.335.791	6%

Valor Presente Neto (VPN):	\$ 147.953.482
Tasa de retorno bruto (TIR):	24%

Se realiza el análisis financiero para el proyecto a través de la relación beneficios costo. El valor de inversión inicial \$ 146.450.000 pesos m/cte.

Indicadores financieros:

El valor presente neto **VPN** del proyecto es positivo, con un valor de \$ 147.953.482 en un tiempo de 10 años con una tasa de intereses del 6% anual, por lo que califica para invertir en él.

TIR: El valor arrojado para la tasa de retorno bruto con un rendimiento del 24% dentro del tiempo de ejecución del proyecto.

17. Pros del proyecto

La implementación de estrategias y organización BI es uno de los aspectos más importantes en todo proyecto, donde su cumplimiento es la clave para alcanzar el éxito y por ende la satisfacción del cliente, lo cual es el principal objetivo, de manera que se lleva desde el inicio del trabajo y en cada una de las etapas todas las actividades del proceso de ejecución para determinar los objetivos, políticas y responsabilidades relativas a la calidad.

El desarrollo como emprendedores y desarrolladores de modelos de mejoramiento aplicados a empresas marcan el ritmo e imponen las normas que regirán las actividades dentro de la empresa, exige una gran dedicación y esfuerzo, pero al implementar estrategias tecnológicas eficientes el resultado es permitir decidir de forma autónoma cuál es el mejor momento para realizar determinada tarea o cuál es el nivel de exigencia a aplicar.

Dentro de algunos temas puntuales que lleva al mejoramiento de cada actividad dentro de SHALOM DI S.A.S se encontró procesos a favor:

- El sitio de donde se guiará los procesos de educación agrícola es único en sus características y condiciones
- Existen estándares precisos para la evaluación de la calidad del diseño y de los procesos en campo.
- Se deben realizar análisis previos al análisis de fallas de terreno o problemas en los procesos, ya que la información obtenida de ellos es escasa, pero realizando el estudio se obtiene ventajas sobre los procesos.

La puesta en marcha y consolidación de la empresa que, con las actividades, sea capaz de cubrir necesidades y demandas reales que contribuya a la mejora del entorno en el que vivimos puede constituirse como una gran fuente de reconocimiento social que, si bien no ha de ser el fin último, puede abrirnos muchas puertas para seguir creciendo y evolucionando tanto profesional como personalmente.

CONTRA

Dentro del proyecto de implementación se identifican, priorizan y realizan seguimiento de riesgos más críticos que serán realizados por el Gerente de Proyectos asignado.

Dentro de los cuales se le dará prioridad al seguimiento a la asistencia técnica agropecuaria para que el campesino de abandone los proyectos por falta de conocimientos.

Se analizar las metodologías con las cuales se darán a conocer los programas y proyectos que promoverán el desarrollo y la inversión en el campo ya que partiendo de este punto tan importante el campesino tomara el impulso positivo y la iniciativa individual de tomar el proyecto y dar cumplimiento a las metas previstas.

Se verificará los riesgos posibles a encontrar al momento de hacer entrega de las dotaciones y suministro, realizar seguimiento y control para mitigar todos los riesgos, evitando que el uso de los suministros y entregables sean destinados para otros fines o que en cortos plazos se deterioren o se extravíen generando sobre costos en el proyecto.

Y finalmente, los riesgos económicos que determinan el éxito o fracaso económico de nuestro proyecto empresarial, tanto externos, como puede ser un entorno poco favorable, como internos, que pueden derivarse de una mala gestión.

18. Conclusiones:

La implementación del proceso de inteligencia de negocios dentro del proyecto tiene como finalidad apoyar al sector rural y urbano, mediante procesos de asistencia técnica, suministros, capacitación, asesorías, servicios para la producción, la transformación, la creación y mejoramiento de servicios. Trayendo consigo rentabilidad y competitividad a estos sectores, para lo cual se desarrollan programas y proyectos que permitan tecnificar las cadenas productivas, logrando avances tecnológicos en los sistemas productivos y de servicios, crear alternativas de comercialización y fortalecimiento del medio ambiente. Trabajando con el fin de satisfacer las necesidades, los requerimientos y expectativas de nuestros clientes y colaboradores.

El uso de la guía PMBOK es una de las formas de aplicar control a los procesos y principalmente para este proyecto se basó especialmente en la identificación de las etapas que llevaba a cabo la empresa sin la implementación de técnicas de inteligencia de negocios, luego se complementó el uso de estas técnicas evidenciando el orden y buen manejo de estas permitiendo llevar estas etapas con beneficios superiores a los antes obtenidos en el mismo proyecto, por lo que el desarrollo del plan de gestión de calidad basado en esta guía es fundamental para el desarrollo de otros aportes posteriores.

Para la realización del proyecto se definieron objetivos para el cumplimiento de lo planteado; en el orden en el que están descritos. El primer objetivo fue recopilar y obtener toda la información relacionada con normas y requerimientos de calidad relativos a obras relacionadas con el proyecto, del cual se pudo obtener cuales eran los parámetros más importantes a medir, una vez completado se realizó la Estructura de Desglose de Trabajo, modificada a los procesos de interés para el desarrollo del proyecto.

El proyecto requirió de trabajo investigativo en campo, así como entrevistas no estructuradas aplicadas al personal encargado del proyecto en Aguachica Cesar y encargados, para la obtención de información. Los objetivos planteados para este proyecto fueron cumplidos satisfactoriamente, a excepción de lo mencionado en las limitaciones, pero aun así se logró cumplir con las expectativas para las cuales fue desarrollado el proyecto.

19. Recomendaciones:

- Promover el uso de BI en cada una de las etapas de desarrollo para incrementar el índice de beneficios.
- Realizar análisis constantes de los indicadores que permitan minimizar los riesgos del proyecto.
- Priorizar los niveles de riesgos críticos para convertir cada uno de esos factores en oportunidades de mejoramiento en el proyecto.

20. Bibliografía

- Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S. (2007). *Portafolio de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.* Aguachica, Cesar.
- Google. (s.f.). Obtenido de <https://www.captio.net/blog/conoce-todo-lo-que-te-puede-aportar-un-proceso-de-bi>
- Boada Ortiz, A., Rocchi, S., & Kuhndt, M. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/781>
- Center, G. a. (12 de Enero de 2011). Obtenido de <https://grantspace.org/resources/knowledge-base/asistencia-t%C3%A9cnica-technical-assistance/>
- Fabatalentohumano2013. (05 de Marzo de 2013). *Google*. Obtenido de <http://talentohumanofaba2013.blogspot.com/2013/03/definicion-de-talento-humano.html>
- Garavito Triana, M., Gómez Soto, L. V., López Cadena, O. M., Valencia Camacho, J. A., & Gustavo Adolfo, M. J. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/644>
- García, D. A., & Vargas, J. A. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <https://alejandria.poligran.edu.co:80/handle/10823/1111>
- Gestiopolis, M. L. (30 de Julio de 2002). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/auditoria-y-control-de-los-recursos-humanos/>
- Gestiopolis, M. L. (30 de julio de 2002). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/auditoria-y-control-de-los-recursos-humanos/>
- Guerreo Barrera, E. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186:80/handle/10823/927>
- Luengas, C., Giese, I., & Ovalle, A. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/697>
- Mendoza Buitrago, C. E. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/566>
- Pineda Escobar, M. A. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/553>
- Pineda Escobar, M. A., & Falla Villa, P. L. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/561>

Portafolio Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S. (2007). *Portafolio de Servicios y Asesorías SHALOM-DI S.A.S.* Aguachica, Cesar.

Restrepo Restrepo, C. R., Arenas Pardo, D. E., Cortes Jiménez, J. I., & Piedrahita Solórzano, G. A. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/675>

Saavedra Arango, S. E. (s.f.). *Alejandro repositório comunidade, Biblioteca Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <http://190.131.241.186/handle/10823/709>

Sinnexus. (15 de Diciembre de 2016). *Sinnexus*. Obtenido de https://www.sinnexus.com/business_intelligence/

Universidad Cooperativa de Colombia, U. (s.f.). Obtenido de <https://www.ucc.edu.co/gestion-integral/Paginas/inicio.aspx>

<https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/2436/13.2%20Planificar%20la%20gestion%20de%20los%20interesados.pdf?sequence=1>

<https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/2437/13.3%20Gestionar%20la%20participacion%20de%20los%20interesados.pdf?sequence=1>

http://wikibes.salleurl.edu/index.php/13.4_Controlar_la_Participacion_de_los_Interesados#Entradas