



**TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA**

MDPR2014-370246  
MDPR2014-370236

# **“Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros”**

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

**Magíster en Dirección de Proyectos**

**Por los estudiantes:**

**Patricio Rafael Dávila Salzmann**

**María Verónica Álvarez Ochoa**

**Bajo la dirección de:**

**Alfredo Armijos , PMP®, M.Sc**

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

## **Índice General**

1.	CAPÍTULO A: DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	13
1.1.	Breve Historia de la compañía .....	13
1.2.	Filosofía Institucional .....	14
1.2.1.	Misión. ....	14
1.2.2.	Visión. ....	14
1.2.3.	Línea de Negocio .....	14
1.3.	Estructura Organizacional .....	16
1.4.	Objetivos estratégicos.....	16
1.5.	Socios Clave .....	17
1.6.	Actividades Clave.....	17
1.7.	Recursos Clave .....	18
1.8.	Propuesta de valor .....	19
1.9.	Relación con los clientes .....	19
1.10.	Canales .....	19
1.11.	Segmento de clientes .....	20
1.12.	Estructura de costo.....	20
1.13.	Flujos de ingresos .....	20
2.	CAPÍTULO B: DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA .....	21
2.1.	Planteamiento del Problema .....	21
2.2.	Objetivo General del proyecto.....	23

# Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

2.3.	Descripción de dos alternativas de solución.....	24
2.4.	Análisis de Mercado .....	25
2.5.	Análisis Técnico .....	26
2.6.	Análisis Administrativo.....	27
2.7.	Análisis Financiero .....	27
2.8.	Análisis social.....	29
2.9.	Análisis ambiental .....	29
2.10.	Riesgos .....	30
2.11.	Análisis de selección de la mejor alternativa.....	32
2.12.	Supuestos .....	33
2.12.1.	Objetivos del proyecto .....	34
2.13.	Justificación .....	34
2.14.	Restricciones del proyecto.....	35
2.15.	Hitos principales del proyecto .....	35
2.16.	Análisis de costo beneficio .....	36
3.	CAPÍTULO C: ACTA DE CONTITUCIÓN DEL PROYECTO. ....	39
3.1.	Descripción general del proyecto .....	39
3.2.	Aprobaciones .....	40
4.	CAPÍTULO D: PROPUESTA .....	48
4.1.	Plan para la dirección del Proyecto .....	48
4.2.	Subcapítulo D1. Gestión de Interesados.....	48

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

4.2.1.	Registro de Interesados .....	49
4.2.2.	Análisis de Clasificación de Interesados.....	50
4.2.3.	Plan de Gestión de Interesados .....	52
4.3.	Subcapítulo D2. Gestión de Alcance .....	53
4.3.1.	Plan de Gestión de Alcance .....	54
4.3.2.	Documentación de Requisitos.....	55
4.3.3.	Línea base de Alcance.....	56
4.3.4.	Enunciado del Alcance.....	57
4.3.5.	Estructura de desglose de trabajo.....	60
4.4.	Subcapítulo D3. Gestión del Tiempo .....	77
4.4.1.	Plan de Gestión del Cronograma .....	79
4.4.2.	Cronograma del Proyecto.....	113
4.5.	Subcapítulo D9. Gestión de Costos .....	115
4.5.1.	Plan de Gestión de Costos.....	115
4.5.2.	Línea base de Costos.....	118
4.5.3.	Requisitos de financiamiento del proyecto .....	118
4.6.	Subcapítulo D4. Gestión de Recursos Humanos .....	119
4.6.1.	Plan de Gestión de los Recursos Humanos .....	120
4.6.2.	Estructura organizacional del proyecto .....	123
4.6.3.	Asignaciones de personal al proyecto .....	123
4.7.	Subcapítulo D5. Gestión de la Calidad.....	128

# Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

4.7.1.	Plan de Gestión de Calidad .....	129
4.7.2.	Plan de Mejoras del Proceso .....	129
4.7.3.	Métricas de Calidad .....	133
4.7.4.	Listas de Verificación de Calidad .....	135
4.7.5.	Matriz de Calidad.....	136
4.8.	Subcapítulo D6. Gestión de Adquisiciones .....	141
4.8.1.	Plan de Gestión de Adquisiciones.....	142
4.8.2.	Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones .....	145
4.8.3.	Criterios de Selección de Proveedores.....	149
4.9.	Subcapítulo D7. Gestión de Riesgos .....	155
4.9.1.	Plan de Gestión de Riesgos .....	155
4.9.2.	Registro de Riesgos.....	155
4.10.	Subcapítulo D8. Gestión de Comunicaciones .....	161
4.10.1.	Plan de Gestión de Comunicaciones.....	162
4.10.2.	Reportes de Desempeño.....	162
4.10.3.	Gobierno y Reuniones.....	163
4.10.4.	Plan de Control y Ejecución de Comunicaciones .....	167
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	172
5.1.	Conclusiones.....	172
5.2.	Recomendaciones .....	172
6.	BIBLIOGRAFÍA .....	173

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

7.	ANEXOS .....	176
7.1.	Anexo 1. Evaluación de factibilidad de soluciones propuestas a la PUCESI	176
7.2.	Anexo 2. Proceso para la aprobación de proyectos de investigación ..	177
7.3.	Anexo 3. Registro de Interesados.....	178
7.4.	Anexo 4. Niveles de Participación deseado y Actual de los Interesados Claves	180
7.5.	Anexo 5. Alcance e Impacto del cambio para los Interesados .....	181
7.6.	Anexo 6. Requisitos de Comunicación.....	183
7.7.	Anexo 7. Interrelaciones entre Interesados.....	184
7.8.	Anexo 8. Formato de Solicitud de Cambio Código SDC100.....	185
7.9.	Anexo 9. Formato de Reporte de Control de Cambios Código RCC100 187	
7.10.	Anexo 10. Actividades de Requisitos.....	188
7.11.	Anexo 11. Estructura de Desglose de Trabajo. Código EDT100. Versión 1.1	190
7.12.	Anexo 12. Formato de Acta de Reunión Código ADR100.....	191
7.13.	Anexo 13. Línea Base.....	192
7.14.	Anexo 14. Cronograma del Proyecto .....	193
7.15.	Anexo 15. Costeo del Proyecto .....	199
7.16.	Anexo 16. Costes por Entregable y Tipo de Recurso.....	211
7.17.	Anexo 17. Costes por Semana.....	214

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

7.18.	Anexo 18. Curva S – Costes por Semana.....	215
7.19.	Anexo 19. Línea Base del Presupuesto .....	216
7.20.	Anexo 20. Curva S - Línea Base del Presupuesto .....	218
7.21.	Anexo 21. Organigrama del Proyecto .....	219
7.22.	Anexo 22. Descripción de Roles .....	220
7.23.	Anexo 23. Adquisiciones de Personal del Proyecto .....	233
7.24.	Anexo 24. Criterios Hacer o Comprar (Estudio Actuarial).....	234
7.25.	Anexo 25. Criterios Hacer o Comprar (Cena Brokers).....	236
7.26.	Anexo 26. Criterios Hacer o Comprar (Folletería).....	238
7.27.	Anexo 27. Criterios Hacer o Comprar (Campaña de Marketing).....	240
7.28.	Anexo 28. Criterios Hacer o Comprar (Publicidad en TV y Prensa) ..	242
7.29.	Anexo 29. Matriz de Identificación de Riesgos .....	244
7.30.	Anexo 30. Mapa de Calor.....	247
7.31.	Anexo 31. Estructura de Desglose de Riesgos (RBS).....	248
7.32.	Anexo 32. Informe de Avance del Proyecto.....	249
7.33.	Anexo 33. Informe de Rendimiento del Proyecto .....	250
7.34.	Anexo 34. Informe de Cierre del Proyecto.....	251
7.35.	Anexo 35. Matriz de Comunicaciones .....	252
8.	Glosario .....	253

**Índice de Tablas**

Tabla 1. Análisis de Alternativas.....	24
Tabla 2. P&G (Pérdidas y Ganancias) comparativo.....	28
Tabla 3. Participación en Segmento Seguros Vehículos .....	29
Tabla 4. Tabla de Riesgos.....	31
Tabla 5. Matriz de Comparación de Alternativas según Juicio de Apreciación....	32
Tabla 6. Objetivos Específicos del Proyecto. ....	34
Tabla 7. Hitos Principales del Proyecto.....	36
Tabla 8. Análisis financiero alternativa seleccionada.....	37
Tabla 9. Formato de Aprobaciones para creación de Proyecto Formal.....	40
Tabla 10. Equipo para análisis del proyecto. ....	40
Tabla 11. Acta de Constitución del Proyecto .....	41
Tabla 12. Plan de Gestión de Alcance .....	54
Tabla 13. Descripción del Alcance del Proyecto.....	57
Tabla 14. Encabezado del Diccionario de la EDT.....	61
Tabla 15. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.1 .....	61
Tabla 16. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.2.....	62
Tabla 17. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.3 .....	62
Tabla 18. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.4.....	63
Tabla 19. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.5 .....	64
Tabla 20. Diccionario de la EDT de la Fase 1.2.....	65



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

Tabla 21. Diccionario de la EDT de la Fase 1.2.1 .....	66
Tabla 22. Diccionario de la EDT de la Fase 1.2.2 .....	67
Tabla 23. Diccionario de la EDT de la Fase 1.3 .....	67
Tabla 24. Diccionario de la EDT de la Fase 1.3.1 .....	68
Tabla 25. Diccionario de la EDT de la Fase 1.4 .....	69
Tabla 26. Diccionario de la EDT de la Fase 1.4.1 .....	70
Tabla 27. Diccionario de la EDT de la Fase 1.5 .....	71
Tabla 28. Diccionario de la EDT de la Fase 1.5.1 .....	72
Tabla 29. Diccionario de la EDT de la Fase 1.5.2 .....	73
Tabla 30. Diccionario de la EDT de la Fase 1.6 .....	74
Tabla 31. Diccionario de la EDT de la Fase 1.6.1 .....	74
Tabla 32. Diccionario de la EDT de la Fase 1.7 .....	75
Tabla 33. Diccionario de la EDT de la Fase 1.7.1 .....	76
Tabla 34. Plan de Gestión del Tiempo.....	77
Tabla 35. Formato de Aprobación de la Lista de Actividades e Hitos del Plan de Gestión del Cronograma.....	80
Tabla 36. Lista de Actividades e Hitos del Plan de Gestión del Cronograma.....	81
Tabla 37. Formato de Aprobación de la Lista de Recursos .....	86
Tabla 38. Lista Maestro de Recursos.....	87
Tabla 39. Formato de Aprobación de la Estimación de la Duración de las actividades .....	108

## **Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

Tabla 40. Estimación de la Duración de las actividades por medio del Método de Estimación Análoga.....	109
Tabla 41. Estimación de la Duración de las actividades por medio del Método de Estimación Tres Valores.....	112
Tabla 68. Plan de Gestión de Costos .....	116
Tabla 42. Control de Versiones .....	120
Tabla 44. Detalle del Proyecto.....	120
Tabla 45. Plan de Gerenciamiento del Personal .....	120
Tabla 46. Matriz de asignación de responsabilidades .....	124
Tabla 47. Códigos de Responsabilidades y Roles .....	128
Tabla 48. Plan de Gestión de Calidad.....	130
Tabla 49. Métrica de Calidad.....	133
Tabla 50. Lista de Verificación de Calidad .....	135
Tabla 50. Matriz de Calidad .....	136
Tabla 52. Plan de Gestión de Adquisiciones .....	142
Tabla 53. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones - Estudio Actuarial ..	145
Tabla 54. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones - servicios de organización de eventos por cena con Brokers .....	146
Tabla 55. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones - servicios de Folletería .....	146
Tabla 56. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones – Campaña de Marketing .....	147

## **Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

Tabla 57. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones – Publicidad.....	148
Tabla 58. Selección Estudio Actuarial.....	149
Tabla 59. Selección cena con los brokers .....	150
Tabla 60. Selección de proveedor de folletería.....	151
Tabla 61. Selección de proveedor de Campaña de Marketing .....	152
Tabla 62. Selección de proveedor de Publicidad .....	153
Tabla 63. Plan de Gestión de Riesgos .....	156
Tabla 64. Reportes para comunicaciones dentro del proyecto IERSRVCS .....	163
Tabla 65. Cronograma de reuniones .....	164
Tabla 66. Matriz de Control de Conflictos .....	166
Tabla 67. Proceso de Escalonamiento de Resolución de Conflictos. ....	167
Tabla 68. Periodicidad de la Gestión de Riesgos .....	168
Tabla 81. Explicación de la Base de Estimación por recurso.....	209

**Índice de Figuras**

Figura 1. Ramos de la empresa.....	15
Figura 2. Organigrama de la empresa.....	16
Figura 3. Matriz poder / interés (Project Management Institute, 2013). .....	51
Figura 4. Matriz poder / interés (Project Management Institute, 2013). .....	52

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

### **1.1. Breve Historia de la compañía**

La Compañía de Seguros fue fundada en Guayaquil, el 11 de Mayo de 1954, como resultado de un trabajo conjunto de eminentes empresarios ecuatorianos de compañías de seguros trasnacionales y una reaseguradora tras percatarse de la inexistencia de una aseguradora que cubriera todos los requerimientos en la transferencia de riesgos en forma técnica, solvente y moderna. Durante el año 1995, la compañía de seguros pasa a constituirse como una empresa de capital nacional.

En estas cinco décadas, la empresa ha visto incrementar el número de participantes en el mercado asegurador ecuatoriano, de menos de 10 empresas a más de 40 aseguradoras en la actualidad, y ha experimentado varios ciclos de mercados duros y blandos de reaseguros, los que han sido influenciados no sólo por grandes siniestros de escala internacional, sino también por los avatares de la economía mundial, lo que la convierte en una de las compañías de mayor experiencia, conocimiento e imagen positiva del mercado ecuatoriano.

Con fecha, 29 de Julio del 2011, la Junta Bancaria emite la resolución #JB-2011-1973, misma que restringe los negocios de banqueros y dueños de medios de comunicación, para que se concentren en una sola actividad. Esta situación generó que la Familia Salazar, accionistas de la empresa, compañía propietaria del 63,44% de las acciones de la compañía, empiecen un proceso de venta en el cual participaron importantes grupos y empresas tanto nacionales como del exterior. Proceso que se concretó en el mes de julio del 2012.

## **1.2. Filosofía Institucional**

### **1.2.1. Misión.**

Se especializa en respaldar los activos, proyectos y sueños de los ecuatorianos.

### **1.2.2. Visión.**

Ser la primera opción de los ecuatorianos en la contratación de seguros.

- Valores.
- Solidez.
- Respaldo.
- Innovación.
- Servicio.
- Compromiso.
- Alegría

### **1.2.3. Línea de Negocio**

La compañía pertenece al mercado asegurador ecuatoriano, desde hace más de 60 años, siendo siempre protagonista del mismo. Se desempeña en los segmentos masivo y corporativo, en este último, concentra el peso de su cartera y cuenta con clientes de renombre.

En la siguiente Figura, se mostrarán los ramos de actividad de la compañía para; seguros empresariales y seguros individuales.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

Seguros empresariales	Seguros individuales
Accidentes personales	Seguro auto
Casco aéreo	Seguro hogar
Casco buque	Seguro vida
Equipo electrónico	
Equipo y maquinaria contratista	
Fidelidad	
Incendio	
Lucro cesante por incendio	
Lucro cesante por rotura de maquinaria	
Obras civiles terminadas	
Responsabilidad civil	
Robo	
Rotura de maquinaria	
Riesgos especiales	
Todo riesgo contratista	
Todo riesgo montaje	
Transporte	
Vehículos	
Vida colectiva	

Figura 1. Ramos de la empresa.

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

### 1.3. Estructura Organizacional

Su estructura se compone bajo el siguiente esquema, el mismo que fue aprobado por el comité ejecutivo de la compañía.

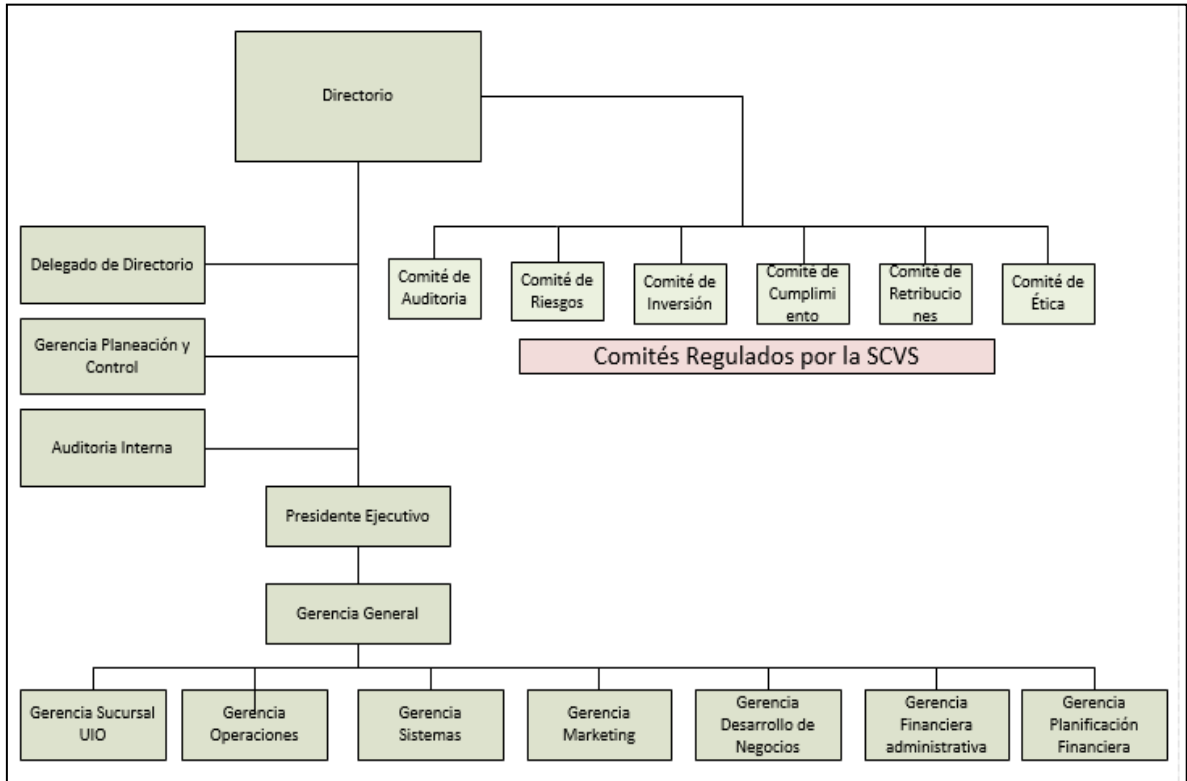


Figura 2. Organigrama de la empresa

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

### 1.4. Objetivos estratégicos

- Consolidar la compañía como una de las primeras opciones en el mercado asegurador ecuatoriano.
- Lograr mediante la innovación continua ser líderes del mercado por medio del lanzamiento de productos nuevos.
- Incrementar la producción de la compañía dentro del siguiente año.
- Permanecer dentro del top ten en las ventas de las compañías aseguradoras en el país.



### **1.5. Socios Clave**

Durante años, la empresa ha logrado establecer una reputación positiva en base al trabajo conjunto con sus socios claves, entre los cuales están reaseguradores de renombre internacional tales como Hannover, Everest, Cooper Gay, ITSMO, Patria, MAPFRE, Lloyd's, entre otros. Los mismos que brindan seguridad a los clientes de que su patrimonio se encuentra respaldado con compañías de jerarquía.

Además, cuenta con canales de venta como; corredores, instituciones financieras y compañías que sirven como canal masivo para gestionar ventas. Entre los corredores con los que trabaja, se encuentran; TECNISEGUROS, SERWISEGUROS, ECUAPATRIA, ZHM, COLCORDES, entre otros. Por medio de ellos, se administran cuentas corporativas grandes de la ciudad y se brinda un servicio en conjunto con el fin de atender todas las necesidades de los clientes.

De la misma forma, tiene contratos firmados con las instituciones financieras, Banco Bolivariano y el Banco D'Miro, que sirven como canales de venta masiva, por medio de los cuales se ofrecen pólizas de seguro para todos los bienes que se adquieren mediante la banca privada.

Por último, el mercado asegurador se rige bajo su ente regulador, la Superintendencia de Compañías y Seguros, la cual es un importante socio para la compañía, debido a que se encarga de controlar que las aseguradoras cumplan con las normas establecidas por la ley.

### **1.6. Actividades Clave**

Dentro de las actividades clave de la compañía, se encuentran consideradas las siguientes:

- *Renovación de pólizas:* Actividad por la cual se renueva año a año la póliza de los clientes.

- *Creación de productos:* Como parte de la fuerte competencia, día a día el departamento de inteligencia de negocios busca nuevas oportunidades para implementar dentro de la compañía.
- *Presupuesto de ventas:* durante el comienzo de cada año se establece un exigente presupuesto de ventas con el fin de buscar incrementar la participación de la compañía en el mercado.
- *Ventas por canal bancario:* alrededor del 13% de la cartera de la empresa proviene de los negocios establecidos con la banca, dentro de esta actividad es fundamental innovar con nuevos productos que tengan acogida por los clientes del banco.
- *Ventas por canal corporativo:* el segmento corporativo es el más importante para la compañía, las ventas de este segmento representan el 51% de las ventas de la empresa y cuenta con clientes de renombre dentro del país.

### 1.7. Recursos Clave

Dentro de los recursos claves, la compañía cuenta con tres instalaciones dentro del Ecuador, ubicadas en las ciudades; Guayaquil, Quito y Santo Domingo, las mismas brindan todas las comodidades para la atención de sus clientes y asesores de seguros, que requieran acercarse a las oficinas, además se cuenta en la sucursal con un amplio parqueo para comodidad de la gente.

También, cuenta como recurso clave a su personal altamente capacitado, mismo que es escogido bajo un exigente proceso de selección y durante el transcurso de su tiempo, es la compañía es constantemente entrenado para fortalecer sus habilidades blandas.

Finalmente, se cuenta con una robusta página web, que entre sus bondades presenta un “cotizador” donde los clientes pueden tener la información necesaria para conocer el valor de su prima a pagar, también cuenta información de la compañía para que el público conozca detalles de la empresa, además de una

ventana para atención de quejas en línea y por último cuenta con una aplicación móvil para atención en caso de siniestros.

### 1.8. Propuesta de valor

La compañía presenta como su propuesta de valor, el dar a los activos y proyectos protección, basada en una estructura económica fuerte, respaldada por reaseguradores internacionales de prestigio a nivel mundial, además de un grupo humano con altos estándares de excelencia. A su vez, tiene como característica principal, la respuesta rápida y ágil en atención a los reclamos e indemnizaciones.

### 1.9. Relación con los clientes

La empresa maneja con sus clientes una relación directa de acompañamiento, asesoramiento y mejora continua, con el interés de satisfacer el 100% de sus necesidades y proteger con responsabilidad su patrimonio. Ofreciendo condiciones de garantía hacia los clientes con la consolidación de políticas y procedimientos que generen el mayor beneficio entre las partes involucradas y promovidas por la organización para el bienestar del cliente.

### 1.10. Canales

Se maneja dentro del plan de negocio cuatro pilares que son considerados fundamentales para el óptimo funcionamiento del negocio. A continuación se detalla cada uno:

- *Intermediarios de seguro:* Es considerada la fuerza de ventas principal, ya que su principal función es traer negocios nuevos a la compañía.
- *Bancos:* Socio estratégico con el cual se comparte una importante cartera de clientes.
- *Empresas corporativas:* sirven como canales al igual que los bancos.

- *Mercadeo*: la campaña de marketing es básica para la atracción de clientes directos

### **1.11. Segmento de clientes**

El mercado objetivo al que se apunta, es principalmente el segmento corporativo y PYMES, se busca tener una importante cartera de empresas reconocidas a nivel nacional y con proyección de crecimiento. De la misma forma, se busca llegar al segmento masivo con productos clave empaquetados que sean atractivos para éste nicho de mercado.

### **1.12. Estructura de costo**

La estructura de costos de una compañía, se conoce como el conjunto de los tipos de costos involucrados e indicativos en su sumatoria al costo total de la actividad del sector o de la empresa (Das, 2011).

La estructura de costos se encuentra compuesta por ingresos que son resultado de: ventas de primas, comisiones recibidas por cesión de primas, la recuperación de los siniestros, salvamentos y el retorno sobre las inversiones. Mientras que los egresos abarcan primas cedidas a los reaseguradores, comisiones pagadas a los agentes y canales, siniestros pagados, gasto administrativo, inversiones y reservas de riesgo (Das, 2011).

### **1.13. Flujos de ingresos**

El flujo de ingresos se encuentra formado por las cuentas analizadas en la estructura de costos, se registran de manera mensual y dependen directamente de la gestión de cobranza y recaudación. Los ingresos se pueden dividir en dos grupos; los transaccionales que se generan de una compra única y los recurrentes que se generan de pagos periódicos referidos a un cobro, venta, un fee de suscripción, cobro por prestaciones, concesiones de licencias y publicidad.

## **2. CAPÍTULO B: DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.1. Planteamiento del Problema**

Al igual que en todo mercado, ante la desaceleración de una economía, los gobiernos tienden a tomar medidas para intentar disminuir los impactos que puede sufrir el País en su presupuesto general del estado. Es por esto, que en el País se han tomado una serie de medidas presupuestarias que obedecen a la caída del crudo en el país, mismo que representa el 8,6% de los ingresos en el presupuesto, es por esto, que el país sufrirá cambios que conllevaran repercusiones en algunos mercados, entre ellos el mercado de seguros (Banco Central del Ecuador, 2016).

El gobierno en el año 2014 preparó el Código Orgánico Monetario y Financiero, con el fin de modificar y adecuar la regulación y normativa vigente (Asamblea Nacional, 2014). A continuación se muestran las reformas en el código que cambian la Ley General de Seguros de cara al año 2015: 1) El cambio de ente regulador, de SBS a Superintendencia de Valores y Seguros. 2) La sustitución de la "Junta Bancaria" por "Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera". 3) El incremento del capital pagado (Capitalización). 4) El incremento de multas y sanciones. 5) Para los representantes legales o convencionales, vocales del directorio, administradores, y accionistas con 12% o más de participación en el capital, o que ejerzan influencia significativa en la administración, responsabilidad personal y pecuniariamente por déficit que se determine para cubrir los pasivos de la entidad en liquidación. 6) Incremento en la retención de primas. Y 6) El Superintendente podrá ordenar la intervención de las empresas sujetas a su control y vigilancia según esta Ley, con arreglo a las normas de la sección XI y conexas de la Ley de Compañías (Asamblea Nacional, 2014).

De lo anterior, se considera que las compañías las cuales conforman el mercado asegurador, tendrán ante estos cambios que tomar acciones para disminuir el impacto de la nueva ley. Como por ejemplo, se sugiere que las compañías destinen el capital excedente de las utilidades a la capitalización, ya que algunas

compañías tendrán que invertir un fuerte capital para seguir en el negocio, considerando que de las 37 que están en el mercado, 13 no se verán afectadas por el incremento de capital social (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2016). También se sugiere a las empresas considerar la mejora en la suscripción y tasas de los negocios, ya que el incremento en las retenciones de primas aumentará, de acuerdo a la **RESOLUCIÓN No. SB-2014-863** que si bien deja sin efecto la **CIRCULAR N° SBS – INSP – 2014 – 11037** sobre el incremento de las retenciones, resuelve:

“Artículo Único.- Suspender la aplicación de la circular CIRCULAR N° SBS – INSP – 2014 – 11037, de 5 de septiembre del 2014, hasta que la junta de política y regulación monetaria y financiera, apruebe la regulación al respecto de las retenciones en los contratos de reaseguro” (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2014a, pág. 2)

Ante lo expuesto, la posibilidad del incremento de retenciones es un hecho, por lo que esta medida obligará a las aseguradoras a tomar acciones para proteger su patrimonio. Se considera que no se están tomando en cuenta todos los beneficios de una correcta colocación del riesgo, los cuales se detallan a continuación: 1) La posibilidad de que la carga del riesgo sea compartida. 2) Las pérdidas netas resultan menores y se logran niveles tarifarios más estables. 3) El reaseguro permite aminorar los siniestros a causa de desastres naturales (Superintendente de Bancos y Seguros de Ecuador, 2014b). Expuesto esto queda evidenciado que resultaría un impacto fuerte para las compañías el tener que retener el 95% de las primas, asumiendo este mismo porcentaje en el riesgo de cada negocio en los 3 ramos de mayor participación del mercado: vida, vehículos y accidentes personales.

Puesto en otras palabras esta reforma elimina la posibilidad de que las compañías aseguradoras cedan la prima a reaseguradores internacionales, y por lo tanto, ahora las aseguradoras retienen el cien por ciento de la misma, lo que a su vez aumenta el riesgo, teniendo la aseguradora que asumir en el total del porcentaje el

pago de los siniestros en los diferentes ramos. Además, la aseguradora se ve en la obligación de generar reservas de riesgo sobre el ochenta por ciento de la prima retenida, lo que afecta directamente su flujo de efectivo.

A raíz de estos cambios impuestos por el Gobierno central, la compañía se ve en la obligación de buscar un método para aliviar la siniestralidad del ramo de vehículos, y así disminuir el impacto causado por dichos ajustes en la ley, y así disminuir el riesgo asumido al momento de asegurar a un cliente en el ramo.

## **2.2. Objetivo General del proyecto**

Implementar un proyecto de reestructuración comercial con la finalidad de disminuir el impacto en la retención obligatoria de primas, buscando reducir la siniestralidad sobre el ramo vehículos.

### **ALTERNATIVAS:**

#### **A) Desarrollo e implementación de una nueva estrategia comercial.**

- Contratación de un actuario calificado que realice un estudio sobre la cartera actual del ramo vehículos.
- Analizar la información proporcionada con el fin de reasignar nuevas tasas por gama de autos, con el fin de reestructurar la cartera del ramo de vehículos.
- Definir cambios en procedimientos y políticas de suscripción del ramo, de acuerdo a la reestructura de las gamas de autos.
- Difusión de los cambios a internos y externos.

#### **B) Clausura de las ventas del segmento masivo (ventas individuales de pólizas de vehículos).**

- Estudio del impacto económico sobre la reducción de ventas del ramo.
- Elaborar estrategia de cierre del ramo, planificar devolución de primas.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- Elaborar plan de comunicación a los clientes y brokers.

### 2.3. Descripción de dos alternativas de solución

En base a las alternativas expuestas, a continuación se realiza el análisis de las dos posibles alternativas de solución de acuerdo a sus ventajas y desventajas:

**A) Desarrollo e implementación de una nueva estrategia comercial.**

**B) Clausura de las ventas del segmento masivo (ventas individuales de pólizas de vehículos).**

A continuación se presenta un análisis de las alternativas:

**Tabla 1. Análisis de Alternativas.**

<b>Alternativas de solución</b>	<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
Desarrollo e implementación de nueva estrategia comercial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depuración de cartera actual.</li><li>• Reducción de siniestralidad por depuración de cartera.</li><li>• Incremento en rentabilidad del ramo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inversión alta por implementación y difusión de cambios.</li><li>• Incremento en comisiones a los corredores.</li></ul>
Clausura del Segmento Masivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta liberación de reservas de riesgo en curso.</li><li>• Disminución significativa de siniestros del ramo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto impacto sobre la reputación de la compañía.</li><li>• Disminución significativa de ventas.</li><li>• Alto costo por reducción de personal.</li></ul>

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)



## **2.4. Análisis de Mercado**

Se entiende por mercado asegurador al conjunto de compañías de seguros, reaseguros y clientes, que se interrelacionan entre sí en la distribución de riesgos y las indemnizaciones sobre los siniestros. Existen riesgos financieros que pueden afectar gravemente la economía de las empresas, y ante ello, las aseguradoras aparecen para evitar que dichas empresas sufran las consecuencias que dichos riesgos puedan acarrear. Citando nuevamente a la revista Ekos, el incremento del riesgo tanto en el sector financiero como la posibilidad de pérdidas de los bienes en el mercado real, motivan a las empresas a trabajar con las compañías de seguros (Ekos Negocios, 2013).

En el año 2014, según el BCE el país tuvo una aceleración de su economía, ya que durante el tercer trimestre del año hubo un crecimiento del 3,4% comparado con el mismo periodo del 2013 (Banco Central del Ecuador, 2016). Otra estadística interesante fue el crecimiento del valor agregado del sector no petrolero el cual obtuvo 4.0% de incremento en relación al año 2013. Pese a esto, el panorama para el 2015 no es tan alentador debido a la caída del precio del crudo de USD 98,9 a USD 61,6, (Banco Central del Ecuador, 2016). Esto sin duda tendrá un impacto sobre la economía ecuatoriana que desencadenara una serie de políticas económicas que restringirán el crecimiento para varios sectores del País tales como el automotriz, comercio, telecomunicaciones, de Seguros, entre otros.

De lo anterior, se considera que la economía, junto con el paquete de medidas citadas, cambiará las expectativas para las compañías aseguradoras en el 2015, por lo que los consumidores se verían menos incentivados a contar con algún tipo de seguro priorizando sus gastos. Por otro lado, las compañías estarían dispuestas a adquirir un seguro ante la vacilación que podría generar una desaceleración en la economía (Ekos Negocios, 2013)

## **2.5. Análisis Técnico**

La compañía de seguros brinda sus servicios en dos ciudades, su matriz ubicada en la provincia del Guayas; Cantón Guayaquil; Avenida 9 de octubre 2101 y Tulcán. Su sucursal está ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Quito; Av. Los Shyris N37-27 y Av. Naciones Unidas. Cuenta con instalaciones de primer nivel en ambas ciudades, con el fin de ofrecer un servicio de primera a los clientes.

Además, ofrece sus servicios al segmento corporativo y masivo, entre los que se puede mencionar seguro de accidentes personales, seguro de vida, seguro contra incendios, seguro de autos, entre otros. Todos estos servicios son prestados en las dos agencias antes mencionadas.

El proceso para la adquisición de los servicios que provee la compañía de seguros presenta características similares para muchos de ellos, por lo que se procederá a mostrar una estructura básica para adquirir un servicio de seguro, en este caso correspondiente al ramo vehículo. A continuación se presenta las etapas por las que debe pasar el cliente para adquirir un servicio de seguro de autos:

1. Recepción del cliente en el área de Atención al cliente para escuchar sus requerimientos e indicarle el área a la que deberá dirigirse para que sus requerimientos sean atendidos.
2. Atención del cliente por parte del asistente del jefe del área de seguros de autos para identificar las necesidades del cliente y enviarlo a su superior inmediato.
3. Oferta por parte del jefe de área, de un servicio que se adapte a lo que requiere el cliente.
4. Presentación de los requisitos que debe cumplir el cliente para poder adquirir el servicio que necesita.
5. Firma del contrato del servicio por parte del cliente.

Lo anterior ha sido descrito para que mostrar cómo se encuentra estructurado el proceso de adquisición de servicios de la compañía, el personal que debe intervenir para la comercialización de los mismos y los recursos que son utilizados.

## **2.6. Análisis Administrativo**

Con respecto al análisis administrativo, la compañía se encuentra constituida como tal desde el año 11 de mayo del 1954, siendo una compañía tradicional de la ciudad de Guayaquil. Este tipo de empresas se encuentran en la actualidad reguladas por la Superintendencia de Compañías y seguros.

Paralelamente, la propuesta del desarrollo de la estrategia comercial no altera el organigrama o estructura de la compañía ya que sería manejada con los mismos recursos que ya pertenecen a la empresa. Sin embargo, la segunda alternativa que es la clausura total del segmento masivo, tendría un impacto sobre toda el área de ventas individuales ya que no continuaría operando y reduciría significativamente la estructura del departamento.

## **2.7. Análisis Financiero**

De acuerdo a la información obtenida por el Sponsor del proyecto y gerente de planeación y control, la empresa cuenta con un presupuesto anual para proyectos nuevos, por lo que el financiamiento del mismo será propio, en cualquiera de las dos alternativas. Considerando lo expuesto se plantea el siguiente análisis financiero:

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

**Tabla 2. P&G (Pérdidas y Ganancias) comparativo.**

	<b>P&amp;G Escenario Actual</b>	<b>Implementación Opción A</b>	<b>Implementación Opción B</b>
Prima emitida	\$ 14,465,052	\$ 12,183,350	\$ (2,000,000)
Comisión Recibida	\$ 2,042,465	\$ -	\$ -
Recuperación y Salvamentos	\$ 9,410,649	\$ 528,659	\$ -
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$ 25,918,166</b>	<b>\$ 12,712,009</b>	<b>\$ (2,000,000)</b>
Gastos Administrativos	\$ 723,253	\$ 609,168	\$ -
Cesión	\$ 11,572,041	\$ -	\$ -
Siniestros	\$ 10,816,838	\$ 8,546,208	\$ -
Comisión Pagada	\$ 2,678,928	\$ 2,558,504	\$ -
Devolución por cancelaciones	\$ -	\$ -	\$ 800,000.00
Liquidación de personal	\$ -	\$ -	\$ 30,000.00
<b>Total Egreso</b>	<b>\$ 25,791,059</b>	<b>\$ 11,713,879</b>	<b>\$ 830,000</b>
Utilidad Bruta del Ramo	\$ 127,107	\$ 998,130	\$ (2,830,000)
<b>Reducción esperada de la siniestralidad</b>	<b>75%</b>	<b>70%</b>	

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

Tal como se observa en la tabla 2, la aplicación de la opción A permitirá reducir la siniestralidad en al menos 5% con respecto a la situación actual, logrando rentabilizar el ramo y que el segmento se mantenga operativo, mientras que la opción B reduce por completo la siniestralidad del segmento masivo pero tendría un alto costo, ya que al cerrarse el ramo de vehículos la empresa deberá desembolsar la devolución correspondiente a la prima pagada y no devengada, además tendrá que costear la notas de crédito correspondientes a las pólizas vendidas.

De acuerdo con los datos proporcionados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, a junio del 2015, en lo que respecta a primas emitidas, la empresa tiene el 6.93% de participación del mercado en el ramo vehículos, ubicándose sexta en el ranking de primas. En la siguiente tabla se puede apreciar las empresas con mayor porcentaje de participación en el este tipo de seguro:

**Tabla 3. Participación en Segmento Seguros Vehículos**

<b>Ranking</b>	<b>Compañía</b>	<b>Primas</b>	<b>Porcentaje de Participación</b>
1	Equinoccial	21.939.567	10,52%
2	Colonial	20.536.623	9,85%
3	Sucre	18.434.905	8,84%
4	Ace	16.829.110	8,07%
5	“Compañía de seguros”	14.465.052	6,93%
6	Pichincha	12.518.688	6,00%
7	Aig metropolitana	10.388.141	4,98%
	Total	208.589.887	100%

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

Adicionalmente, al 2015, la compañía administra más de 14 millones de dólares producto de las ventas de pólizas de vehículos, de los cuales el 53% corresponde a renovaciones y el restante a ingresos por la captación de nuevos clientes.

## **2.8. Análisis social**

En lo respecta al ámbito social la empresa ha manejado una filosofía institucional que se puede interpretar como una orientación al respaldo de los ecuatorianos. La compañía también ha respetado siempre las costumbres sociales, la herencia cultural, y la vida política del país.

Con estos antecedentes, es claro que de elegirse la alternativa del cierre del ramo se tendría un efecto negativo sobre la empresa en cuanto a la responsabilidad social que viene manejando y como esta es percibida por el entorno sociocultural en él que se desenvuelve, debido a que la implementación de la misma conllevaría la eliminación de plazas de trabajo en dos de las principales ciudades del país. Mientras que, al implementar una estrategia nueva se podría evitar este impacto social y se conservaría la reputación organizacional de la empresa.

## **2.9. Análisis ambiental**

La filosofía institucional de la empresa no establece nada concreto en relación con el compromiso que esta asumirá con el medio ambiente, pero se sabe por hechos

pasados de que cuenta con una inclinación a la realización de campañas de acción para la reducción de los efectos ambientales producto del desarrollo de su actividad.

Por lo que la compañía al elegir la clausura del ramo vehículos, obtendría excelentes resultados en la reducción de las emisiones de CO<sup>2</sup> al ambiente, por el hecho de dejar de usar en cierta medida el papel y la energía eléctrica, que son recursos considerados relevantes para lograr avances en la lucha contra la contaminación del medio ambiente.

Por otro lado, si decide mantenerse en el ramo de vehículos continuaría con los mismos niveles de emisiones de CO<sup>2</sup>, y deberá buscar un certificado de carbono neutro que lo permite ser responsable con el medio ambiente.

#### **2.10. Riesgos**

Dentro de la evaluación de factibilidad de las opciones citadas en el presente documento se puede determinar que los riesgos más importantes de cada alternativa se presentan en la tabla 4. Dentro del análisis de riesgos se han considerado los aspectos más relevantes que pueden afectar a la compañía una vez concluida la etapa de implementación. A continuación se presentan el detalle de los mismos:

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**Tabla 4. Tabla de Riesgos**

<b>Alternativa</b>	<b>Descripción del Riesgo</b>	<b>Probabilidad de Ocurrencia</b>	<b>Impacto</b>	<b>Acciones Preventivas</b>
<b>Alternativa A</b>	No obtener la reducción deseada en la siniestralidad pese a implementar la estrategia	Media	Alto	Monitorear mensualmente la siniestralidad una vez ha sido finalizado el proyecto
	Problemas con los corredores por la petición de reestructurar la cartera	Media	Alto	Dar incentivos para que colaboren en la depuración de la cartera.
	Resistencia a los cambios impuestos por parte del personal de la compañía	Medio	Medio	Explicar la importancia de los cambios y garantizar la aceptación de los mismos
<b>Alternativa B</b>	Caída fuerte en el ranking de primas por clausura del segmento masivo.	Alto	Alto	Buscar crecimiento en otros segmentos del mercado.
	Disminución de la liquidez	Alto	Alto	Buscar líneas de crédito para movimiento del negocio.
	Impacto en la reputación de la compañía, descontento de los clientes	Alto	Alto	Explicar la decisión de los cambios a los clientes y corredores de seguros.

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

**2.11. Análisis de selección de la mejor alternativa**

Habiendo considerado todos los elementos relevantes en cada una de las alternativas planteadas, se presenta la siguiente matriz que resume las bases de la decisión tomada.

**Tabla 5. Matriz de Comparación de Alternativas según Juicio de Apreciación**

<b>Juicio de apreciación</b>	<b>Alternativa A Estrategia Comercial</b>	<b>Alternativa B Cierre del ramo</b>
<b>Cartera</b>		
Depuración de Cartera	4	8
Siniestralidad	3	10
<b>Flujo de Caja</b>		
Incremento de Rentabilidad	7	0
Liberación de Reservas	2	8
Disminución de Ingresos por Ventas	7	2
Egresos de Efectivo Asociados	2	3
<b>Riesgos Asociados</b>		
Pérdida de Imagen	6	2
Responsabilidad Social	8	2
Rechazo al cambio	5	3
<b>Resultado final</b>	<b>44</b>	<b>38</b>

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

Toda la información presentada se espera sea sustento suficiente para demostrar que de optar por cerrar el ramo de vehículos los resultados en la situación financiera de la compañía de seguros no van a mejorar con respecto a la que actualmente presenta, esto se debe, porque si bien es factible para la empresa cerrar el ramo, esto no suministraría flujos de efectivo adicionales para la ejecución de las operaciones diarias que se realizan en la organización, todo lo contrario esta alternativa representa la disminución de un porcentaje bastante representativo del flujo de efectivo proveniente de las operaciones e inversiones de la empresa.



Es de anotar que esta alternativa también presenta ciertas ventajas inherentes a los ingresos y gastos de la compañía, como la posibilidad de incrementar las ventas de otros servicios que se ofrecen, lo que exigiría la salida de recursos económicos para su promoción. Hay que mencionar también que se produciría una leve disminución en el gasto administrativo ya que no se requerirá los servicios de cierto personal que presta sus servicios actualmente en la empresa.

Después de todo lo expuesto se llega a la conclusión que el cierre del ramo vehículos no representa la alternativa más beneficiosa para la empresa, por lo que se recomienda la primera alternativa, desarrollo e implementación de una estrategia comercial para la disminución de la siniestralidad en el ramo vehículo, como la mejor opción por el momento.

Para más información correspondiente al análisis de la factibilidad de las soluciones propuestas ver **Anexo 1**, donde se realiza una Evaluación de factibilidad de soluciones propuestas a la PUCESI.

### **2.12. Supuestos**

Se asume que:

- No se están infringiendo normas ni regulaciones legales.
- Se están considerando todos los elementos relevantes para la elección de la mejor alternativa

### 2.12.1. Objetivos del proyecto

La compañía ha establecido en la siguiente tabla los objetivos para este proyecto:

**Tabla 6. Objetivos Específicos del Proyecto.**

<b>Objetivos</b>	<b>Medición</b>
Elaborar una nueva estrategia comercial para ramo de vehículos en la ciudad de Guayaquil en un período máximo de 206 días  Obtener un estudio actuarial que comprenda las nuevas tasas a asignar por gama de autos en un período de 46 días  Capacitar al 100% los interesados del proyecto para el proceso de cambio en un período máximo de 40 días laborables	Entrega y Aceptación del 100% de los entregables
Finalizar el 100% del proyecto en un tiempo máximo de 206 días bajo aceptación del sponsor	En marzo 2016 deberá estar en funcionamiento la nueva estructura de cambios realizados
Ejecutar el 100% de las actividades del proyecto dentro del presupuesto establecido.	Porcentaje de ejecución del presupuesto de inversión (presupuesto ejecutado/ presupuesto planificado)

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

### 2.13. Justificación

Antes los cambios de la normativa discutidos anteriormente y que afectan gravemente al sector de seguros, se define el presente proyecto como principal respuesta y potencial apoyo, con el que se espera disminuir el impacto financiero y comercial de aquellos cambios en la normativa.

Como resultado de la nueva normativa, la compañía asume todo el riesgo sobre todos los ramos. Sin embargo, el ramo vehículos, en el cual se concentra el presente proyecto, tiene la particularidad de ser uno de los ramos con mayor siniestralidad, y a su vez, representa un alto porcentaje del P&G de la compañía.

Por lo tanto, la búsqueda de reducción de siniestralidad afectaría directamente el riesgo de la compañía aseguradora y alivianaría la reducción del P&G por producto de reducción de aquel ramo de negocio.

A continuación se detallan las estimaciones iniciales para el proyecto:

- Aumentar la Rentabilidad del ramo vehículos en al menos 3.9%
- Reducción del índice de siniestralidad de 75% a 70%.

### **2.14. Restricciones del proyecto**

El proyecto presenta las siguientes restricciones, a medida que avance la planificación del proyecto, se agregaran las que puedan identificarse.

- El equipo de proyecto tendrá únicamente 8 horas diarias dedicadas al proyecto.
- El presupuesto no deberá superar los ciento sesenta mil dólares.

### **2.15. Hitos principales del proyecto**

A continuación, se presentan los hitos del proyecto que han podido ser identificados hasta el momento, a medida que la planificación del mismo avance, se ajustaran hasta ser finalizados para poder establecer la línea base del cronograma.

**Tabla 7. Hitos Principales del Proyecto**

<b>Hito</b>	<b>Fecha de entrega</b>
Acta de constitución del proyecto aprobada	01/06/2015
Registro de interesados aprobado	03/06/2015
Plan de Gestión de Alcance aprobado	09/06/2015
Plan de Gestión de Requisitos aprobado	15/06/2015
Plan de Gestión de Cronograma aprobado	19/06/2015
Plan de Gestión de Costos aprobado	26/06/2015
Plan de Gestión de Recursos Humanos aprobado	02/07/2015
Plan de Gestión de Comunicaciones aprobado	08/07/2015
Plan de Gestión de Riesgos aprobado	14/07/2015
Plan de Gestión de Adquisiciones aprobado	06/08/2015
Plan de Difusión aprobados	12/08/2015
Plan de Calidad y Control aprobado	14/08/2015
Documentación de Requisitos Aprobados	28/08/2015
Estudio Actuarial aprobado	05/11/2015
Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	04/01/2016
Plan de Pruebas Aprobado	13/01/2016
Firma de acta de capacitación internos	13/01/2016
Firma de acta de capacitación externos	07/03/2016
Firma de acta de indicadores aprobados	21/03/2016
Acta firmada	22/03/2016

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

## **2.16. Análisis de costo beneficio**

El análisis del costo beneficio es una herramienta financiera que mide la relación entre los costos y beneficios asociados a un proyecto de inversión, con el fin de evaluar su rentabilidad (Martinez, 2013).

La técnica mencionada es útil, debido a que permite valorar la necesidad y oportunidad de la realización de un proyecto, además de seleccionar la alternativa más beneficiosa de un proyecto y también permite estimar adecuadamente los recursos económicos necesarios, en el plazo de realización de un proyecto. El procedimiento a aplicar para el análisis, es el siguiente de acuerdo a (Martinez, 2013):

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- 1) **Hallar costos y beneficios:** en primer lugar se realiza la proyección de los costos totales y los ingresos totales del negocio para un período de tiempo determinado.
- 2) **Convertir costos y beneficios a un valor actual:** debido a que los montos proyectados no toman en cuenta el valor del dinero en el tiempo, se deben actualizar a través de una tasa de descuento.
- 3) **Hallar relación costo beneficio:** se divide el valor actual de los beneficios entre el valor actual de los costos del proyecto.
- 4) **Analizar relación costo beneficio:** si el valor resultante es mayor que 1 el proyecto es rentable, pero si es igual o menor que 1 el proyecto no es viable, debido a que significa que los beneficios serán iguales o menores que los costos totales.
- 5) **Comparar con otros proyectos:** si se tendría que elegir entre varios proyectos de inversión, se elegiría el que tenga la mayor relación costo beneficio.

En la siguiente tabla se detalla el beneficio económico que tendrá implementar este nuevo proyecto durante el primer año:

**Tabla 8. Análisis financiero alternativa seleccionada**

	Inversión	Año 1
Cena brókers	\$ 20,000	
Folletería	\$ 5,000	
Campaña de Mkt.	\$ 10,000	
Publicidad en Tv y Prensa	\$ 20,000	
Estudio Actuarial	\$ 18,461	
Costos de Personal	\$ 52,184	
Reserva de contingencia	\$ 36,264	
<b>Total Inversión</b>	<b>\$ 161,909</b>	
<b>Ingresos</b>		<b>\$ 12,712,009</b>
Ventas		\$ 12,183,350
Salvamentos		\$ 528,658
<b>Egresos</b>		<b>\$ 11,104,711</b>
Pago Promedio Comisiones		\$ 2,558,503
Siniestros		\$ 8,546,208
<b>Total</b>	<b>\$ (161,909.00)</b>	
<b>TIR</b>	<b>73%</b>	
<b>VNA</b>	<b>704,557</b>	

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

## **Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

En la tabla anterior, se muestra una proyección del impacto que generaría la aplicación del proyecto propuesto, en lo referente al P&G, que determina el nivel de ingresos y egresos, dando como resultado la disminución de los gastos y el incremento de la utilidad aunque como se observa relativamente los ingresos no incrementan; sin embargo se logra una reducción de la siniestralidad en un 5%.

### **3. CAPÍTULO C: ACTA DE CONTITUCIÓN DEL PROYECTO.**

En el presente capítulo, se identificará el formato empleado como metodología de trabajo para la implementación del proyecto, en forma de Acta para su Constitución, sobre requerimientos y especificaciones necesarios para su posterior aprobación que permitirán la obtención de resultados presentado a continuación del capítulo.

#### **3.1. Descripción general del proyecto**

Con la creación del proyecto, se busca abordar el problema que afronta la compañía por medio de una de las dos alternativas expuestas anteriormente. Como ha sido analizado en el capítulo anterior, el presente proyecto busca el diseño de una nueva estrategia comercial para disminuir el impacto generado por los cambios normativos y regulatorios en el sector seguros, los que afectan especialmente, en el presente caso analizado, el ramo individual de Vehículos.

El diseño de la nueva estrategia comercial representa una reestructuración inherente de la cartera, debido a que busca concentrar recursos en clientes individuales con menor riesgo y castigar el precio a clientes individuales con mayor riesgo.

El presente proyecto busca que la determinación de la redistribución de tasas sea resultante de un estudio estadístico de 3 años atrás donde se demuestre cómo se concentra el peso de la siniestralidad para cada gama y como dicho peso puede ser reestructurado. Es por esto que se definieron los siguientes parámetros para definir las gamas del negocio y sobre esto basar la reestructuración:

- Gama Baja: Vehículos cuyo valor sea inferior a veinte mil dólares.
- Gama Media: Vehículos cuyo valor se encuentra entre veinte mil a treinta dólares.
- Gama Alta: Vehículos cuyo valor es superior a treinta mil dólares y se consideran como autos de lujo.

### 3.2. Aprobaciones

Las firmas de las personas a continuación, dejan constancia de la aprobación de este documento, además demuestran el interés y acuerdo para llevar a cabo el proyecto propuesto en este caso de negocio. Firmando este documento se indica que, se puede continuar con los próximos pasos para crear un proyecto formal, de acuerdo con los detalles descritos en el presente documento (Ver **Anexo 2**. Proceso para la aprobación de proyectos de investigación).

**Tabla 9. Formato de Aprobaciones para creación de Proyecto Formal**

Persona que Aprueba	Cargo	Firma	Fecha
Juan F. Marcos	Presidente Ejecutivo		
Alejandro Arosemena	Gerente General		

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

A continuación se resumen las funciones, descripción de trabajo y persona a cargo que forma parte del equipo para análisis del proyecto:

**Tabla 10. Equipo para análisis del proyecto.**

Función	Descripción	Nombre / Cargo
Patrocinador del Proyecto	Da soporte ejecutivo al proyecto.	Alejandro Arosemena / Gerente General
Soporte Comercial	Da soporte comercial para el proyecto.	Jaime Guzmán / Gerente Comercial
Actuario externo	Da soporte sobre información estadística al proyecto	Leonardo Vélez / Actuario
Mejora de Procesos	Ayuda al equipo las técnicas de procesos.	Viviana Ramírez / Asistente Organización y Métodos
Director comité de cambios	Da soporte respecto a los cambios del proyecto	Fabián Arcos / Gerente de Planeación y Control
Gerente de Proyectos	Maneja el caso de negocios y al equipo de trabajo.	Patricio Dávila / Coordinador de Planeación y Control
Soporte Técnico	Da soporte e información estadística al proyecto.	Daniel Sanabria / Gerente Técnico
Soporte de Difusión	Brinda soporte para la difusión del proyecto	Gloria Macías / Gerente de Mercadeo
Difusión con canales y clientes	Difunde los cambios establecidos en el proyecto	Stamenka Papić / Sub Gerente negocios masivos

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

La Guía de Fundamentos de Gestión de Proyectos dice que, definir el acta de constitución de proyectos es el proceso que consiste en desarrollar un documento que autoriza formalmente un proyecto o una fase y en documentar los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas de los interesados a (García, 2013).

A continuación se presenta el Acta de Constitución para el presente Proyecto:

**Tabla 11. Acta de Constitución del Proyecto**

<b>ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO</b>				
<b>CÓDIGO ACP001</b>				
<b>Versión 1.1</b>				
<b>PROYECTO</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos.			
<b>PATROCINADOR</b>	Alejandro Arosemena			
<b>PREPARADO POR:</b>	Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	Fabián Arcos	<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	Alejandro Arosemena / Fabián Marcos	<b>FECHA</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b>	<b>FECHA</b>		
01	Primera revisión del Acta (Patrocinador)			
02	Revisión final y aprobación del Acta (Patrocinador y PM)			
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>				
<p>La compañía tiene más de 60 años en el mercado. Durante el año 2015, el mercado asegurador tuvo cambios sobre su normativa, los mismos impactaron sobre las aseguradoras. Entre los cambios de mayor trascendencia se encuentra, el incremento obligatorio sobre los porcentajes de retención sobre las primas. Esto generó cambios de fondo para la compañía, ya que a partir del año 2016 se debía asumir el cien por ciento de los siniestros y generar reservas de riesgo en curso por el 80% de las primas retenidas del ramo vehículos.</p> <p>Como resultado de la nueva normativa, la compañía asume todo el riesgo sobre todos los ramos. Sin embargo, el ramo vehículos, en el cual se concentra el</p>				

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<p>presente proyecto, tiene la particularidad de ser uno de los ramos con mayor siniestralidad, y a su vez, representa un alto porcentaje del P&amp;G de la compañía. Por lo tanto, la búsqueda de reducción de siniestralidad afectaría directamente el riesgo de la compañía aseguradora y alivianaría la reducción del P&amp;G por producto de reducción de aquel ramo de negocio.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL DEL PROYECTO Y LÍMITES</b>		
<p>Reestructuración de la cartera de clientes del ramo vehículos de la compañía con el fin de reducir el índice de siniestralidad del ramo y mejorar el rendimiento del mismo. El proyecto culmina con la capacitación al personal y difusión de los cambios a todos los interesados.</p> <p>La compañía decide realizar una reestructuración de su cartera de clientes en base a tres gamas de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gama baja (valor asegurado menor a 20.000)</li> <li>• Gama media (valor asegurado entre 20.000 y 30.000)</li> <li>• Gama alta (valor asegurado mayor a 30.000)</li> </ul> <p>De acuerdo al análisis de factibilidad realizado, ante el problema previsto, se determinó la necesidad de reestructurar la cartera de acuerdo a las gamas establecidas. Esto, con el fin de reducir el índice de siniestralidad sobre el ramo vehículos.</p>		
<b>ALINEAMIENTO DEL PROYECTO</b>		
<b>1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>2. PROPÓSITO DEL PROYECTO</b>	
<p>Disminuir la Siniestralidad en el ramo vehículos en al menos 5% por medio de estrategias comerciales en el plazo de un año.</p>	<p>Seleccionar estrategia comercial con mejor probabilidad de disminuir la Siniestralidad del ramo vehículos en al menos 5% en el plazo de al menos 9 meses</p>	
<p>Aumentar la Rentabilidad del ramo vehículos en al menos 3.9% por medio de estrategias comerciales en el plazo de un año.</p>	<p>Seleccionar estrategia comercial con mejor probabilidad de aumentar la Rentabilidad del ramo vehículos en al menos 3.9% en el plazo de al menos 9 meses</p>	
<b>Concepto</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Criterios de Éxitos</b>
<b>Alcance</b>	<p>Elaborar una nueva estrategia comercial para ramo de vehículos en la ciudad de Guayaquil en un período máximo de 206 días</p> <p>Obtener un estudio actuarial que</p>	<p>Entrega y Aceptación del 100% de los entregables</p>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	<p>comprenda las nuevas tasas a asignar por gama de autos en un período de 46 días</p> <p>Capacitar al 100% los interesados del proyecto para el proceso de cambio en un período máximo de 40 días laborables</p>	
<b>Tiempo</b>	Finalizar el 100% del proyecto en un tiempo máximo de 206 días bajo aceptación del sponsor	En marzo 2016 deberá estar en funcionamiento la nueva estructura de cambios realizados
<b>Costo</b>	Ejecutar el 100% de las actividades del proyecto dentro del presupuesto establecido.	Porcentaje de ejecución del presupuesto de inversión (presupuesto ejecutado/ presupuesto planificado)

**3. REQUISITOS DE ALTO NIVEL**

<b>Requisito</b>	<b>Criterio de Aceptación (métrica y/o norma)</b>	<b>Dueño</b>
Definición del marco estratégico y estructura a crear.	Marco estratégico acorde a los objetivos estratégicos y a la visión de los directivos de la compañía. Estipulado en Plan de Dirección del Proyecto 1.28	Patrocinador: Eco. Alejandro Arosemena
Creación de definiciones sobre las gamas y sus condiciones para las áreas interesadas del proyecto.	Las definiciones deben explicar que se entiende por cada gama y qué condiciones incluye.	Project Manager: Patricio Dávila
Capacitación a la personas durante el proceso de implementación.	Deberán estar aptas para asumir los cambios de la implementación.	Patrocinador: Eco. Alejandro Arosemena

**4. EXTENSIÓN Y ALCANCE DEL PROYECTO**

<b>FASES DEL PROYECTO</b>	<b>PRINCIPALES ENTREGABLES</b>
Fase de inicio	Acta de Constitución del Proyecto
Fase de inicio	Registro de Interesados
Fase de planificación	Plan de Dirección del Proyecto
Fase de planificación	Plan de Difusión
Fase de planificación	Plan de Calidad y Control
Fase de diseño	Documentación de requisitos
Fase de diseño	Estudio Actuarial

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Fase de construcción	Analizar estudio Actuarial
Fase de construcción	Actualizar de políticas y procedimientos
Fase de construcción	Definir estrategia
Fase de construcción	Registrar cambios en políticas
Fase de construcción	Indicadores de gestión
Fase de pruebas	Plan de pruebas
Fase de entrega	Plan de difusión
Fase de entrega	Monitoreo y control
Fase de entrega	Acta de aceptación del proyecto
<b>5. INTERESADOS CLAVE</b>	
<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>NOMBRE</b>
Patrocinador - Encargado de aprobar los cambios en el proyecto	Alejandro Arosemena
Soporte comercial	Jaime Guzmán
Proveedor de información	Leonardo Vélez
Project Manager	Patricio Dávila
Director Comité Control de cambios - Sugerir cambios al alcance del proyecto	Fabián Arcos
Asistente, Soporte de procesos	Viviana Ramírez
Brinda soporte para la difusión del proyecto	Gloria Macías
Soporte sobre información estadística e información	Daniel Sanabria
Difusión de cambios con los canales	Stamenka Papić
Consumidor final del Producto de Seguros para el Ramo Individual de Vehículos	Cliente
Intermediarios de seguro (brókers)	Aliado estratégico
Ente regulador	Superintendencia de Compañía, Seguros y Valores
<b>6. NIVEL DE AUTORIDAD DEL PROJECT MANAGER</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE AUTORIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Proyecto y generación de directivas de acuerdo a las Políticas y Procedimientos de la compañía.</li> <li>• Revisión del plan con la aprobación del sponsor.</li> <li>• Requerir información relativa al proyecto.</li> <li>• Monitoreo de funciones para asegurar que todos los problemas sean identificados, informados y resueltos.</li> <li>• Renegociar condiciones con Gerentes funcionales.</li> <li>• Delegar responsabilidad y autoridad a personal funcional.</li> </ul>	
<b>7. RIESGOS DE ALTO NIVEL</b>	
<b>RIESGO POSITIVO O NEGATIVO</b>	<b>IMPACTO EN OBJETIVOS</b>
Poca acogida ante las nuevas tasas	Negativo

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

Que la siniestralidad no disminuya un 5%	Negativo
Que no se cumpla con el cronograma de trabajo	Negativo
Que los agentes no se sientan atraídos pese a los incentivos en comisiones	Negativo
Que los recursos no se adapten al cambio.	Negativo

**10. HITOS PRINCIPALES DEL PROYECTO**

HITO	PLAZO	APROBADO POR
Acta de constitución del proyecto aprobada	1 día	Patricio Dávila
Registro de interesados aprobado	2 días	Patricio Dávila
Planes para la Dirección del Proyecto Aprobados	45,21 días	Patricio Dávila
Plan de Difusión y de Socialización Aprobados	4 días	Patricio Dávila
Plan de Calidad y Control aprobado	2 días	Patricio Dávila
Documentación de Requisitos Aprobados	10 días	Patricio Dávila
Estudio Actuarial aprobado	46,52 días	Patricio Dávila/Alejandro Arosemena
Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	40,12 días	Patricio Dávila/Alejandro Arosemena
Plan de Pruebas Aprobado	6,25 días	Patricio Dávila
Firma de acta de capacitación internos	2 días	Patricio Dávila
Firma de acta de capacitación externos	37,96 días	Patricio Dávila
Firma de acta de indicadores aprobados	10,23 días	Patricio Dávila/Alejandro Arosemena
Acta firmada	1 día	Patricio Dávila/Alejandro Arosemena

**11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

ENTREGABLES	MONTO
Reuniones de Monitoreo	\$ 5.072,44
Acta de constitución del proyecto aprobada	\$ 520,66
Registro de interesados aprobado	\$ 314,11
Plan de gestión de alcance aprobado	\$ 609,47
Plan de gestión de requisitos aprobado	\$ 609,47
Plan de gestión de cronograma aprobado	\$ 609,47
Plan de gestión de costos aprobado	\$ 757,15
Plan de gestión de RRHH aprobado	\$ 831,04
Plan de gestión de Comunicaciones aprobado	\$ 831,04
Plan de gestión de riesgos aprobado	\$ 794,11
Plan de gestión de adquisiciones aprobado	\$ 831,04

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Planes de Difusión y de Socialización aprobados	\$ 1.784,53
Plan de Calidad Aprobado	\$ 424,89
Documentación de requisitos aprobados	\$ 12.711,80
Estudio Actuarial Aprobado	\$ 19.665,08
Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	\$ 11.136,61
Informe de Pruebas Elaborado	\$ 1.287,95
Firma de acta de capacitación internos	\$ 2.871,70
Firma de acta de capacitación externos	\$ 62.524,01
Firma de acta de indicadores aprobados	\$ 1.090,10
Acta firmada	\$ 368,07
<b>TOTAL ENTREGABLES</b>	<b>\$ 125.644,74</b>
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>	<b>\$ 36.263,69</b>
<b>LÍNEA BASE DEL PROYECTO</b>	<b>\$ 161.908,43</b>
<b>RESERVA DE GESTIÓN</b>	<b>\$ 8.095,42</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>\$ 170.003,85</b>

**12. REQUERIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO**

<b>Criterios de éxito</b>	<b>Evaluador</b>	<b>Firma el cierre del proyecto</b>
Entrega y Aceptación del 100% de los entregables	Alejandro Arosemena - Patrocinador del proyecto	Alejandro Arosemena - Patrocinador del proyecto
En Marzo del 2016 deberá estar en funcionamiento la nueva estructura de cambios realizados	Alejandro Arosemena - Patrocinador del proyecto	
Porcentaje de ejecución del presupuesto de inversión (presupuesto ejecutado/ presupuesto planificado)	Alejandro Arosemena - Patrocinador del proyecto	

**13. RESTRICCIONES**

Las restricciones para este proyecto son:

- Las solicitudes de cambio deberán ser presentadas al comité de cambios en los formatos pre establecidos y tendrán 48 horas para corregir los cambios.
- El comité de cambios tendrá un plazo de 48 horas para responder las solicitudes.
- El presupuesto utilizado en el proyecto no podrá exceder el 10% del valor aprobado.
- Las reuniones con los interesados deberán realizarse de lunes a viernes dentro de los horarios de oficina, es decir de 8h30 a 17h30.
- Fines de semana y feriados no podrán ser convocadas reuniones con el equipo de trabajo.
- El levantamiento de información estará a cargo del departamento técnico.
- La difusión y capacitación al personal sobre los cambios se desarrollará para el personal de la empresa dentro de las instalaciones de la empresa, en una charla que durará 2 horas.
- A los clientes se les enviará una comunicación vía correo electrónico o carta

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

oficial sobre los cambios en su póliza de seguro.	
<b>14. SUPUESTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de la compañía que sea requerido en el proyecto, estará disponible dentro de los horarios establecidos para brindar apoyo al proyecto.</li> <li>• No se está violando ninguna norma o regulación impuesta por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros.</li> <li>• Los clientes se encontrarán conformes con la decisión de la compañía de incrementar su prima neta.</li> <li>• Todos los interesados conocen de manera detallada los procesos de la compañía.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.</li> </ul>	
<b>15. GERENTE DE PROYECTO ASIGNADO AL PROYECTO</b>	
Patricio Dávila – Gerente de Proyectos	
<b>16. AUTORIDAD ASIGNADA</b>	
Eco. Alejandro Arosemena Duran – Gerente General.	
<b>Aceptado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Patricio Dávila	Eco. Alejandro Arosemena
Gerente del Proyecto	Patrocinador
FECHA: __/__/16	FECHA: __/__/16

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

## **4. CAPÍTULO D: PROPUESTA**

En el capítulo a presentarse, se muestra el modelo del plan desarrollado para la dirección del Proyecto. Señalando los aspectos que intervienen como elementos definitorios para su implementación, como propuesta para lograr el objetivo general de la investigación.

### **4.1. Plan para la dirección del Proyecto**

La Guía del PMBOK, define el plan de dirección del proyecto como el principal elemento requerido a definir en la gestión de integración del proyecto. Indicando que se trata de un proceso de definir, preparar y coordinar los planes que surgen de él conocidos como planes secundarios y que incorporados en un plan integral para la dirección del proyecto (Project Management Institute, 2013). En el plan de dirección se define la forma en que el proyecto se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra. Con una serie de procesos integrados que se extienden hasta el cierre del proyecto.

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

El manejo de interesados incluye los procesos requeridos para identificar a los miembros del equipo de trabajo, los cuales intervienen dentro del proyecto sea porque lo puede afectar el proyecto o pueda afectar el mismo. A su vez, el plan de gestión de interesados ayuda a garantizar que todos los interesados del proyecto sean capaces de participar de manera óptima en la toma de decisiones del proyecto y durante su ejecución. El plan de interesados cuenta con las siguientes partes (Project Management Institute, 2013).

- *Identificación y registro de los interesados:* Permite conocer su nombre, cargo en la compañía, a que organización pertenece, su nivel de influencia y su nivel de impacto sobre el proyecto.



- *Análisis de clasificación de interesados:* Con la recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa sobre los interesados, se hizo posible determinar los intereses particulares para su clasificación que deben ser considerados a lo largo del proyecto.
- *Plan de gestión de los interesados:* La identificación de estrategias y mecanismos fueron utilizados para lograr un mayor apoyo de los interesados en forma de disminuir la resistencia de los mismos.

### 4.2.1. Registro de Interesados

Para lograr desarrollar efectivamente un registro de interesados en el proyecto, se debió conocer claramente cada uno de los interesados, por lo que en la siguiente matriz fueron identificados y evaluados para recoger la mayor cantidad de información sobre sus expectativas, participación, influencia e impacto sobre el éxito del proyecto (Project Management Institute, 2013).

Para lograr una mayor identificación de los interesados y a su vez llevar un registro, se ha creado la matriz expuesta a continuación, considerando la siguiente información:

- *Nombre del Interesado:* indica el nombre y el apellido de cada interesado.
- *Posición en la compañía:* se detalla el rol de cada interesado dentro de la compañía en la cual trabaja.
- *Rol en el proyecto:* Se identifican las funciones de cada interesado dentro del proyecto.
- *Información de contacto:* Se detallan los datos principales del interesado: e-mail, número telefónico móvil y fijo.
- *Expectativas principales:* se describen los resultados esperados por interesado en el proyecto.

- *Nivel de influencia:* Se detalla el nivel de influencia que tiene cada interesado sea bajo, medio o alto.
- *Tipo de influencia:* se identifica si el interesado es seguidor, opositor o neutral.
- *Clasificación:* Se clasifica cada interesado como interno o externo.

Los registros de interesados se muestran en el **Anexo 3**. En dicha tabla se hace mención a todas las personas integrantes del proyecto y a los interesados en la ejecución del mismo, se define las maneras de contactarse con cada uno de ellos, además del área del que se encuentran encargados y lo que se espera del desempeño de cada uno de ellos, pues son los principales colaboradores y en cierto porcentaje de ellos depende el éxito del plan.

#### **4.2.2. Análisis de Clasificación de Interesados**

A continuación, se presenta un análisis de clasificación de interesados, cuyo propósito, es el identificar y categorizar al equipo que forma parte del proyecto dentro de la compañía, de tal forma que se pueda dar la atención necesaria a cada uno de los interesados, según su nivel de compromiso. Para esto, el PMBOK sugiere una matriz de poder/interés, misma que será utilizada dentro de éste estudio. Esto permitirá establecer de manera visual, el nivel de interés e influencia que tiene cada participante sobre los resultados del proyecto (Project Management Institute, 2013).

De acuerdo a la quinta edición de la PMBOK un interesado es un individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse así mismo afectado por una decisión, actividad o resultado del proyecto. Por este motivo es de suma importancia su identificación y priorización.

La guía además menciona ciertos tipos de clasificación de los interesados, de manera resumida de acuerdo a (Ravenna, 2015), son los siguientes:

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

- ✓ Matriz poder/interés.- asocia a los interesados en base al nivel de autoridad y participación que poseen dentro del proyecto.
- ✓ Matriz influencia/impacto.- asocia a los interesados en base a su participación activa y capacidad para efectuar cambios en la planificación y ejecución del proyecto.

A continuación la matriz poder/interés:

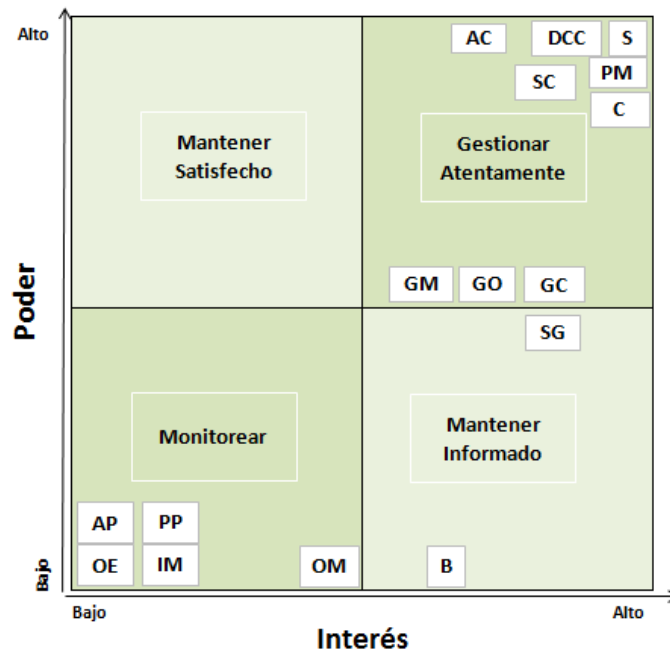


Figura 3. Matriz poder / interés (Project Management Institute, 2013).

A continuación la matriz poder/influencia:

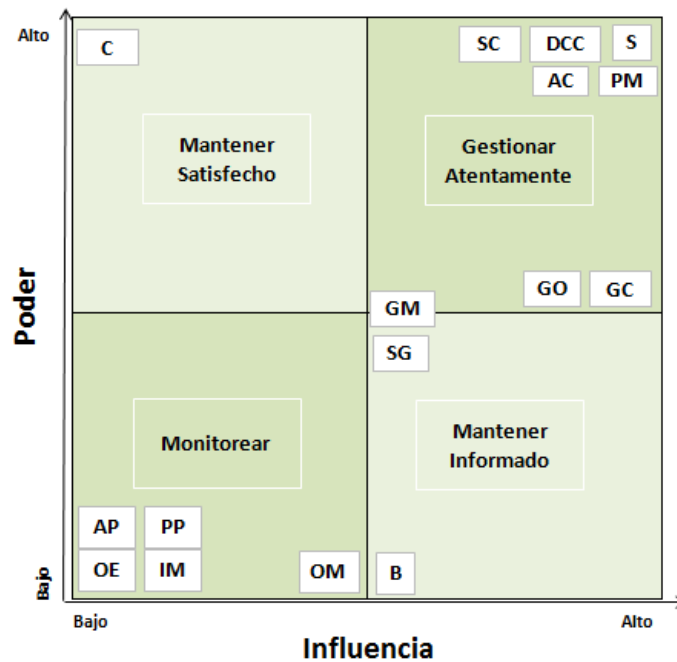


Figura 4. Matriz poder / interés (Project Management Institute, 2013).

Los interesados tienen niveles de responsabilidad y autoridad al participar en un proyecto, que pueden cambiar a lo largo del curso del ciclo de vida del mismo, su nivel de responsabilidad y autoridad varía desde la colaboración ocasional en encuestas y grupos de consumidores hasta el patrocinio del proyecto, los interesados que ignoren esta responsabilidad pueden tener un impacto perjudicial sobre los objetivos del proyecto; del mismo modo los directores del proyecto que ignoren a los interesados también pueden esperar un impacto perjudicial sobre los resultados (Project Management Institute, 2013).

#### 4.2.3. Plan de Gestión de Interesados

Tal como lo cita en PMBOK, el plan de gestión de interesados consiste en la elaboración de estrategias para lograr la participación adecuada de todos los interesados dentro del proyecto, todo esto tomando en cuenta sus necesidades, su

interés y el posible impacto sobre el éxito del proyecto. La principal ventaja de este proceso, es que nos permite tener una visión más clara para poder interactuar con cada uno de los participantes del proyecto. (Project Management Institute, 2013).

En base a la información recopilada durante este proyecto, el registro de interesados y el plan de comunicación de interesados. Serán responsabilidad del gerente de proyectos, quien tendrá que involucrar a todos los actores del mismo, durante todo su ciclo de vida. Además, deberá definir el nivel de compromiso requerido para los grupos de interés, el cual puede ir siendo modificado a lo largo del proyecto. Los puntos indicados en el presente párrafo se muestran en los siguientes anexos:

Ver **Anexo 4**. Niveles de Participación deseado y Actual de los Interesados  
Claves

Ver **Anexo 5**. Alcance e Impacto del cambio para los Interesados

Ver **Anexo 6**. Requisitos de Comunicación

Ver **Anexo 7**. Interrelaciones entre Interesados

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

El plan de gestión del alcance, es el área de conocimiento que proporciona todos los lineamientos necesarios para el proyecto. Mediante este plan, se recopila información para lograr asegurar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para cumplir el proyecto con éxito. Además, incluye funciones y responsabilidades, medidas de verificación, control de cambios, definición del alcance y la EDT siglas de estructura de desglose de trabajo (Project Management Institute, 2013).

A continuación se detallan los objetivos de esta etapa del proyecto:

- Definir, desarrollar, monitorear, controlar y verificar el alcance del proyecto.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

- Constituir una entrada fundamental para desarrollar el plan para la dirección del proyecto y el resto de procesos de gestión del alcance.
- Proporcionar una guía y dirección sobre cómo se gestionará el alcance a lo largo del proyecto.

### 4.3.1. Plan de Gestión de Alcance

A continuación se detalla los diferentes puntos a considerar en el presente proyecto con respecto al Plan de Gestión de Alcance:

**Tabla 12. Plan de Gestión de Alcance**

<b>Plan de gestión del alcance CÓDIGO EDA100 Versión 1.1</b>				
<b>PROYECTO:</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos			
<b>GERENTE:</b>	Alejandro Arosemena			
<b>PREPARADO POR:</b>	Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	Alejandro Arosemena	<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>PROCESO DE DEFINICIÓN DEL ENUNCIADO DEL ALCANCE:</b>				
<p>La definición del alcance del proyecto “desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos” será desarrollada de la siguiente manera:</p> <p>En reunión en las oficinas de la compañía de seguros, el gerente de proyectos, el actuario y el patrocinador con su equipo, definirán el enunciado del alcance del proyecto; tomando en cuenta todos los requisitos del patrocinador.</p>				
<b>PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA EDT:</b>				
<p>Los pasos que se realizarán para la elaboración de la EDT durante este proyecto son los siguientes.</p> <p>La EDT del proyecto será estructurada por el gerente de proyectos y su equipo de trabajo, se utilizará la técnica de descomposición. La cual consiste en identificar inicialmente los principales entregables, que actúan como fases en el proyecto.</p> <p>Durante este proyecto se han considerado 7 fases.</p> <p>Una vez identificados los principales entregables, se procede con la descomposición de sus entregables.</p> <p>La compañía utilizará durante este proyecto, la herramienta VISIO 2013, para la elaboración del EDT, misma que permite una sencilla diagramación y manejo de cada entregable del proyecto.</p>				
<b>PROCESO PARA MANTENER Y APROBAR LA EDT:</b>				
Para la aprobación de la EDT, el gerente de proyecto deberá presentar al patrocinador un				

preliminar en una reunión previamente establecida dentro de las instalaciones de la empresa de seguros, junto con todos los involucrados del proyecto. La EDT deberá especificar todas las acciones para así cumplir con los requisitos solicitados, con el fin de cumplir con los entregables del proyecto.

**PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN DEL ALCANCE:**

El gerente de proyectos se encuentra a cargo de verificar que el entregable cumpla con los requisitos solicitados. Si este es aprobado, deberá enviarse al cliente; de no ser aprobado deberá ser devuelto al responsable acompañado de un informe de correcciones, el cual contendrá el detalle de los cambios que deben ser realizados en este entregable. El plazo para realizar correcciones será de 48 horas laborables.

Una vez el entregable sea enviado, será presentado al cliente y de este ser aprobado deberá ser firmada un acta de aceptación del mismo, el cual será la constancia de que este se encuentra realizado de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

**PROCESO PARA CONTROLAR EL PROCESO DE SOLICITUDES DE CAMBIO:**

Para realizar cambios al alcance del proyecto, el solicitante deberá presentar una solicitud al comité de cambios, misma que será revisada por el director del comité, el gerente de proyectos y el patrocinador. Se tomará en cuenta el impacto de dicho cambio en cuestión de cronograma y costo.

Las solicitudes de cambio solo serán recibidas vía correo electrónico, con el respectivo análisis. Deberá darse una resolución de la misma en un tiempo máximo de 48 días laborables, en caso de que sean aprobado los cambios por el comité, se deberá realizar la actualización al documento del proyecto.

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

De existir cambios se procede a definir los siguientes formatos para solicitud y reporte de los mismos:

Ver **Anexo 8**. Formato de Solicitud de Cambio Código SDC100

Ver **Anexo 9**. Formato de Reporte de Control de Cambios RCC100

#### **4.3.2. Documentación de Requisitos**

Describe el modo en que los requisitos individuales cumplen con las necesidades del proyecto, normalmente se van detallando según se va conociendo más información sobre ellos, formarán parte de la línea base del alcance, por lo que deberán ser medibles, claros y comprobables (Gbenedji, 2012). Las actividades de requisitos se muestran en el **Anexo 10**.

#### **4.3.3. Línea base de Alcance**

Según el PMBOK, la línea base del alcance es la versión aprobada de un enunciado del alcance, su estructura de desglose del trabajo o EDT y su diccionario de la EDT asociado, misma que solo podrá cambiarse mediante el procedimiento formal de control de cambios y que será utilizado como base de comparación. Además, menciona que forma parte del plan de dirección del proyecto e incluye los siguientes componentes (Project Management Institute, 2013):

- *Enunciado del alcance del proyecto:* describe en detalle, los productos entregables del proyecto y el trabajo necesario para crear tales productos entregables, también proporciona un entendimiento común del alcance del proyecto entre los interesados del mismo y describe los principales objetivos del proyecto. A medida que existan actualizaciones en el proyecto, el enunciado del mismo debe ser actualizado.
- *Estructura de desglose de trabajo:* la EDT es la descomposición jerárquica de cada entregable.

De acuerdo a (Gbenedji, 2012) basándose en la PMBOK 5th Edición, la descomposición o desglose del proyecto debe contener las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los entregables y el trabajo relacionado, exige analizar el entregable detallado y este análisis a su vez, exige un juicio experto para identificar todo el trabajo, incluidos los productos entregables exigidos por contrato.
- ✓ Estructurar y organizar la EDT, técnica analítica que puede realizarse a través del uso de una plantilla.
- ✓ Descomponer los niveles superiores de la EDT, exige subdividir el trabajo correspondiente en sus componentes fundamentales en función de cómo se ejecutará y controlará realmente el trabajo del proyecto. Cada componente debe definirse a una unidad ejecutante específica de la organización que asuma la responsabilidad de la conclusión del componente de la EDT.



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

- ✓ Asignar cuentas de control, de forma paralela a la creación del desglose de tareas, se realiza el desglose de costos del proyecto asignados de acuerdo a la jerarquía de la EDT.
- ✓ Desarrollar y asignar códigos de identificación a los componentes de la EDT, un código es un método abreviado, preciso e inequívoco para transmitir información acerca de un artículo. Sirve por lo tanto como identificador.
- ✓ Verificar que el grado de descomposición del trabajo es necesario y suficiente.

### 4.3.4. Enunciado del Alcance

A continuación se presenta Descripción del Alcance del Proyecto:

**Tabla 13. Descripción del Alcance del Proyecto**

<b>ENUNCIADO DEL ALCANCE CÓDIGO EDA100 Versión 1.1</b>				
<b>PROYECTO:</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos			
<b>GERENTE:</b>	Alejandro Arosemena			
<b>PREPARADO POR:</b>	Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	Alejandro Arosemena	<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b>			<b>FECHA</b>
01				
02				
03				
<b>DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO</b>				
Desarrollo e implementación de estrategia comercial para la compañía, misma que será realizada por el personal propio de la empresa; el gerente de planeación y control se encargará de desarrollarla con el apoyo de su asistente quien elaborara los nuevos procesos basada en el estudio del actuario, mismo que recopilara la información para el soporte adecuado del proyecto; el proyecto tiene como objetivo la creación de una estrategia comercial para reducir el índice de siniestralidad, con el fin de minimizar el impacto sobre el flujo de la compañía. El proyecto culmina con la capacitación del personal de la compañía sobre el manejo y correcta administración y la capacitación de un personal designado por gerencia sobre la actualización y configuración de la estrategia desarrollada. Se tiene definido un presupuesto de \$ 170003,85 en un plazo de 206,29 días.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO</b>				

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

La estrategia a desarrollar parte de un estudio estadístico basado en la segmentación de 3 gamas definidas, las cuales tendrán una tasa específica que será asignada en base a la siniestralidad de cada segmento.

El estudio será desarrollado por el actuario, el cual entregará el mismo a la compañía para que este pueda ser aplicado y difundido a todos los interesados del proyecto.

### **ALCANCE DEL PROYECTO**

#### **FASES**

##### **Dirección del proyecto**

- a) Acta de Constitución del Proyecto
- b) Registro de interesados
- c) Plan de dirección del proyecto
- d) Plan de difusión
- e) Plan de calidad y control

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

- a) Documentación de requisitos
- b) Estudio actuarial

##### **Diseño**

- a) Estrategia de gamas

##### **Pruebas**

- a) Plan de pruebas

##### **Difusión y Socialización**

- a) Difusión del proyecto a interesados internos
- b) Difusión del proyecto a interesados externos

##### **Monitoreo y control**

- a) Indicadores de gestión

##### **Cierre del proyecto**

- a) Acta de aceptación del cierre del proyecto

#### **EXCLUIDOS**

- Adquisición de laptops u otros equipos electrónicos para los usuarios
- Capacitación y licencia de utilitarios Microsoft
- Contratación de personal adicional para la implementación y ejecución del proyecto.
- Adquisición de un software para el proyecto

### **ALCANCE DEL PRODUCTO**

#### **INCLUIDOS**

Estudio Actuarial

- Segmentación de gamas
- Resumen de siniestros por gama
- Porcentaje de tasa sugerida por gama

Manuales

- Manual de procesos
- Manual de políticas
- Manual de procedimientos

#### **Estrategia comercial**

- Implementación de cambios

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- Difusión y capacitación al personal
- Difusión y capacitación a los agentes
- Campaña de marketing
- Aviso a los clientes

### **Especificaciones:**

El estudio actuarial deberá de ser entregado en un archivo de Microsoft Excel junto con el análisis del estudio realizado, el cual deberá ser entregado en formato MS Excel, letra Arial, número 10.

Se entregarán 2 juegos anillados a color de este entregable.

### **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN**

#### **Acta de Constitución del Proyecto, Registro de interesados y Plan de dirección del proyecto.**

Documentos que son necesarios para uso de la dirección de proyectos durante la ejecución del plan, su criterio de aprobación está sujeto a asegurar que el levantamiento de información se realizará en un plazo menor o igual a 1 mes y medio, con lo que deberá cumplir un plazo menor o igual a 206,29 días para la finalización del proyecto total. Además deberá estar dentro del presupuesto acordado de \$170.003,85 dólares. Todo será controlado mediante reuniones periódicas cada 15 días y gestiones de respuesta de las solicitudes de cambio, toda corrección tendrá un plazo de 48 horas.

#### **Desarrollo e implementación de estrategia**

Corresponde al grupo de documentos que guiará y marcará los lineamientos bajo los cuales se deberá proceder en el proyecto. De esta manera, al implementarlos, se orienten al logro de los objetivos estratégicos de la empresa. Sin embargo, el cumplimiento de estos objetivos no está contemplado en el alcance de este proyecto.

Todos los procesos planteados en los manuales deberán enfocarse en la reducción de radiación y desechos. Todos los manuales deberán ser alineados a la ISO 9001:2008. Las versiones digitales serán entregados en formato MS Word, letra Calibri, número 12, interlineado: 1,5. Se entregarán dos copias de los entregables.

#### **Plan de difusión, Plan de calidad y control e indicadores de gestión**

Corresponde a los métodos que serán utilizados para que el personal de la compañía tenga pleno conocimiento de los cambios y documentos del proyecto, así como de su implementación. La difusión de los cambios será realizada mediante una charla y vía correo electrónico como soporte de la comunicación, el personal de la empresa tendrá un plazo de 2 semanas para prepararse para un examen que verificará su conocimiento sobre los cambios. Todo el personal del departamento de masivos debe aprobar el examen, para lo cual tendrán máximo 2 oportunidades para aprobar el examen. De no aprobar será sometido a una multa económica del 10% de su sueldo y un memo a su carpeta. Además se deberá realizar la capacitación a los intermediarios de seguro por lo que se preparará un desayuno donde se difundirán los cambios que ha realizado la compañía.

### **RESTRICCIONES**

Las restricciones para este proyecto son:

- El proyecto no deberá superar los 206,29 días proyectados en el cronograma.
- El plazo estipulado para la elaboración del estudio actuarial no deberá superar el tiempo acordado en el contrato.
- Las solicitudes de cambio deberán ser presentadas al comité de cambios en los formatos pre establecidos y tendrán 48 horas para corregir los cambios.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- El comité de cambios tendrá un plazo de 48 horas para responder las solicitudes.
- El presupuesto utilizado en el proyecto no podrá exceder el 10% del valor aprobado.
- Las reuniones con los interesados deberán realizarse de lunes a viernes dentro de los horarios de oficina, es decir de 8h30 a 17h30.
- Fines de semana y feriados no podrán ser convocadas reuniones con el equipo de trabajo.
- El levantamiento de información estará a cargo del departamento técnico y deberá realizarse en un periodo de 2 semanas.
- La difusión y capacitación al personal sobre los cambios se desarrollará para el personal de la empresa dentro de las instalaciones de la empresa, en una charla que durará 2 horas.
- La difusión y capacitación a los intermediarios de seguros se realizará en un hotel que cumpla los estándares solicitados, donde se realizará una cena y se dará una charla de alrededor de 4 horas donde se podrá socializar a los brókers los cambios realizados.
- A los clientes se les enviará una comunicación vía correo electrónico o carta oficial sobre los cambios en su póliza de seguro.

### SUPUESTOS

- El personal de la compañía que sea requerido en el proyecto, estará disponible dentro de los horarios establecidos para brindar apoyo al proyecto.
- No se está violando ninguna norma o regulación impuesta por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros.
- Los clientes se encontrarán conformes con la decisión de la compañía de incrementar su prima neta.
- Todos los interesados conocen de manera detallada los procesos de la compañía.
- Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

### 4.3.5. Estructura de desglose de trabajo.

La estructura de desglose de trabajo o EDT, se reconoce como una herramienta que permite dar una estructura jerárquica de cada etapa del proyecto. Se encuentra compuesta por niveles y cada uno de ellos deriva del anterior, con la intención de descomponer la raíz en varios entregables hasta describir la totalidad del producto o servicio (Leandro Antonelli, 2006). En el presente proyecto se muestra el mismo en el **Anexo 11**. Estructura de Desglose de Trabajo. Código EDT100. Versión 1.1 Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo.

El diccionario del EDT se muestra a continuación:

**Tabla 14. Encabezado del Diccionario de la EDT**

<b>DICCIONARIO DE LA EDT CÓDIGO DDE100 Versión 1.1</b>				
<b>PROYECTO</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos			
<b>PREPARADO POR:</b>	Alejandro Arosemena	<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		

**Tabla 15. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.1**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.1.1								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Acta de Constitución del Proyecto			<b>RESPONSABLE</b>	Sponsor				
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Documento que detalla: el alcance del proyecto, los objetivos, los participantes y da una visión de los inicial de las responsabilidades, de los objetivos, de los stakeholders y declara el nivel de autoridad del proyecto.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acta se deberá realizar en una reunión con los interesados dentro de las instalaciones de la compañía para verificar y validar todos los requisitos del proyecto.</li> <li>• Las diferentes reuniones deberán ser realizadas en días laborables dentro del horario de 8h30 a 17h30 y dentro de las oficinas de la compañía.</li> <li>• El personal de empresa estará disponible en los horarios previamente establecidos para brindar la información concerniente al proyecto.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	1 día	<b>FECHA INICIO</b>	01	06	2015	<b>FECHA FIN</b>	01	06	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sponsor (Gerente General)</li> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Instalaciones de la compañía</li> <li>• Equipos de computo</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
El acta de constitución deberá contener todos las partes que la conforman previo a ser aprobada por el sponsor. Las partes que conforman el acta deberán ser discutidas en reuniones programadas con anticipación y contar con la asistencia del 100% de los interesados. Al final de las revisiones se firmará un acta de constitución por el sponsor.									

Tabla 16. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.2

<b>ID DE LA FASE</b>		1.1.2							
<b>NOMBRE DE FASE</b>		Registro de Interesados	<b>RESPONSABLE</b>				Gerente de Proyecto		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
En esta fase se identifican y evalúan a los interesados que involucran el equipo del proyecto con la finalidad de la consecución del mismo. La información recopilada tiene la finalidad de conocer expectativas, participación, influencia e impacto sobre el proyecto.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El levantamiento de información deberá durar 2 días.</li> <li>• El levantamiento de información es responsabilidad del Gerente del Proyecto</li> <li>• El levantamiento de información será realizado en las oficinas de la compañía en un horario de 8 h 30 a 17 h 30, en días laborables.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	2 días	<b>FECHA INICIO</b>	02	06	2015	<b>FECHA FIN</b>	03	06	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de O y M</li> <li>• Gerente de Proyecto</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
La identificación y evaluación de los interesados deberá contener a las personas idóneas para el cumplimiento del mismo y deberá estar sujeto a las fases del proyecto y pertinencia del mismo.									

Tabla 17. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.3

<b>ID DE LA FASE</b>		1.1.3							
<b>NOMBRE DE FASE</b>		Plan de dirección del Proyecto	<b>RESPONSABLE</b>				Gerente de Proyectos		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
En ésta fase se evidenciarán los planes de acción para la gestión de los siguientes ítems; alcance, requisitos (adquisiciones), cronogramas, costos, RRHH, comunicaciones, riesgos y calidad para su propia ejecución. En forma, que al ser implementados orienten al logro de los objetivos estratégicos propuestos y que correspondan al alcance del proyecto establecido.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de gestión del proyecto serán principalmente coordinados en sus tareas de ejecución por el gerente de proyectos (involucra a todos los registrados interesados).</li> <li>• Levantamiento de información será realizado desde el inicio hasta la planificación.</li> <li>• Debe tener en cuenta los requisitos de los interesados para la obtención de los costos,</li> </ul>									

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<p>en su alcance y tiempos de generación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los manuales deberán ser alineados a la ISO 9001:2008.</li> <li>• El plazo para realizar correcciones será de 48 horas laborables (adherido informe de correcciones).</li> <li>• La difusión de los cambios será realizada mediante una charla y vía correo electrónico como soporte de la comunicación</li> <li>• Las diferentes reuniones deberán ser realizadas en días laborables dentro del horario de 8h30 a 17h30 y dentro de las oficinas de la compañía.</li> <li>• El personal de empresa estará disponible en los horarios previamente establecidos para brindar la información concerniente al proyecto.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	45,21 días	<b>FECHA INICIO</b>	04	06	2015	<b>FECHA FIN</b>	06	08	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General (Sponsor).</li> <li>• Gerente del Proyecto</li> <li>• Director comité de cambios</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Actuario Estadista</li> <li>• Gerente de Operaciones</li> <li>• Gerente Desarrollo de negocios</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
<p>El plan de dirección deberá contener todos los elementos necesarios para la gestión de los procesos que involucran todos los planes de gestión (alcance, requisitos, cronogramas, costos, RRHH, comunicaciones, riesgos y calidad). El levantamiento de información y fase de planificación hasta ésta etapa, se deberá realizar en un plazo menor o igual a 1 mes y medio. Donde, el Gerente de proyectos deberá presentar al patrocinador un preliminar en una reunión previamente establecida dentro de las instalaciones de la empresa. Todo será controlado mediante reuniones periódicas cada 15 días y gestiones de respuesta de las solicitudes de cambio, dónde toda corrección tendrá un plazo de 48 horas.</p>									

**Tabla 18. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.4**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.1.4.		
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Plan de difusión	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente de Proyectos
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
<p>Este plan contiene los requerimientos de comunicación como canales de difusión y transmisión de información (interna-externa). Así como, el sistema empleado para hacer uso eficiente de los mecanismos establecidos (capacitación) para comunicación de los requerimientos en las áreas por los interesados.</p>			
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión de los cambios será realizada mediante una charla y vía correo electrónico</li> </ul>			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<p>como soporte de la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes reuniones deberán ser realizadas en días laborables dentro del horario de 8h30 a 17h30 y dentro de las oficinas de la compañía.</li> <li>• La difusión al personal sobre los cambios se desarrollará para el personal dentro de las instalaciones de la empresa, en una charla que durará 2 horas.</li> <li>• La difusión a los intermediarios de la compañía se realizará en el Hotel Oro.</li> <li>• El personal de empresa estará disponible en los horarios previamente establecidos para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• El personal de empresa estará disponible en los horarios previamente establecidos para brindar la información concerniente al proyecto.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	4 días	<b>FECHA INICIO</b>	06	08	2015	<b>FECHA FIN</b>	12	08	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente de Mercadeo</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Personal de la compañía</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
<p>Para la validación del plan se requiere de la aprobación inicial del plan de difusión y socialización establecido por el Gerente General previa aceptación del Gerente de proyectos y el comité de difusión de cambios masivo.</p>									

**Tabla 19. Diccionario de la EDT de la Fase 1.1.5**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.1.5		
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Plan de Calidad y control	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente General (Sponsor)
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
<p>En esta plan contiene todo lo referente al control de calidad que se realizará para garantizar entregables de buen nivel. Así como, el sistema que será empleado para lograr el objetivo del mismo.</p>			
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El levantamiento de información deberá durar 2 días.</li> <li>• El levantamiento de información es responsabilidad del departamento técnico y deberá ser realizado por el personal del área.</li> <li>• El levantamiento de información será realizado en las oficinas de la compañía en un horario de 8 h 30 a 17 h 30, en días laborables.</li> <li>• El personal del área técnica deberá estar disponible en los horarios establecidos.</li> <li>• Las personas designadas por los jefes de área para trabajar dentro del proyecto conocen de manera detallada los procesos de la compañía.</li> </ul>			
<b>3. TIEMPO</b>			



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>DURACIÓN</b>	2 días	<b>FECHA INICIO</b>	12	08	2015	<b>FECHA FIN</b>	14	08	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
El levantamiento de información de primas y siniestros debe incluir los datos del ramo vehículos. Este proceso tendrá una duración de 4 semanas, durante los cuales la compañía asignará mínimo a 2 recursos para realizar el levantamiento de información dentro de las instalaciones de la empresa. Al finalizar esta etapa, se debe firmar el acta de levantamiento que certifique el trabajo realizado.									

**Tabla 20. Diccionario de la EDT de la Fase 1.2**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.2								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Levantamiento de información	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente Técnico						
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
En esta fase se mantendrá un documento de registro de los requisitos de todos los interesados del proyecto y se realizará el levantamiento de información sobre la producción y siniestros de la compañía del ramo vehículos. Culminando con un acta de levantamiento de información.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El levantamiento de información deberá durar 56,52 días.</li> <li>• El levantamiento de información es responsabilidad del departamento técnico y deberá ser realizado por el personal del área.</li> <li>• El levantamiento de información será realizado en las oficinas de la compañía en un horario de 8 h 30 a 17 h 30, en días laborables.</li> <li>• El personal del área técnica deberá estar disponible en los horarios establecidos.</li> <li>• Las personas designadas por los jefes de área para trabajar dentro del proyecto conocen de manera detallada los procesos de la compañía.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	56,52 días	<b>FECHA INICIO</b>	14	08	2015	<b>FECHA FIN</b>	05	11	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Actuario</li> <li>• Director comité de cambios</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> </ul>									

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN**

El levantamiento de información de primas y siniestros debe incluir los datos del ramo vehículos. Este proceso tendrá una duración de 56,52 días, durante los cuales la compañía asignará mínimo a 2 recursos para realizar el levantamiento de información dentro de las instalaciones de la empresa. Al finalizar esta etapa, se debe firmar el acta de levantamiento que certifique el trabajo realizado.

**Tabla 21. Diccionario de la EDT de la Fase 1.2.1**

<b>ID DE LA FASE</b>		1.2.1							
<b>NOMBRE DE FASE</b>		Documentación de Requisitos		<b>RESPONSABLE</b>			Gerente de proyectos		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Este entregable se obtiene tras la verificación y validación de requisitos impuesto por los interesados del proyecto.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá realizar una reunión con los interesados dentro de las instalaciones de la empresa para verificar y validar todos los requisitos del proyecto.</li> <li>• Las reuniones deberán ser realizadas en días laborables en el horario de 8h30 a 17h30, dentro de las oficinas de la compañía.</li> <li>• El personal de empresa estará disponible en los horarios previamente establecidos para brindar la información concerniente al proyecto.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	10 días	<b>FECHA INICIO</b>	14	08	2015	<b>FECHA FIN</b>	28	08	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Actuario</li> <li>• Director comité de cambios</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
La reunión para la documentación de requisitos debe de ser programada con anticipación y contar con la asistencia del 100% de los interesados. Se firmará un acta de aprobación.									

**Tabla 22. Diccionario de la EDT de la Fase 1.2.2**

<b>ID DE LA FASE</b>		1.2.2							
<b>NOMBRE DE FASE</b>		Estudio Actuarial	<b>RESPONSABLE</b>				Proveedor		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Se realizará por parte del proveedor un estudio actuarial, donde se analizará información estadística del segmento masivo, referente a la producción y los siniestros de 3 años atrás. Del mismo se obtendrán las tasas que deberán ser asignadas a cada rango de gamas.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudio se realizará en oficinas del proveedor.</li> <li>• La compañía deberá entregar la información necesaria para que el actuario pueda realizar el estudio.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• El horario de trabajo del proveedor será de lunes a viernes de 8h00 a 17h00.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	46,52 días	<b>FECHA INICIO</b>	28	08	2015	<b>FECHA FIN</b>	05	11	2015
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Actuario</li> <li>• Personal de la compañía</li> <li>• Director comité de cambios</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
El estudio deberá enfocarse en el incremento de tasas con el fin de lograr reducir la siniestralidad de la compañía. El mismo deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la compañía. La versión digital será entregada en formato MS Excel, letra Arial, número 10.									

**Tabla 23. Diccionario de la EDT de la Fase 1.3**

<b>ID DE LA FASE</b>		1.3							
<b>NOMBRE DE FASE</b>		Diseño	<b>RESPONSABLE</b>				Gerente de Proyectos		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Representa la fase de construcción del proyecto en el marco estratégico institucional y acorde a los objetivos estratégicos y a la visión de los directivos de la compañía. La creación de definiciones sobre las gamas y sus condiciones para las áreas interesadas del proyecto.  Presentación de una estructura o nuevo marco institucional que detalle; nuevos procedimientos, manuales de funciones, esquemas de precios y cronogramas reflejado en los registros de cambios sobre actualizaciones de políticas y procedimientos.									

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño se realizará del material suministrado o informe generado del estudio actuarial (proveedor).</li> <li>• Basado en la segmentación de 3 gamas definidas.</li> <li>• Cumplimiento de criterios de aceptación de entregables; entrega de nuevos procesos, manuales de funciones y nuevo esquema de precios.</li> <li>• Se deberá alcanzar la reducción de al menos 5% del índice de siniestralidad de la compañía.</li> <li>• Minimizar el impacto sobre el flujo de la compañía (disminuir cartera de 15,459 autos).</li> <li>• La compañía deberá entregar la información necesaria para que el actuario pueda realizar el estudio.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• El horario de trabajo del proveedor será de lunes a viernes de 8h00 a 17h00.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	40,12 días	<b>FECHA INICIO</b>	05	11	2015	<b>FECHA FIN</b>	04	01	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Director comité de cambios</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
El diseño deberá contener; las estrategias de gamas, generadas del análisis del estudio actuarial basados en la actualización de las políticas y procedimientos y su aprobación sobre los cambios registrados por el gerente de proyectos.									

**Tabla 24. Diccionario de la EDT de la Fase 1.3.1**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.3.1		
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Estrategia de gamas	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente de Proyectos
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
El diseño se basará en la definición de las gamas o segmentación de la cartera masiva. Mediante la adaptación de sus políticas y procedimientos en forma de estrategias que permitan cumplir con el objetivo general. Partiendo del análisis del estudio actuarial realizado en la etapa de levantamiento de la información. Para la actualización de las políticas y procedimientos en sus registros, desarrollando un nuevo instrumento para su implementación.			
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de selección de las estrategias se realizará en la compañía por el gerente de</li> </ul>			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

proyectos y el asistente O y M. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas involucradas deberán entregar la información necesaria para que el gerente de proyectos genere las estrategias.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• El horario de trabajo del proveedor será de lunes a viernes de 8h00 a 17h00.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	40,12 días	<b>FECHA INICIO</b>	05	11	2015	<b>FECHA FIN</b>	04	01	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Director comité de cambios</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
Previo análisis del estudio actuarial, suministrado por el proveedor. Necesario para la actualización de políticas y procedimientos y garantía de aprobación establecidos en los registros.									

**Tabla 25. Diccionario de la EDT de la Fase 1.4**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.4		
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Pruebas	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
Documento que contiene todas las actividades de prueba para evaluación de los procedimientos o estrategias. En cuanto al alcance de las Pruebas, funcionalidad, criterios de aceptación y rechazo, de suspensión y reanudación, especificaciones de ambientes de pruebas, recursos de personal y entrenamiento, matriz de responsabilidades, cronogramas, riesgos. Finalizando con la presentación de un informe de pruebas como reporte de las actividades ejecutadas y desempeño obtenido.			
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los interesados conocen de manera detallada los procesos de la compañía.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.</li> <li>• No se están violando normas ni regulaciones legales.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• El horario de trabajo del proveedor será de lunes a viernes de 8h00 a 17h00.</li> <li>• Fines de semana y feriados no podrán ser convocadas reuniones con el equipo de trabajo.</li> </ul>			
<b>3. TIEMPO</b>			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<b>DURACIÓN</b>	6,25 días	<b>FECHA INICIO</b>	04	01	2016	<b>FECHA FIN</b>	13	01	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
El criterio de aceptación de las pruebas es la presentación del informe de pruebas.									

**Tabla 26. Diccionario de la EDT de la Fase 1.4.1**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.4.1								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Plan de Pruebas	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente de Proyectos						
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Documento que contiene las actividades a desarrollar por objetivos de la prueba. En evaluación de los rendimientos sobre los factores críticos de éxitos; para cumplimiento del alcance, finalización en la fecha planificada, y desarrollado dentro de los costos. Mediante indicadores de gestión de la operación.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los interesados conocen de manera detallada los procesos de la compañía.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.</li> <li>• No se están violando normas ni regulaciones legales.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• El horario de trabajo del proveedor será de lunes a viernes de 8h00 a 17h00.</li> <li>• Fines de semana y feriados no podrán ser convocadas reuniones con el equipo de trabajo.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	6,25 días	<b>FECHA INICIO</b>	04	01	2016	<b>FECHA FIN</b>	13	01	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
Documento que deberá servir de guía como una herramienta de control de los objetivos mediante el uso de indicadores de alcance, tiempo y costo.									

**Tabla 27. Diccionario de la EDT de la Fase 1.5**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.5								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Difusión y socialización	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente de Proyectos						
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
<p>El programa desarrollado describe el plan de capacitación a la personas durante el proceso de implementación que deberán estar aptas para asumir los cambios de la implementación; el proceso de socialización a internos (para su difusión); el proceso de socialización a externos (para su difusión).</p> <p>En estrategias que sirvan para desarrollar el equipo de proyectos. Representando ésta una etapa de capacitación en forma de mejorar las competencias de los involucrados con la aplicación de las actividades diseñadas y contempladas en el plan de recursos humanos. Con una capacitación programada (formal) y mandatoria.</p>									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión y capacitación al personal sobre los cambios se desarrollará para el personal de la empresa dentro de las instalaciones de la empresa, en una charla que durará 2 horas.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.</li> <li>• Fines de semana y feriados no podrán ser convocadas reuniones con el equipo de trabajo.</li> <li>• La difusión y capacitación a los intermediarios de seguros se realizará en el Hotel Oro Verde, donde se realizará un desayuno y se dará una charla de alrededor de 4 horas donde se podrá socializar a los brókers los cambios realizados.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	39,96 días	<b>FECHA INICIO</b>	11	01	2016	<b>FECHA FIN</b>	07	03	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Gerente de Mercadeo</li> <li>• Sub Gerente de Negocios Masivos</li> <li>• Personal de la compañía</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> <li>• Folletería</li> <li>• Campaña de Marketing</li> <li>• Publicidad para prensa y tv</li> <li>• Cena Brokers</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
<p>La difusión de los cambios será realizará al impartirse una charla y confirmación vía correo electrónico como soporte de la comunicación.</p> <p>Se considera que el personal cuenta con un plazo de 2 semanas para prepararse para un</p>									

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

examen en evaluación de sus conocimientos sobre los cambios realizados. Y se establece que todo el personal del departamento de masivos debe aprobar el examen, para y dispondrán de un máximo de dos oportunidades para aprobar el examen.

**Tabla 28. Diccionario de la EDT de la Fase 1.5.1**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.5.1								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Difusión a internos		<b>RESPONSABLE</b>			Gerente de Proyectos			
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Proceso que consiste en la difusión del plan de gamas a los asignados para la ejecución del proyecto, esto implica; una inducción sobre los nuevos mecanismos para las estrategias de gamas, la orientación sobre la descripción del cargo a desempeñar y un proceso de mantención o información continua sobre posibles cambios solicitados que impliquen un cambio en la estructura del plan y por lo tanto de las tareas a desempeñar. Se trata de un proceso de adaptación del empleado para su integración a los roles a ser desempeñados.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso se desarrollará para el personal de la empresa dentro de las instalaciones de la compañía.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> <li>• Los usuarios ya han aprobado la prueba de capacitación para el puesto.</li> <li>• Se tiene conocimientos de todos procesos desempeñados por la compañía.</li> <li>• Se conoce el plan de gamas.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.</li> <li>• Fines de semana y feriados no podrán ser convocadas reuniones con el equipo de trabajo.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	2 días	<b>FECHA INICIO</b>	11	01	2016	<b>FECHA FIN</b>	13	01	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Gerente de Mercadeo</li> <li>• Sub Gerente de Negocios Masivos</li> <li>• Personal de la compañía</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
La asistencia de todo el equipo de proyecto debe ser obligatoria sobre las reuniones programadas, y deben confirmar recepción de la notificación (vía correo electrónico) de dicha convocación.									



**Tabla 29. Diccionario de la EDT de la Fase 1.5.2**

<b>ID DE LA FASE</b>	<b>1.5.2.</b>								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Socialización a externos	<b>RESPONSABLE</b>				Gerente de Proyectos			
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Se trata del proceso de integración de los agentes externos de la empresa a las nuevas políticas comerciales a implementarse de acuerdo a la reestructuración de la cartera de clientes. Sobre sus funciones a desempeñarse en el proyecto. Como proceso posterior a la difusión del plan de gamas suministrado en los medios asignados.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso se desarrollará para los agentes externos en establecimiento asignado.</li> <li>• Los usuarios ya han aprobado la capacitación para sus funciones.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo dentro de las reuniones programadas (intermediarios).</li> <li>• Se tiene conocimientos de todos procesos desempeñados por la compañía.</li> <li>• Se conoce el plan de gamas.</li> <li>• Se contará con la presencia de todo el equipo de proyecto dentro de las reuniones programadas.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	37,96 días	<b>FECHA INICIO</b>	13	01	2016	<b>FECHA FIN</b>	07	03	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Mercadeo</li> <li>• Gerente Comercial</li> <li>• Sub Gerente de Negocios Masivos</li> <li>• Computador</li> <li>• Campaña de Marketing</li> <li>• Folletería</li> <li>• Publicidad en Prensa y Tv</li> <li>• Cena Brókeres</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
<p>La capacitación a los intermediarios de seguros se realizará en el Hotel Oro Verde, donde se realizará un desayuno y se dará una charla de alrededor de 4 horas donde se podrá socializar a los brókers los cambios realizados</p> <p>La asistencia de todo el equipo de proyecto debe ser obligatoria sobre las reuniones programadas, y deben confirmar recepción de la notificación (vía correo electrónico) de dicha convocación.</p>									

Tabla 30. Diccionario de la EDT de la Fase 1.6

<b>ID DE LA FASE</b>	1.6								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Monitoreo y Control	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente de Proyectos						
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Se detalla el monitoreo y control sobre los procesos relacionados a; alcance, tiempo, costos, calidad, cronograma, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones, interesados.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los clientes se encontrarán conformes con la decisión de la compañía de incrementar su prima neta.</li> <li>• Presentación de resultados de los planes de gestión de los procesos.</li> <li>• Utilizar indicadores financieros (TIR, VAN), Cuentas CAN</li> <li>• El proyecto no deberá superar los 206,29 días proyectados en el cronograma.</li> <li>• El plazo estipulado para la elaboración del estudio actuarial no deberá superar el tiempo acordado en el contrato.</li> <li>• Las solicitudes de cambio deberán ser presentadas al comité de cambios en los formatos pre establecidos y tendrán 48 horas para corregir los cambios.</li> <li>• El comité de cambios tendrá un plazo de 48 horas para responder las solicitudes.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	10,23 días	<b>FECHA INICIO</b>	07	03	2016	<b>FECHA FIN</b>	21	03	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
Partir de los resultados de indicadores de gestión de la operación, para la solicitud de cambios, creación de informes de desempeño, actualizaciones para el plan de dirección, y actualización de documentos.									

Tabla 31. Diccionario de la EDT de la Fase 1.6.1

<b>ID DE LA FASE</b>	1.6.1		
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Indicadores de gestión	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
Documento que detalla los resultados de los indicadores empleados en los planes de gestión y establecen las métricas de la dirección del proyecto sobre cada proceso.			
Para los parámetros de; Alcance (entregables), Cronograma (fechas alcanzadas) y coste (% de trabajo terminado). En la gestión del valor ganado (técnica).			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el alcance de los objetivos del proyecto;</li> <li>• En coste (coste unitario, crecimiento de los costes, la intensidad)</li> <li>• En tiempo (la velocidad de entrega, el crecimiento del programa),</li> <li>• En calidad (calidad volumen de negocios, sistemas de calidad, la calidad del equipo)</li> <li>• En recurso humanos (sus cargas administrativas, la satisfacción de los propietarios).</li> </ul>										
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar hitos principales del proyecto (tiempo)</li> <li>• Depurar la cartera de vehículos en 15.459 autos,</li> <li>• Indicadores de rentabilidad de la inversión (TIR, VAN)</li> <li>• El presupuesto utilizado en el proyecto no podrá exceder el 10% del valor aprobado.</li> <li>• Mejorar la rentabilidad del ramo al disminuir costos de siniestros al menos en un 3%.</li> <li>• El levantamiento de información estará a cargo del departamento técnico y deberá realizarse en un periodo de 5 días.</li> <li>• El proyecto no deberá superar los 206,29 días proyectados en el cronograma.</li> <li>• El personal de la compañía estará disponible para brindar la información concerniente al proyecto</li> </ul>										
<b>3. TIEMPO</b>										
<table border="1"> <tr> <td><b>DURACIÓN</b></td> <td>4,5 días</td> <td><b>FECHA INICIO</b></td> <td>07</td> <td>03</td> <td>2016</td> <td><b>FECHA FIN</b></td> <td>11</td> <td>03</td> <td>2016</td> </tr> </table>	<b>DURACIÓN</b>	4,5 días	<b>FECHA INICIO</b>	07	03	2016	<b>FECHA FIN</b>	11	03	2016
<b>DURACIÓN</b>	4,5 días	<b>FECHA INICIO</b>	07	03	2016	<b>FECHA FIN</b>	11	03	2016	
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del proyecto</li> <li>• Asistente O y M</li> <li>• Oficina</li> <li>• Computador</li> </ul>										
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>										
Definición de todos los indicadores soporte de la operación que sean necesarios para consultar estatus de progreso sobre los procesos, y sean indicativos de los factores críticos del proyecto.										

**Tabla 32. Diccionario de la EDT de la Fase 1.7**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.7		
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Cierre del Proyecto	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente de proyectos
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
El cierre del proyecto detalla dos procesos; culminación de las relaciones contractuales del proyecto con el Acta de aceptación del Proyecto que consta de un acta de revisión de las estrategias para la posterior aprobación de la carta de aceptación de las estrategias como constancia que se han cumplido todas las actividades propuestas para el proyecto y la documentación final como fuente de información para próximos proyectos de similar implementación.			
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cierre de relaciones contractuales se realizará dentro de las instalaciones de la compañía con los interesados para validar la implementación de las estrategias.</li> <li>• El proyecto concluye en un plazo menor igual a 206,29 días.</li> <li>• Las diferentes reuniones deberán ser realizadas en días laborables dentro del horario</li> </ul>			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

de 8h30 a 17h30 y dentro de las oficinas de la compañía.									
<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de empresa estará disponible en los horarios previamente establecidos para brindar la información concerniente al proyecto.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	1 día	<b>FECHA INICIO</b>	21	03	2016	<b>FECHA FIN</b>	22	03	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General (Sponsor)</li> <li>Gerente de proyectos</li> <li>Asistente O y M</li> <li>Oficina</li> <li>Computador</li> <li>Impresora</li> </ul>									
<b>5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>									
Cierre de relaciones contractuales; Acta de Aceptación del Proyecto aprobado por Gerente General (sponsor).									

**Tabla 33. Diccionario de la EDT de la Fase 1.7.1**

<b>ID DE LA FASE</b>	1.7.1								
<b>NOMBRE DE FASE</b>	Acta de aceptación del Proyecto	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente General (Sponsor)						
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>									
Documento final de aceptación del proyecto que reúne; la revisión y aceptación de las estrategias, con la documentación de los resultados obtenidos de la operación. Es un documento de aprobatorio de las políticas y procedimientos propuestas para su actualización y de viable implementación. En presentación de formato de aprobación firmas para proyectos.									
<b>2. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>El cierre de relaciones contractuales se realizará dentro de las instalaciones de la compañía con los interesados para validar la implementación de las estrategias.</li> <li>Las diferentes reuniones deberán ser realizadas en días laborables dentro del horario de 8h30 a 17h30 y dentro de las oficinas de la compañía.</li> </ul>									
<b>3. TIEMPO</b>									
<b>DURACIÓN</b>	1 día	<b>FECHA INICIO</b>	21	03	2016	<b>FECHA FIN</b>	22	03	2016
<b>4. RECURSOS NECESARIOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General (Sponsor)</li> <li>Gerente de proyectos</li> <li>Asistente O y M</li> <li>Oficina</li> <li>Computador</li> <li>Impresora</li> </ul>									

**5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN**

Evaluación previa del proyecto en Acta de revisión de estrategias y aprobación de Carta de validación de las estrategias por el Gerente General (sponsor) o patrocinador del Proyecto.

**4.4. Subcapítulo D3. Gestión del Tiempo**

La gestión del tiempo del proyecto implica un conjunto de procesos que permiten administrar la duración de las actividades identificadas en el proyecto para su finalización en el tiempo esperado. Siguiendo aquellos procesos claves, se garantiza un rendimiento de ejecución esperado de las etapas del proyecto que se desarrollan a partir de los objetivos específicos (Romano & Yacuzzi, 2011).

Se establecen tres elementos a considerar como dimensión a las tareas de planificación y control que permiten desarrollar un cronograma al cual se le aplicarán las herramientas de gestión. Estos elementos son: de entrada, herramientas-técnicas y de salida. Los mencionados anteriormente permiten generar una planificación y obtener en sus salidas el cronograma del proyecto, la línea base del cronograma y posibles actualizaciones de los documentos del proyecto (Kerzner, 2013).

El plan de Gestión de tiempo se especifica en la siguiente tabla:

**Tabla 34. Plan de Gestión del Tiempo**

<b>PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros.	<b>FECHA:</b>	26/06/2015
<b>METODOLOGÍA DEL CRONOGRAMA</b>			
El proyecto utiliza la metodología de la ruta crítica mediante el uso del diagrama de Gantt			
<b>HERRAMIENTAS DEL CRONOGRAMA</b>			
MS Project versión 2010			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<b>NIVEL DE PRECISIÓN</b>	<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	<b>UMBRALES DE VARIANZA</b>
Horas	Días	+/- 4 días
<b>FORMATO Y REPORTE DEL CRONOGRAMA</b>	Resumen General del Proyecto - Ruta Crítica - Sobrecarga de recursos - Reporte de hitos cumplidos en formato PDF	
<p><b>Razones aceptables para cambios en cronograma del Proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de cambio de alcance por parte del Sponsor del Proyecto</li> <li>- Catástrofes naturales</li> <li>- Conmociones a nivel país</li> <li>- Atrasos ocasionados por el proveedor, incluyendo cambios del mismo por fuerza mayor</li> <li>- Incumplimiento del proveedor en la entrega de materiales</li> <li>- Mal establecimiento de la secuencia de actividades</li> </ul>		
<b>GESTIÓN DE PROCESOS</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	Reuniones con los expertos que manejarán el proyecto. De cada entregable definido en la EDT se identificarán el inicio y fin de cada actividad. Los paquetes de trabajo del proyecto están planificados (descompuestos) en componentes más pequeños denominados actividades del cronograma, para proporcionar una base con el fin de estimar, establecer el cronograma, ejecutar, y supervisar y controlar el trabajo del proyecto. La definición y planificación de las actividades del cronograma están implícitas en este proceso, de tal modo que se cumplan los objetivos del proyecto.	
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES</b>	Se debe identificar y documentar las relaciones lógicas entre las actividades del cronograma. Las actividades deben estar ordenadas de forma lógica con relaciones de precedencia adecuada, así como adelantos y retrasos, para respaldar el desarrollo posterior de un cronograma de proyecto realista y factible.	
<b>RECURSOS ESTIMADOS</b>	El personal involucra al Gerente General quien será el sponsor del proyecto, el Gerente de Proyecto, Gerente de Planeación, Gerente Desarrollo de negocios, Gerente de Operaciones, Sub Gerente Negocios Masivos y Asistente de O y M, y Actuario en calidad de proveedor. Además se definirá la cantidad de recursos a utilizar, su costo y cuándo estará disponible cada recurso para realizar las actividades del proyecto. El proceso de estimación de recursos de las actividades debe ser coordinada con el proceso de estimación de costos. Se debe tomar en consideración que el levantamiento de información debe ser realizado por al menos 1 persona por cada área de Ciaseguros en el horario de lunes a viernes de 09h00 a 12h00.	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<b>DURACIÓN Y ESFUERZOS ESTIMADOS</b>	Se refiere al proceso frecuente que determina fechas de inicio y fin para actividades planificadas del proyecto. Exige una revisión y corrección de estimaciones de duración y estimaciones de recursos para la elaboración de un cronograma de proyecto adecuado y a su vez sirva de línea base para medir avances. Se utilizará la estimación paramétrica, análoga y por tres valores para determinar la duración de cada actividad. Se debe considerar un plazo del levantamiento de información menor o igual a 56,52 días, con lo cual se deberá cumplir con un plazo menor o igual a 206,29 días para la culminación del proyecto; dentro de un presupuesto no mayor a \$ 170.003,85 dólares.
<b>ACTUALIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL</b>	Se realizará un análisis semanal de la ruta crítica mediante el uso del Gantt de seguimiento. Además se mantendrán reuniones con los interesados para la presentación de avances en lapsos de 28 días en el horario de lunes a viernes de 09h00 a 12h00 en las instalaciones de Ciasseguros, la cual culminará con un Acta de Reuniones código ADR100.
<b>PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	Análisis de la línea base del Gantt y la aplicación del Plan de Control de Cambios a través de la aprobación de la solicitud de cambios código SDC100 en un plazo máximo de 48 horas. Además, se realizará la constante actualización del reporte de control de cambios con código RCC100.
<b>RELACIÓN DE ANEXOS</b>	
<b>Anexo 8</b>	Solicitud de cambios código SDC100
<b>Anexo 9</b>	Reporte de control de cambios código RCC100
<b>Anexo 12</b>	Acta de Reuniones código ADR100
<b>Anexo 13</b>	Línea Base
<b>Aceptado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Patricio Dávila	Alejandro Arosemena
Project Manager	Sponsor / Gerente General
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 26/06/2015

**4.4.1. Plan de Gestión del Cronograma**

El plan de gestión del cronograma es un componente del plan para la dirección del proyecto que establece los criterios y las actividades a llevar a cabo para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma. Según las necesidades del proyecto este plan puede ser formal o informal, de carácter detallado o más general, e incluye los umbrales de control apropiados (Sanz, 2014).

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

Los componentes del plan de gestión del cronograma incluye, entre otros: desarrollo del modelo de programación del proyecto, nivel de exactitud, unidades de medida, enlaces con los procedimientos de la organización, umbrales de control, reglas para medición del desempeño, formatos de informes y descripciones de los procesos (Sanz, 2014).

De acuerdo a (Ortega, 2015) los elementos de dimensión a considerar en esta fase son:

### Entradas:

- Plan para dirección del proyecto
- Acta de constitución del proyecto
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

### Herramientas y Técnicas:

- Juicio de expertos
- Técnicas analíticas
- Reuniones

### Salidas:

- Plan de gestión del cronograma

La lista de Actividades e Hitos del Plan de Gestión del Cronograma se presentan a continuación en las siguientes tablas con su respectivo formato de aprobación:

**Tabla 35. Formato de Aprobación de la Lista de Actividades e Hitos del Plan de Gestión del Cronograma**

Código identificación Proyecto		LAH100
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos	
<b>Director/Rpble. del proyecto</b>	<b>Persona:</b>	Patricio Dávila
	<b>Departamento:</b>	Project Manager
<b>APROBACIÓN</b>	<b>Persona:</b>	Alejandro Arosemena
	<b>Cargo:</b>	Gerente General
	<b>Firma:</b>	



Tabla 36. Lista de Actividades e Hitos del Plan de Gestión del Cronograma

Actividad	Descripción Actividad	Identificador
<b>Desarrollo e implementación de estrategia comercial</b>		
<b>Dirección del Proyecto</b>	Establecer puntos relevantes para desarrollar e implementar el proyecto	<b><u>1</u></b>
<b>Reuniones de monitoreo</b>	Monitorear cada avance del Proyecto	-
<b>Reunión de avances</b>	Monitorear cada avance del proyecto por etapas.	-
Reunión de avances 1	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 05/06/15	-
Reunión de avances 2	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 03/07/15	-
Reunión de avances 3	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 31/07/15	-
Reunión de avances 4	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 28/08/15	-
Reunión de avances 5	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 25/09/15	-
Reunión de avances 6	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 23/10/15	-
Reunión de avances 7	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 20/11/15	-
Reunión de avances 8	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 18/12/15	-
Reunión de avances 9	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 15/01/16	-
Reunión de avances 10	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 12/02/16	-
Reunión de avances 11	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 11/03/16	-
<b><u>Acta de constitución del proyecto</u></b>	Detallar el alcance del proyecto, los objetivos, los participantes y da una visión de los inicial de las responsabilidades, de los objetivos, de los stakeholders y declara el nivel de autoridad del proyecto.	<b><u>1.1.1</u></b>
Elaborar el acta de constitución		1.1.1.1
Acta de constitución del proyecto aprobada	HITO	-
<b><u>Registro de interesados</u></b>	Identificar y evaluar a interesados que involucran el equipo del proyecto. La información recopilada será para conocer expectativas, participación, influencia e impacto sobre el proyecto.	<b><u>1.1.2</u></b>
Elaborar el Registro de interesados		1.1.2.1
Registro de interesados aprobado	HITO	-

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<b><u>Plan para la Dirección del Proyecto</u></b>	En ésta fase se evidenciarán los planes de acción para la gestión de los puntos establecidos y se verificará que permitan lograr los objetivos estratégicos propuestos y que correspondan al alcance del proyecto establecido.	<b><u>1.1.3</u></b>	
<b>Plan de Gestión del Alcance</b>	Se define el alcance del proyecto, iniciando con la recopilación de información necesaria sobre los requerimientos para el cumplimiento del trabajo.	1.1.3.1	
Elaborar Plan de Gestión del Alcance			
Plan de Gestión del Alcance aprobado	HITO	-	
<b>Plan de Gestión de Requisitos</b>	Es un proceso de verificación de los elementos de soporte de la operación delimitado por el alcance del proyecto.	1.1.3.2	
Elaborar Plan de Gestión de Requisitos			
Plan de Gestión de Requisitos Aprobado	HITO	-	
<b>Plan de Gestión del Cronograma</b>	Se describe el proceso de gestión del tiempo para la ejecución de las tareas.	1.1.3.3	
Elaborar Plan de Gestión del Cronograma			
Plan de Gestión del Cronograma Aprobado			HITO
<b>Plan de Gestión de Costos</b>	Se elabora un formato con los criterios necesarios para planificar, estimar, presupuestar y controlar los costos del Proyecto.	1.1.3.4	
Elaborar Plan de Gestión de Costos			
Plan de Gestión de Costos Aprobado			HITO
<b>Plan de Gestión de RRHH</b>	Se elabora una guía indicativa sobre el modo de seleccionar, dirigir y controlar el equipo de trabajo.	1.1.3.5	
Elaborar Plan de Gestión de RRHH			
Plan de Gestión de RRHH Aprobado			HITO
<b>Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	Se desarrolla un modelo de comunicación que garantiza la disposición final de la información del Proyecto en la dimensión de la actividad.	1.1.3.6	
Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones			
Plan de Gestión de Comunicaciones Aprobado			HITO
<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>	Detalle de la planificación de la gestión, identificación, análisis, plan de respuesta, método de monitoreo y control de los riesgos.	1.1.3.7	
Elaborar Plan de Gestión de Riesgos			
Plan de Gestión de Riesgos Aprobado			HITO
<b>Plan de Gestión de Adquisiciones</b>	Se establece un modelo de gestión para la aplicación de políticas y procedimientos estándar para el proyecto.	1.1.3.8	
Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones			
Reserva de Contingencia RG001			1.1.3.8.1
Reserva de Contingencia RG002			1.1.3.8.2
Reserva de Contingencia RG003			1.1.3.8.3
Plan de Gestión de Adquisiciones Aprobado	HITO	-	
<b><u>Plan de Difusión</u></b>	Se determinan los requerimientos de comunicación como canales de difusión y transmisión	<b><u>1.1.4</u></b>	

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

	de información (interna-externa)	
Elaborar Plan de Difusión	Herramienta que se desarrolla para sistematizar la comunicación y mantener informados sobre las acciones comunes y obligaciones de las tareas.	1.1.4.1
Elaborar Plan de Socialización	Se establece un plan de trabajo para gestionar la relación con los grupos de interés, a lo largo de todo el proyecto.	1.1.4.2
Planes Aprobados	HITO	-
<b>Plan de Calidad y Control</b>		<b>1.1.5</b>
Elaborar Plan de Calidad	Se desarrolla un documento donde se establece como se asegurará la calidad de los entregables del proyecto.	1.1.5.1
Plan aprobado	HITO	-
<b>Levantamiento de información</b>	SE realiza un registro de requisitos y se recopilan los datos de interés para el proyecto.	<b>1.2</b>
<b>Documentación de Requisitos</b>	Se deberá realizar mediante reunión con todos los miembros del equipo, el sponsor del proyecto y el Project Manager en las instalaciones de Compañía de Seguros	<b>1.2.1</b>
Verificar con los Interesados	La reunión se realizará en las instalaciones de Compañía de Seguros con todos los miembros del equipo, el sponsor del Proyecto y el Project Manager con la finalidad de verificar la información necesaria a levantar	1.2.1.1
Validar con los interesados	La reunión se realizará en las instalaciones de Compañía de Seguros con todos los miembros del equipo, el sponsor del Proyecto y el Project Manager con la finalidad de validar la información necesaria a levantar	1.2.1.2
Documentación de Requisitos Aprobados	HITO	-
<b>Estudio Actuarial</b>		<b>1.2.2</b>
Entregar información al Proveedor	Análisis estadístico del segmento masivo referente a siniestros 3 años atrás por parte del proveedor del Estudio Actuarial	1.2.2.1
Elaborar Estudio Actuarial		1.2.2.2
Revisar Estudio		1.2.2.3
Reserva de Contingencia RG004		1.2.2.4
Reserva de Contingencia RG005		1.2.2.5
Reserva de Contingencia RG006		1.2.2.6
Estudio aprobado	HITO	-
<b>Diseño</b>	Se desarrolla el proyecto según la información obtenida del levantamiento de datos y los lineamientos iniciales u objetivos del proyecto.	<b>1.3</b>
<b>Estrategia de gamas</b>	Basado en el Estudio Actuarial se realiza adaptación de sus políticas y procedimientos en forma de estrategias que permitan cumplir con el objetivo general	<b>1.3.1</b>

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Analizar estudio actuarial	Reestructuración de Cartera y desarrollo de Estrategias Comerciales a partir de análisis de la información suministrada por el actuario.	1.3.1.1
Actualizar políticas y procedimientos	Se incorporarán las nuevas prácticas comerciales o se adecuarán las existentes. En mecanismo para desarrollar el servicio. Y los procedimientos a desarrollar para cada gama de clientes.	1.3.1.2
Definir estrategias	Se desarrollan directrices que orienten a la disminución de los niveles de siniestralidad y estrategias para cada gama.	1.3.1.3
Registrar cambios en políticas	Se lleva un registro de las reformas y se establecen indicativos de las estrategias propuestas como el instrumento desarrollado para la implementación.	1.3.1.4
Reserva de Contingencia RG007		1.3.1.5
Reserva de Contingencia RG008		1.3.1.6
Reserva de Contingencia RG009		1.3.1.7
Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	HITO	-
<b><u>Pruebas</u></b>	Desarrollo de formatos de evaluación y de presentación de resultados.	<b><u>1.4</u></b>
<b>Plan de Pruebas</b>	Se establecen actividades de prueba para evaluación de los procedimientos o estrategias.	<b>1.4.1</b>
Elaborar Plan de Pruebas	Se determinan resultados de los indicadores por objetivos desarrollados en el plan de pruebas.	1.4.1.1.
Plan de Pruebas Aprobado	HITO	-
<b><u>Difusión y Socialización</u></b>	Según resultados de pruebas se capacita al personal determinado y se miden resultados para posterior difusión.	<b><u>1.5</u></b>
<b>Difusión a Internos</b>	Se implementa capacitación al personal para comunicar, educar y preparar al personal correspondiente para los cambios considerados durante el proyecto.	<b>1.5.1</b>
Difundir cambios a internos	Se establecen los cambios según resultados obtenidos luego de que se realicen capacitaciones al personal en general	1.5.1.1
Firma de acta de capacitación internos	HITO	-
<b>Difusión a externos</b>	Es el proceso de integración de los agentes externos de la empresa a las nuevas políticas comerciales a implementarse de acuerdo a la reestructuración de la cartera de clientes.	<b>1.5.2</b>
Definir Campaña de Marketing	Se establecen los parámetros para la campaña de marketing	1.5.2.1
Coordinar Publicidad en Medios	Se establecen las especificaciones de tiempo, frecuencia y medios para publicidad de prensa y tv	1.5.2.2
Coordinar Servicio de Folletería	Se determinan tipo de material gráfico y cantidad a imprimir	1.5.2.3

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Coordinar Evento para Brokers	Se detallan especificaciones de lugar, fecha y hora para cena con brokers.	1.5.2.4
Socializar cambios a externos	Se difunde la información sobre las actualizaciones realizadas en las políticas y procedimientos, reflejadas en el plan de gamas.	1.5.2.5
Reserva de Contingencia RG010		1.5.2.6
Reserva de Contingencia RG011		1.5.2.7
Firma de acta de capacitación externos	HITO	-
<b><u>Monitoreo y Control</u></b>	Se realiza el control respectivo o monitoreo en las áreas y procesos que fueron actualizados.	<b><u>1.6</u></b>
Elaborar indicadores de gestión	Se establecen resultados de los indicadores empleados en los planes de gestión y las métricas de la dirección del proyecto sobre cada proceso.	<b>1.6.1</b>
Reserva de Contingencia RG012		1.6.2
Firma de acta de indicadores aprobados	HITO	-
<b><u>Cierre del Proyecto</u></b>	Se detallan dos procesos; culminación de las relaciones contractuales del proyecto y la documentación final como fuente de información para próximos proyectos de similar implementación.	<b><u>1.7</u></b>
Acta de aceptación del Proyecto	Se presenta documento final de aceptación del proyecto del tipo aprobatorio y resultados viables.	<b>1.7.1</b>
Revisar actas de capacitación e indicadores	Evaluación de todas estrategias desarrolladas en el proyecto para cada objetivo establecido.	1.7.1.1
Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto	Se realiza para la validación formal de las estrategias desarrolladas para el proyecto y se garantiza que se ha cumplido con las expectativas y se han obtenido los entregables esperados.	1.7.1.2
Acta firmada	HITO	-

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

En las siguientes tablas se procede a detallar la Lista Maestro de Recursos en donde se identifica el código de EDT, el nombre de la actividad, los participantes de la actividad, su porcentaje de participación, entre otros:

**Tabla 37. Formato de Aprobación de la Lista de Recursos**

<b>Código Identificación Proyecto</b>		<b>LDR100</b>
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos	
<b>Director/Rpble. del proyecto</b>	<b>Persona:</b>	Patricio Dávila
	<b>Departamento:</b>	Project Manager
<b>APROBACIÓN</b>	<b>Persona:</b>	Alejandro Arosemena
	<b>Cargo:</b>	Gerente General
	<b>Firma:</b>	

Tabla 38. Lista Maestro de Recursos

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
-	Monitorear Reunión de avances 1	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
-	Monitorear Reunión de avances 2	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
-	Monitorear Reunión de avances 3	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás

Gerencia de Proyectos



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
	Monitorear Reunión de avances 4	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
	Monitorear Reunión de avances 5	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
-	Monitorear Reunión de avances 6	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						Intangibles, de preferencia Seguros
		Actuario	trabajo	100%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Actuario	trabajo	100%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						demás servicios básicos
-	Monitorear Reunión de avances 8	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Actuario	trabajo	100%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
-	Monitorear Reunión de avances 9	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Actuario	trabajo	100%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
-	Monitorear Reunión de avances 10	Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						Intangibles, de preferencia Seguros
		Actuario	trabajo	100%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Sponsor (Gerente General)	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	100%	1	Project Manager. Encargado de reporte de rendimiento, seguimiento y avances. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	Trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	Trabajo	100%	1	Soporte técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	Trabajo	100%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte en Difusión con los canales. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.1.1.1	Elaborar el	Sponsor (Gerente	Trabajo	100%	1	Patrocinador y aprobación de cambios.

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
	Acta de constitución	General)				Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente de Proyecto	Trabajo	25%	1	Elaboración de Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Oficina	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	Material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.1.2.1	Elaborar el Registro de interesados	Asistente de O y M	Trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Gerente de Proyecto	Trabajo	50%	1	Dirección en la Elaboración del Acta Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Oficina	Material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	Material	100%	2	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.1.3.1	Elaborar Plan de Gestión del Alcance	Gerente de Proyecto	trabajo	50%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.2	Elaborar Plan de Gestión de Requisitos	Gerente de Proyecto	trabajo	50%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.3	Elaborar Plan de Gestión del Cronograma	Gerente de Proyecto	trabajo	50%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.4	Elaborar Plan de Gestión de Costos	Gerente de Proyecto	trabajo	50%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos

Gerencia de Proyectos



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.5	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.6	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.7	Elaborar Plan	Gerente de Proyecto	trabajo	75%	1	Dirección en la Elaboración del Acta.

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
	de Gestión de Riesgos					Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.3.8	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.4.1	Elaborar Plan de Difusión	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Dirección en la Elaboración del Acta dando énfasis los detalles de la difusión. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión.

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	3	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.4.2	Elaborar Plan de Socialización	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Dirección en la Elaboración del Acta dando énfasis los detalles de la difusión. Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Impresora	Material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	3	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.1.5.1	Elaborar Programa de Calidad	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en la Elaboración del Acta. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Acta. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Impresora	material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						2010, el paquete Office 2010
1.2.1.1	Verificar con los interesados	Gerente de Proyecto	trabajo	50%	1	Gerente del Proyecto. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Sponsor (Gerente General)	trabajo	50%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente Comercial	trabajo	50%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	trabajo	50%	1	Soporte Técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	trabajo	50%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Actuario	trabajo	50%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.2.1.2	Validar con los interesados	Gerente de Proyecto	trabajo	50%	1	Gerente del Proyecto. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Sponsor (Gerente General)	trabajo	50%	1	Patrocinador y aprobación de cambios. Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente Comercial	trabajo	50%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	trabajo	50%	1	Soporte Técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Director de Comité de Cambio	trabajo	50%	1	Sugerir Cambios al alcance del proyecto. Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Actuario	trabajo	50%	1	Soporte en temas estadísticos y riesgos actuariales Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.2.2.1	Entregar información al Proveedor	Gerente de Proyecto	trabajo	100%	1	Contacto con Proveedor Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Técnico	trabajo	100%	1	Encargado de la Información Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Actuario	trabajo	100%	1	Proveedor en Riesgos Actuariales y Financieros Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.2.2.2	Elaborar Estudio Actuarial	Actuario	trabajo	80%	1	Proveedor en Riesgos Actuariales y Financieros Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
1.2.2.3	Revisar Estudio	Gerente de Proyecto	trabajo	100%	1	Filtro preliminar de Calidad del Producto entregado por el proveedor Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Sponsor (Gerente General)	trabajo	100%	1	Aprobación del Producto entregado por el proveedor Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Gerente Comercial	trabajo	100%	1	Soporte Comercial Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						seguros
		Gerente Técnico	trabajo	100%	1	Soporte Técnico Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Actuario	trabajo	100%	1	Proveedor en Riesgos Actuariales y Financieros Experto en Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.3.1.1	Analizar estudio actuarial	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Encargado de la Actividad. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	trabajo	80%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	trabajo	80%	1	Soporte Técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	3	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.3.1.2	Actualizar políticas y procedimientos	Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Encargado de la Actividad Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
1.3.1.3	Definir estrategias	Gerente de Proyecto	trabajo	100%	1	Encargado de la Actividad. Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Gerente Comercial	trabajo	100%	1	Soporte Comercial. Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente Técnico	trabajo	100%	1	Soporte Técnico. Ingeniero con mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto según lineamiento del Gerente del Proyecto
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
1.3.1.4	Registrar cambios en políticas	Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Encargado de la Actividad. Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
1.4.1.1.	Elaborar Plan de Pruebas	Gerente de Proyecto	trabajo	80%	1	Dirección en elaboración del Plan Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración del Plan Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	2	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.
1.5.1.1	Difundir cambios a internos	Gerente Comercial	trabajo	100%	1	Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Personal de la Compañía	trabajo	100%	1	Personal de las diferentes áreas de la empresa que son concernientes al proyecto
		Sub Gerente de Negocios Masivos	trabajo	100%	1	Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.5.2.1	Definir Campaña de Marketing	Campaña de Marketing	Material	100%	1	Briefing con target, beneficios, canales de comercialización y parámetros económicos. Elaboración de mensaje y detalles de medios de publicación: prensa y televisión.
		Gerente de Mercadeo	trabajo	80%	1	Soporte de Difusión Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010

Gerencia de Proyectos



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.5.2.2	Coordinar Publicidad en Medios	Publicidad en Tv y Prensa	material	100%	1	Para Tv formato Spot, publirreportaje o sobreimpresiones. Para Prensa Anuncio gráfico en periódicos y encarte en revistas.
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte de Difusión Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.5.2.3	Coordinar Servicio de Folletería	Folletería	material	100%	1	Piezas gráficas impresas como volantes tamaño A5, dípticos y trípticos doblados de un formato A4. En papel couché.
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte de Difusión Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.5.2.4	Coordinar Evento para Brokers	Cena brokers	material	100%	1	Salón de eventos, oficinas, equipos y personal del proveedor con 5 años de experiencia en organización de eventos corporativos y 10 proyectos gestionados según necesidades particulares del caso.
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte de Difusión Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
						Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.5.2.5	Socializar cambios a externos	Gerente Comercial	trabajo	100%	1	Soporte Comercial Ingeniero Comercial con mínimo 5 años de experiencia en comercialización de seguros
		Gerente de Mercadeo	trabajo	100%	1	Soporte de Difusión Ingeniero en Marketing o Afines con mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
		Sub Gerente de Negocios Masivos	trabajo	100%	1	Segundo Soporte Comercial Ingeniero con mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
		Brókers	trabajo	100%	1	Distribuidores de Productos de Seguros
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.6.1	Elaborar indicadores de gestión	Gerente de Proyecto	trabajo	100%	1	Dirección en Elaboración de Indicadores Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración de Indicadores Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
1.7.1.1	Revisar actas de capacitación e indicadores	Gerente de Proyecto	trabajo	100%	1	Revisión Ingeniero con mínimo 2 años de experiencia en gestión de proyectos alineados al PMBOK
		Sponsor (Gerente	trabajo	100%	1	Revisión y Aprobación

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Identificador	Actividad	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Disponibilidad	Cant.	Supuesto considerado
		General)				Gerente General corresponde al Sponsor del proyecto
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
1.7.1.2	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto	Asistente de O y M	trabajo	100%	1	Elaboración del Acta Experiencia mínima de 1 año en levamiento de procesos
		Oficina	material	100%	1	Lugar de Reunión y/o sesión. Oficina habilitada con internet, teléfono, impresoras, muebles de oficina, luz, agua y demás servicios básicos
		Computador	material	100%	1	Herramienta de Notas, Cálculos, presentaciones, informes, reportes y demás Laptop: (3 UN) (core i7, M:8Gb, DD: 1Tb), con S.O.: W8.1 y Microsoft project 2010, el paquete Office 2010
		Impresora	material	100%	1	Impresora multifunción con hojas en blanco.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

A continuación se establecen dos métodos para estimación de la duración de actividades. La primera que se presenta es por medio de la estimación análoga y la segunda es por medio de estimación por medio de tres valores:

**Tabla 39. Formato de Aprobación de la Estimación de la Duración de las actividades**

<b>Código identificación Proyecto</b>		<b>EDD100</b>
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos	
<b>Director/Rpble. del proyecto</b>	<b>Persona:</b>	Patricio Dávila
	<b>Departamento:</b>	Project Manager
<b>APROBACIÓN</b>	<b>Persona:</b>	Alejandro Arosemena
	<b>Cargo:</b>	Gerente General
	<b>Firma:</b>	

**Tabla 40. Estimación de la Duración de las actividades por medio del Método de Estimación Análoga**

<b>Estimación Análoga</b>					
<b>EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Actividad Previa</b>	<b>Duración Previa</b>	<b>Actividad Actual</b>	<b>Duración Estimada</b>
-	Monitorear Reunión de avances 1	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 05/06/15	2 horas
-	Monitorear Reunión de avances 2	Monitorear avance del proyecto	1 hora	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 03/07/15	1 hora
-	Monitorear Reunión de avances 3	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 31/07/15	2 horas
-	Monitorear Reunión de avances 4	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 28/08/15	2 horas
-	Monitorear Reunión de avances 5	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 25/09/15	2 horas
-	Monitorear Reunión de avances 6	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 23/10/15	2 horas
-	Monitorear Reunión de avances 7	Monitorear avance del proyecto	1 hora	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 20/11/15	1 hora
-	Monitorear Reunión de avances 8	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 18/12/15	2 horas
-	Monitorear Reunión de avances 9	Monitorear avance del proyecto	1 hora	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 15/01/16	1 hora
-	Monitorear Reunión de avances 10	Monitorear avance del proyecto	1 hora	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 12/02/16	1 hora
-	Monitorear Reunión de avances 11	Monitorear avance del proyecto	2 horas	Monitorear avance del proyecto hasta el vie 11/03/16	2 horas
1.1.1.1	Elaborar el acta de constitución	Elaborar el acta de constitución de Restructuración de Cartera	1 días	Elaborar el acta de constitución de Estrategia Comercial	1 días
1.1.2.1	Elaborar el Registro de interesados	Elaborar el Registro de interesados del Proyecto Restructuración de Cartera	2 días	Elaborar el Registro de interesados del Proyecto de Estrategia Comercial	2 días

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Estimación Análoga					
EDT	Actividad	Actividad Previa	Duración Previa	Actividad Actual	Duración Estimada
1.1.3	Elaborar Plan para la Dirección del Proyecto	Elaborar Plan para la Dirección del Proyecto del Proyecto Restructuración de Cartera	45,21 días	Elaborar Plan para la Dirección del Proyecto del Proyecto de Estrategia Comercial	45,21 días
1.1.3.1	Elaborar Plan de Gestión del Alcance	Elaborar Plan de Gestión del Alcance del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Gestión del Alcance del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.3.2	Elaborar Plan de Gestión de Requisitos	Elaborar Plan de Gestión de Requisitos del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Gestión de Requisitos del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.3.3	Elaborar Plan de Gestión del Cronograma	Elaborar Plan de Gestión del Cronograma del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Gestión del Cronograma del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.3.4	Elaborar Plan de Gestión de Costos	Elaborar Plan de Gestión de Costos del Proyecto Restructuración de Cartera	5 días	Elaborar Plan de Gestión de Costos del Proyecto de Estrategia Comercial	5 días
1.1.3.5	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.3.6	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.3.7	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.3.8	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones del Proyecto Restructuración de Cartera	16,21 días	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones del Proyecto de Estrategia Comercial	16,21 días
1.1.4	Elaborar Plan para Difusión	Elaborar Plan para Difusión del Proyecto Restructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan para Difusión del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.1.4.1	Elaborar Plan de Difusión	Elaborar Plan de Difusión del Proyecto Restructuración de Cartera	2 días	Elaborar Plan de Difusión del Proyecto de Estrategia Comercial	2 días
1.1.4.2	Elaborar Plan de	Elaborar Plan de Socialización del	2 días	Elaborar Plan de Socialización del	2 días

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Estimación Análoga					
EDT	Actividad	Actividad Previa	Duración Previa	Actividad Actual	Duración Estimada
	Socialización	Proyecto Reestructuración de Cartera		Proyecto de Estrategia Comercial	
1.1.5	Elaborar Plan de Calidad y Control	Elaborar Plan de Calidad y Control del Proyecto Reestructuración de Cartera	2 días	Elaborar Plan de Calidad y Control del Proyecto de Estrategia Comercial	2 días
1.1.5.1	Elaborar Programa de Evaluación	Elaborar Programa de Evaluación del Proyecto Reestructuración de Cartera	2 días	Elaborar Programa de Evaluación del Proyecto de Estrategia Comercial	2 días
1.2.1	Documentación de Requisitos	Documentación de Requisitos del Proyecto Reestructuración de Cartera	10 días	Documentación de Requisitos del Proyecto de Estrategia Comercial	10 días
1.2.1.1	Verificar con los interesados	Verificar con los interesados del Proyecto Reestructuración de Cartera	5 días	Verificar con los interesados del Proyecto de Estrategia Comercial	5 días
1.2.1.2	Validar con los interesados	Validar con los interesados del Proyecto Reestructuración de Cartera	5 días	Validar con los interesados del Proyecto de Estrategia Comercial	5 días
1.4.1	Plan de Pruebas	Plan de Pruebas del Proyecto Reestructuración de Cartera	6,25 días	Plan de Pruebas del Proyecto de Estrategia Comercial	6,25 días
1.4.1.1.	Elaborar Plan de Pruebas	Elaborar Plan de Pruebas del Proyecto Reestructuración de Cartera	4 días	Elaborar Plan de Pruebas del Proyecto de Estrategia Comercial	4 días
1.5.1	Difusión a Internos	Difusión a Internos del Proyecto Reestructuración de Cartera	2 días	Difusión a Internos del Proyecto de Estrategia Comercial	2 días
1.5.1.1	Difundir cambios a internos	Difundir cambios a internos del Proyecto Reestructuración de Cartera	2 días	Difundir cambios a internos del Proyecto de Estrategia Comercial	2 días
1.6.1	Elaborar indicadores de gestión	Elaborar indicadores de gestión del Proyecto Reestructuración de Cartera	4,5 días	Elaborar indicadores de gestión del Proyecto de Estrategia Comercial	4,5 días
1.7.1.1	Revisar actas de capacitación e indicadores	Revisar actas de capacitación e indicadores del Proyecto Reestructuración de Cartera	4 horas	Revisar actas de capacitación e indicadores del Proyecto de Estrategia Comercial	4 horas
1.7.1.2	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto del Proyecto Reestructuración de Cartera	4 horas	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto del Proyecto de Estrategia Comercial	4 horas

Gerencia de Proyectos

**Tabla 41. Estimación de la Duración de las actividades por medio del Método de Estimación Tres Valores**

<b>EDT / WBS ID</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración Optimista días / Optimistic Duration</b>	<b>Duración más probable días/ Most Likely Duration</b>	<b>Duración Pesimista días / Pessimistic Duration</b>	<b>Duración Estimada esperado / Expected Duration Estimate</b>
1.2.2	Estudio Actuarial	43,52	46,52	49,52	46,52
1.3.1	Estrategia de gamas	37,12	40,12	43,12	40,12
1.3.1.1	Análisis de estudio actuarial	10	12	14	12,00
1.3.1.2	Actualización de políticas y procedimientos	5	7	9	7,00
1.3.1.3	Definición de estrategias	2	4	4,5	3,75
1.3.1.4	Registro de cambios aprobados	2	4	6	4,00
1.5.2	Difundir a externos	34,96	37,96	40,96	37,96
1.5.2.1	Definir campaña de Marketing	23	25	27	25,00
1.5.2.2	Coordinar Publicidad en medios	1	2	3	2,00
1.5.2.3	Coordinador servicio de folletería	1	2	3	2,00
1.5.2.4	Coordinar evento para brókers	3	5	7	5,00
1.5.2.5	Socializar Cambios	0,5	1	1,5	1,00



#### **4.4.2. Cronograma del Proyecto**

El cronograma del proyecto es un documento que muestra ordenadamente las diferentes tareas e hitos que forman el proyecto, las relaciones de precedencia y antecendencia y que debe contener como mínimo una fecha de inicio y una fecha de finalización programadas para cada actividad (Gbednedji, 2012).

La elaboración de un cronograma permite tener una visión clara para la hora de la toma de decisiones, de hecho el no apoyarse en una herramienta tan importante como esta incrementa considerablemente el nivel de riesgo de fracaso del proyecto.

Los métodos disponibles son los siguientes (OBS Business School):

**Diagrama de Gantt.-** idóneo para cualquier tipo de proyecto sencillo, permite una representación gráfica de las actividades, el tiempo y secuencia de las mismas.

**Diagrama de Pert.-** permite una representación gráfica similar al diagrama de Gantt, aunque entrega mejores resultados en proyectos más complejos.

**Camino crítico.-** permite definir la ruta crítica del proyecto es decir, permite completar el proyecto en el menor tiempo posible, debido a que calcula los plazos más tempranos y ajustados posibles entre cada actividad, estimando las dependencias entre ellas.

**Fast tracking.-** este método sustituye las secuencias por la simultaneidad, de tal manera que las actividades ya no se llevan a cabo una tras otra, sino que se ejecutan al mismo tiempo. Sin embargo, se debe considerar que su aplicación aumenta el riesgo de fracaso, debido a que disminuye la capacidad e hacer frente a los cambios.

Es importante destacar que antes de seleccionar un método para elaborar cronogramas y efectuarlo, se debe obtener ciertos datos importantes que

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

incrementan la flexibilidad del mismo y omiten el riesgo. De acuerdo a (Project Management Blog, 2015), la información requerida se menciona a continuación:

**Descripción del alcance del proyecto,** permite definir las fechas de inicio y finalización del mismo, además de las limitaciones y restricciones que se pueden considerar para su elaboración.

**Identificar y definir las actividades,** luego de analizar la información se debe definir las actividades que se llevaran a cabo en el proyecto, considerando el grado de prioridad de cada una.

**Secuenciar las actividades,** se deben organizar las actividades considerando la dependencia entre cada una de ellas, y analizando la posibilidad de que algunas se desarrollen simultáneamente.

**Establecer los recursos necesarios para cada actividad,** se necesita conocer a más de la persona o personas responsables de cada actividad, los materiales necesarios para llevarlo a cabo y el costo que implica la ejecución de cada actividad.

**Estimar el tiempo para cada actividad,** una vez definida cada una de las tareas, se debe analizar el tiempo que durará la ejecución de las mismas.

**Distribuir las actividades,** cada miembro del proyecto debe ser responsable de llevar a cabo una serie de actividades de acuerdo a sus conocimientos y destrezas.

**Seguimiento del cronograma,** una vez que se ha realizado el cronograma y se ha iniciado su ejecución, debe ser revisado de manera constante para poder responder ante circunstancias inesperadas. Ver **Anexo 14.** Cronograma del Proyecto.



Cronograma del Proyecto

#### **4.5. Subcapítulo D9. Gestión de Costos**

De acuerdo a (La Guía PMBOK), la gestión de costos del proyecto se ocupa principalmente del costo de los recursos necesarios para complementar las actividades del cronograma. Sin embargo, también debería considerar el efecto de las decisiones del proyecto sobre los costos del uso, mantenimiento y soporte del producto, servicio o resultado del proyecto.

Además menciona los siguientes procesos como parte de la gestión de costos:

1. **Estimación de costos**, desarrollar una aproximación de los costos de los recursos necesarios para completar las actividades del proyecto.
2. **Preparación del presupuesto de costos**, sumar todos los costos estimados a fin de definir una línea base.
3. **Control de costos**, controlar los cambios del presupuesto del proyecto.

##### **4.5.1. Plan de Gestión de Costos**

El plan de gestión de costos es un componente del plan para la dirección del proyecto y describe la forma en que se planificarán, estructurarán y controlarán los costos del proyecto. Los procesos de gestión de costos, así como sus herramientas y técnicas asociadas, se documentan en el plan de gestión de costos (Project Management Institute, 2013). A continuación se introduce al mismo:

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**Tabla 42. Plan de Gestión de Costos**

<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Código Identificación del Proyecto</b>
Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos		
<b>Tipos de Estimación del Proyecto:</b>		
<i>Tipo de Estimación</i>	<i>Modo de Formulación</i>	<i>Nivel de Precisión</i>
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	-25% al +50%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom up	-4% al 8%
<b>Unidades de Medida:</b>		
<i>Tipo de Recurso</i>	<i>Unidades de Medida</i>	
Recurso Personal	Costo / hora.	
Recurso Material o Consumible.	Unidades.	
Recurso Máquina o no Consumibles.	Unidades.	
<b>Umbrales de Control</b>		
<i>Alcance: Proyecto/Fase/Entregable</i>	<i>Variación Permitida</i>	<i>Acción a tomar si variación excede lo permitido</i>
Totalidad del Proyecto	+/-8%	Investigación que devengue en acciones correctivas
<b>Métodos de Medición de Valor Ganado</b>		
<i>Alcance: Proyecto/Fase/Entregable</i>	<i>Método de Medición</i>	<i>Modo de Medición</i>
Totalidad del Proyecto	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto
<b>Fórmulas de Pronóstico del Valor Ganado</b>		
<i>Tipo de Pronóstico</i>	<i>Fórmula</i>	<i>Modo: quién, cómo, cuándo, dónde</i>
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
<b>Niveles de Estimación y de Control:</b>		
<i>Tipo de Estimación de Costos</i>	<i>Nivel de Estimación de Costos</i>	<i>Nivel de Control de Costos</i>
Orden de Magnitud	Por Fase	No aplica
Presupuesto	Por Fase	El mismo
Definitivo	Por Fase	El mismo
<b>Procesos de Gestión de Costos:</b>		
<i>Proceso de Gestión de Costos</i>	<i>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</i>	
Estimación de Costes.	Durante la planificación del Proyecto el Gerente del Proyecto realiza la estimación de los costos del proyecto en base al tipo de estimación seleccionado para la presupuestación y el definitivo.	
Preparación del Presupuesto de Costes.	El Gerente del Proyecto prepara el presupuesto del proyecto, así como, las reservas de gestión del Proyecto. Ambas son aprobadas por el Sponsor	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Control de Costes.	<p>Se realizará evaluaciones de los posibles cambios y se informará al sponsor de las repercusiones de los mismos a los tiempos, costes y alcance.</p> <p>Se deberá presentar el análisis de impacto de cambios al sponsor con los posibles escenarios, siempre mostrando su repercusión en los otros dos factores, es decir, generación de alternativas de intercambios de las tres restricciones.</p> <p>Toda variación final dentro del +/-8% será considerada como normal y toda variación final fuera del +/-8% como causa asignable y se procederá con auditoría. Luego de que informe de auditoría sea presentado, queda a disposición generar o no una lección aprendida.</p>
<b>Formatos de Gestión de Costos:</b>	
<i>Formato de Gestión de Costos</i>	<i>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</i>
Plan de Gestión de Costos.	Documento que informa de la planificación, la estructuración, así como, los métodos de estimación, presupuestación y control del coste del proyecto.
Línea Base del Costo.	La línea base del proyecto, el cual no considera las reservas para contingencias
Costeo del Proyecto.	Informe de costes con nivel de detalle de actividades por fase y tipo de recursos utilizados. Ver <b>Anexo 15</b> . Costeo del Proyecto.
Presupuesto por Fase y Entregable.	Informe de costes con detalle por fase y detalle por entregables. Ver <b>Anexo 16</b> . Costes por Entregable y Tipo de Recurso.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso.	Informe de costes con detalle por fase y detalle por tipo de recurso. Ver <b>Anexo 16</b> . Costes por Entregable y Tipo de Recurso.
Presupuesto por Semana.	Informe de costes con detalle por semana. Ver <b>Anexo 17</b> . Costes por Semana.
Presupuesto en el Tiempo (Curva S).	Gráfica del valor ganado del proyecto por semana. Ver <b>Anexo 18</b> . Curva S – Costes por Semana. Ver <b>Anexo 19</b> . Línea Base del Presupuesto y <b>Anexo 20</b> . Curva S – Línea Base del Presupuesto.
<b>Sistema de Control de Tiempos:</b>	
<i>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</i>	
Reportes son elaborados semanalmente por cada responsable del proyecto informando los avances del proyecto y entregables alcanzados. El Gerente del Proyecto consolida la información para actualización del Cronograma y re planificación del MS Project, para luego informar, por medio de un Informe Semanal del Performance del Proyecto, el estado actualizado del proyecto.	
Los cambios de la duración del proyecto solo puede variar en +/- 4 días, por lo que si existiese cambios que superen lo detallado anteriormente se deberá realizar solicitud de cambio, la misma que deberá ser revisada por el Gerente del Proyecto y aprobada por el Sponsor.	
<b>Sistema de Control de Costos:</b>	
<i>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</i>	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Reportes son elaborados semanalmente por cada responsable del proyecto informando los avances del proyecto y entregables alcanzados. El Gerente del Proyecto consolida la información para actualización del Cronograma y re planificación del MS Project, para luego informar, por medio de un Informe Semanal del Performance del Proyecto, el estado actualizado del proyecto.

Los cambios de los costos del proyecto solo puede variar en +/- 8%, por lo que si existiese cambios que superen lo detallado anteriormente se deberá realizar solicitud de cambio, la misma que deberá ser revisada por el Gerente del Proyecto y aprobada por el Sponsor.

### **Sistema de Control de Cambios de Costos:**

Las evaluaciones de los cambios del proyecto son responsabilidad del Gerente del Proyecto y las aprobaciones o rechazo de las propuestas del Sponsor.

Los cambios emergentes que afecten el normal desenvolvimiento del proyecto serán aprobados automáticamente, y que en total no excedan el 5% del total de costos del proyecto. Los cambios deberían ser expuestos en la próxima reunión del equipo del proyecto.

Todos y cada uno de los cambios de costos deberán ser analizados completamente considerando los objetivos del proyecto y su afectación a los otros dos factores (tiempo, costo y alcance).

Los documentos utilizados en el control de cambios son:

- Solicitud de Cambios.
- Acta de reunión de coordinación del proyecto.
- Plan del Proyecto (re planificación de los planes variados).

Solicitudes de Cambios que no excedan el +/-8% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Gerente del Proyecto. Todos los cambios superiores a este monto deberán ser revisados y aprobados por el Sponsor.

### **4.5.2. Línea base de Costos**

La línea base de costos constituye el presupuesto de costos que ha sido aprobado a cierta fecha, ya que mediante este se puede conocer el costo de la realización de cada actividad a determinado tiempo y por ende se podrá tener una idea sobre el costo total por unidad de tiempo (semanal o mensual), además de que se refiere a la definición de colchones de protección para cada actividad, lo que se denomina Reservas de contingencia de costos. (Valdez, 2012). La línea Base de Costos se encuentra en **Anexo 20**. Curva S – Línea Base del Presupuesto

### **4.5.3. Requisitos de financiamiento del proyecto**

El presente proyecto se realiza en una organización con actividad empresarial en curso y con suficiente fondos para la realización del presente proyecto. Por lo

tanto, no es necesario el financiamiento externo para la realización del mismo. Para mayor detalle ver **Anexo 17**. Costes por Semana

#### **4.6. Subcapítulo D4. Gestión de Recursos Humanos**

La gestión de recursos humanos consiste en contribuir al desarrollo de todo lo que implica favorecer en el desarrollo eficiente del personal que compone el proyecto y que colabora en la realización del mismo, de igual manera representa un medio a través del cual las personas ayudan con el alcance de objetivos planteados en el proyecto y adicionalmente los colaboradores cumplen sus objetivos individuales que se relacionan con el mismo (Lagual, 2013).

Además la gestión de recursos humanos permite realizar una descripción de los procesos que se deben llevar a cabo, de tal manera que se pueda dar un uso adecuado a las personas que participan en el proyecto considerando sus capacidades, se debe tomar en cuenta que, dicho procedimiento opera como un conjunto de tareas interrelacionadas entre sí para poder lograr las metas esperadas (Valenzuela, 2008).

Para tener un buen nivel de gestión de recursos humanos se debe aplicar el siguiente procedimiento mencionado por la Guía PMBOK:

- Planificación
- Adquirir el equipo del proyecto
- Desarrollar el equipo del proyecto
- Gestionar el equipo del proyecto

Dentro de cada uno de los puntos anteriores se debe definir Entradas, Herramientas y Técnicas y Salidas. Una vez elaborado el plan correspondiente al manejo del recurso humano se deben considerar algunos aspectos importantes.

Luego de efectuar el desglose del trabajo puede ser necesario incorporar nuevos miembros al equipo, la experiencia o falta de ella en los miembros incorporados

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

puede aumentar o disminuir el riesgo del proyecto, la duración de las actividades puede variar al incluir nuevos recursos, lo cual crea la necesidad de una planificación adicional de riesgos (Rodríguez, 2015).

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

A continuación se describe la manera en que se tratarán y estructurarán en el ámbito de un proyecto, los roles y responsabilidades, las relaciones de comunicación y la gestión del personal. Una planificación de los recursos humanos eficaz debe tener en cuenta y planificar la disponibilidad o la competencia por los recursos humanos escasos (Rodríguez, 2015).

**Tabla 43. Control de Versiones**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Patricio Dávila	Alejandro Arosemena	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila		

**Tabla 44. Detalle del Proyecto**

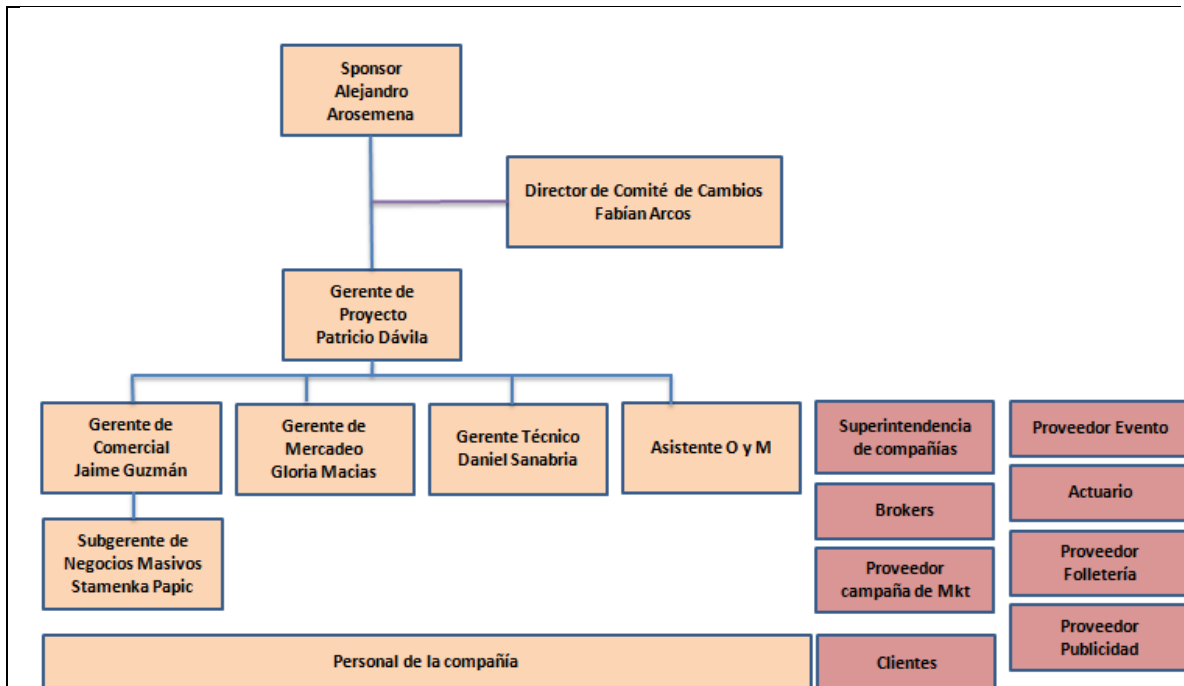
Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros	IERSRVCS

**Tabla 45. Plan de Gerenciamiento del Personal**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fec ha	Mot ivo
1	Patricio Dávila	Alejandro Arosemena	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila		
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros			IERSRVCS		
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:					



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros



### ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Los roles y las responsabilidades dentro del proyecto van variando dependiendo de la fase que se esté desarrollando.

Para mayor conocimiento revisar la matriz de asignación de responsabilidades en el **punto 4.5.4**

### DESCRIPCIÓN DE ROLES:

La descripción de roles de todos los interesados en el proyecto se realizó detallando el nombre, objetivos, funciones, niveles de autoridad de cada rol en particular, además de precisar a quien corresponde reportarse y a quien supervisa; también se incluyeron requisitos tales como: conocimientos, habilidades y experiencia para el desempeño del rol.

### ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:

El departamento de Recursos Humanos de la empresa realiza por medio digital y personal la búsqueda del personal que se ajuste al perfil para el apoyo de las diferentes áreas. Este departamento se encarga de gestionar la búsqueda de profesionales idóneos para el trabajo en la empresa de seguros.

### CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al termino del proyecto		Otros proyectos
Director de Comité de Cambios	Al termino del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos
Gerente de	Al termino del proyecto	Comunicación del	Otros

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Proyecto		Sponsor	proyectos
Asistente de O y M	Al termino del proyecto	Comunicación del Gerente de Proyecto	Otros proyectos
Gerente Comercial	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Proyecto	Otros proyectos
Gerente Técnico	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Proyecto	Otros proyectos
Actuario	Al termino del contrato	Comunicación del Gerente de Proyecto	
Gerente de Mercadeo	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Proyecto	Otros proyectos
Sub Gerente de Negocios Masivos	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Mercadeo	Otros proyectos
Organizador de Eventos	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Mercadeo	Otros proyectos
Imprenta	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Mercadeo	Otros proyectos
Agencia Publicitaria	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Mercadeo	Otros proyectos
Proveedor de Publicidad	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Mercadeo	Otros proyectos
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las empresas deben aprovechar la ejecución de proyectos para que los gestores de los mismos puedan realizar asesorías con el fin de lograr una comunidad interna de aprendizaje, donde los jefes y empleados se beneficien mutuamente.</li> <li>Asimilar los aciertos y errores cometidos en la empresa de una manera conjunta y productiva.</li> <li>La entidad deberá preparar y entrenar a su personal a cargo del proyecto, según los requerimientos solicitados.</li> </ul>			
<b>SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El departamento de recursos humanos de la entidad establecerá recompensas en base al cumplimiento de objetivos que se planteen, en este proceso se caracteriza por evaluar la calidad del trabajo, la rapidez y la eficacia con el que se lo realiza.</li> <li>Uno de los reconocimientos más implementados son los bonos sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto según la meta establecida.</li> </ul>			
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El departamento de recursos humanos en sus estatutos implementa normativas, protocolos y principios para todas las áreas de la empresa de seguros.</li> <li>El personal que participa en las áreas de la empresa deberá pasar por una evaluación al final de sus actividades para medir su desempeño, el cual se utilizara para el reporte de cada profesional.</li> </ul>			
<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			
<p>Todo trabajo genera un riesgo, por tanto el departamento de recursos humanos tiene como finalidad establecer requerimientos de seguridad que todo el personal de la entidad posea en base a la actividad que ejecuten en cada una de las áreas, así como también asegurar</p>			

que se cumplan todas las normativas vigentes en cuanto a seguridad.

#### **4.6.2. Estructura organizacional del proyecto**

De acuerdo a (Dharma Consulting, 2012), la estructura de la organización ejecutante restringe la disponibilidad de recursos en los proyectos en un espectro que va de funcional a proyectizado. La estructura organizacional del proyecto se lo presenta de manera gráfica en el **Anexo 21. Organigrama del Proyecto**, de manera detallada y por Roles en el **Anexo 22. Descripción de Roles** y con respecto a la adquisición del personal en el **Anexo 23. Adquisiciones de Personal del Proyecto**.

#### **4.6.3. Asignaciones de personal al proyecto**

La asignación de personal constituye la etapa en la cual cada uno de los colaboradores es asignado a una actividad específica, con la cual adquiere la responsabilidad de controlar que se cumpla dentro de los tiempos establecidos y de efectuar correcciones en caso adversidades que se presente en la ejecución.

La Matriz RACI puede ser utilizada para este propósito. Aquella matriz es una de las herramientas de mayor versatilidad y con uso más frecuente dentro de la realización de proyectos, como su nombre lo indica, es una matriz o tabla, cuyo propósito es describir qué grado de responsabilidad tienen diferentes recursos (personas, grupos, roles) con los diferentes procesos o actividades definidos (Sanchez del Río, 2015). Como se muestra en las columnas y filas, a continuación:

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**Tabla 46. Matriz de asignación de responsabilidades**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Patricio Dávila	Alejandro Arosemena	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila		

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros	IERSRVCS

Entregables	Roles															
	SP	GP	AOYM	GC	GT	DCC	GM	SGNM	PE	A	B	C	F	CM	P	
<b>1 Dirección del Proyecto</b>																
- <b>Reuniones de monitoreo</b>																
- <b>Reunión de avances</b>																
- Reunión de avances 1	P	R		P	P	P	P									
- Reunión de avances 2	P	R		P	P	P	P									
- Reunión de avances 3	P	R		P	P	P	P									
- Reunión de avances 4	P	R		P	P	P	P									
- Reunión de avances 5	P	R		P	P	P	P									
- Reunión de avances 6	P	R		P	P	P	P			P						
- Reunión de avances 7	P	R		P	P	P	P			P						
- Reunión de avances 8	P	R		P	P	P	P			P						
- Reunión de avances 9	P	R		P	P	P	P			P						
- Reunión de avances 10	P	R		P	P	P	P			P						
- Reunión de avances 11	P	R		P	P	P	P									
<b>1.1 Acta de constitución del proyecto</b>																
1.1.1 Elaborar el acta de constitución		R														

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Acta de constitución del proyecto aprobada	A																	
<b>1.1.2 Registro de interesados</b>																		
1.1.2.1 Elaborar el Registro de interesados		R	P															
Registro de interesados aprobado	A																	
<b>1.1.3 Plan para la Dirección del Proyecto</b>																		
1.1.3.1 Plan de Gestión del Alcance																		
Elaborar Plan de Gestión del Alcance		R	P															
Plan de Gestión del Alcance aprobado	A																	
1.1.3.2 Plan de Gestión de Requisitos																		
Elaborar Plan de Gestión de Requisitos		R	P															
Plan de Gestión de Requisitos Aprobado	A																	
1.1.3.3 Plan de Gestión del Cronograma																		
Elaborar Plan de Gestión del Cronograma		R	P															
Plan de Gestión del Cronograma Aprobado	A																	
1.1.3.4 Plan de Gestión de Costos																		
Elaborar Plan de Gestión de Costos		R	P															
Plan de Gestión de Costos Aprobado	A																	
1.1.3.5 Plan de Gestión de Recursos Humanos																		
Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos		R	P															
Plan de Gestión de Recursos Humanos Aprobado	A																	
1.1.3.6 Plan de Gestión de Comunicaciones																		
Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones		R	P															
Plan de Gestión de Comunicaciones Aprobado	A																	
1.1.3.7 Plan de Gestión de Riesgos																		
Planificación de la Gestión Riesgos	A	R	P	P	P	P	P	P										
Plan de Gestión de Riesgos Aprobado	A																	
1.1.3.8 Plan de Gestión de Adquisiciones																		
Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones		R	P											P	P	P	P	
Plan de Gestión de Adquisiciones Aprobado	A																	
<b>1.1.4 Plan de Difusión</b>																		
1.1.4.1 Elaborar Plan de Difusión		R	P					P										
1.1.4.2 Elaborar Plan de Socialización		R	P					P										

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

	Planes Aprobados	A																	
<b>1.1.5</b>	<b>Plan de Calidad y Control</b>																		
1.1.5.1	Elaborar Plan de Calidad	R	P																
	Plan aprobado	A																	
<b>1.2</b>	<b>Levantamiento de información</b>																		
<b>1.2.1</b>	<b>Documentación de Requisitos</b>																		
1.2.1.1	Verificar con los Interesados	P	P		P	P	P							P					
1.2.1.2	Validar con los interesados	P	P		P	P	P							P					
	Documentación de Requisitos Aprobados	A																	
<b>1.2.2</b>	<b>Estudio Actuarial</b>																		
1.2.2.1	Entregar información al Proveedor		R			P								P					
1.2.2.2	Elaborar Estudio Actuarial					P								R					
1.2.2.3	Revisar Estudio	P	P		P									P					
	Estudio aprobado	A																	
<b>1.3</b>	<b>Diseño</b>																		
<b>1.3.1</b>	<b>Estrategia de gamas</b>																		
1.3.1.1	Analizar estudio actuarial		P		P	P													
1.3.1.2	Actualizar políticas y procedimientos			R															
1.3.1.3	Definir estrategias		V		R	P													
1.3.1.4	Registrar cambios aprobados			R															
	Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	A																	
<b>1.4</b>	<b>Pruebas</b>																		
<b>1.4.1</b>	<b>Plan de Pruebas</b>																		
1.4.1.1	Elaborar Plan de Pruebas		R	P															
	Plan de Pruebas Aprobado	A																	
<b>1.5</b>	<b>Difusión y Socialización</b>																		
<b>1.5.1</b>	<b>Difusión a Internos</b>																		
1.5.1.1	Difundir cambios a internos		P					P	P	P									
	Firma de acta de capacitación internos																		
<b>1.5.2</b>	<b>Socialización a externos</b>																		
1.5.2.1	Definir campaña de Marketing							A											P

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

1.5.2.2	Coordinar Publicidad en medios						A										P
1.5.2.3	Coordinador servicio de folletería						A									P	
1.5.2.4	Coordinar evento para brókers						A						P				
1.5.2.5	Socializar cambios a externos						P	P				P					
	- Firma de acta de capacitación externos																
	<b><u>1.6 Monitoreo y Control</u></b>																
1.6.1	Elaborar indicadores de gestión		R	P													
	- Firma de acta de indicadores aprobados																
	<b><u>1.7 Cierre del Proyecto</u></b>																
1.7.1	Acta de aceptación del Proyecto						A										
1.7.1.1	Revisar actas de capacitación e indicadores		P	P													
1.7.1.2	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto			R	P												
	Acta firmada																

**Tabla 47. Códigos de Responsabilidades y Roles**

<b>CÓDIGO DE RESPONSABILIDADES</b>	
<b>R</b>	Responsable de entregable
<b>A</b>	Aprueba el entregable
<b>P</b>	Participa
<b>V</b>	Revisa

<b>CÓDIGO DE ROLES</b>	
<b>SP</b>	Sponsor del Proyecto
<b>GP</b>	Gerente del Proyecto
<b>AOYM</b>	Asistente de O Y M
<b>GC</b>	Gerente Comercial
<b>GT</b>	Gerente Técnico
<b>DCC</b>	Director de Comité de Cambios
<b>GM</b>	Gerente de Mercadeo
<b>SGNM</b>	Sub- Gerente de Negocios Masivos
<b>PE</b>	Personal de la empresa
<b>A</b>	Actuario
<b>B</b>	Brokers
<b>C</b>	Proveedor de Cena
<b>F</b>	Proveedor de Folletería
<b>CM</b>	Campaña de Marketing
<b>P</b>	Publicidad en prensa y TV

#### **4.7. Subcapítulo D5. Gestión de la Calidad**

La gestión de la calidad del proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por las cuales fue emprendido. La implementación del sistema de gestión de calidad se realiza a través de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto, según corresponda (Urteaga, 2013).

La gestión de la calidad complementa la dirección de proyectos. Ambas disciplinas reconocen la importancia de:

- 1) La satisfacción del cliente
- 2) La prevención antes que la inspección



- 3) La mejora continua
- 4) La responsabilidad de la dirección

De acuerdo a la Guía PMBOK, una correcta gestión de la calidad necesita desarrollar los componentes mencionados a continuación:

- 1) Planificar la gestión de la calidad
- 2) Realizar el aseguramiento de la calidad
- 3) Controlar la calidad

#### **4.7.1. Plan de Gestión de Calidad**

Planificar la gestión de calidad es un proceso a través del cual se logra identificar los requisitos o normas de calidad que guiarán la realización del proyecto y el alcance del producto, siempre efectuando la respectiva documentación del cumplimiento de los mismos, se debe realizar de manera conjunta con los demás procesos, para poder efectuar algún cambio que se requiera, ya sea en lo correspondiente a costos, en el cronograma de trabajo e inclusive en los riesgos (La Guía PMBOK).

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

El desarrollar un plan de mejora permite definir mecanismos que le permitirán a la empresa alcanzar aquellas metas que se ha propuesto y que le permitirán ocupar un lugar importante y reconocido dentro de su entorno, no es un fin o una solución, sencillamente es un mecanismo para identificar riesgos e incertidumbre dentro de la empresa, y al estar conscientes de ellos trabajar en soluciones que generen mejores resultados (Fernández, 2007).

Dentro de la Guía del PMBOK es una de las salidas del proceso de planificar la calidad, mismo que detalla los pasos para analizar procesos a fin de identificar actividades que incrementen su valor, y sirve de entrada posterior para el proceso de Aseguramiento de la Calidad.

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

A continuación se presenta el Plan de Gestión de Calidad del Proyecto

**Tabla 48. Plan de Gestión de Calidad**

<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Siglas del proyecto</b>		
Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros		DIERSRVCS		
<b>Política de calidad del Proyecto</b>				
El presente proyecto debe ejecutar los requisitos de la gestión de calidad requeridos por la compañía de seguros y poder terminar el proyecto con el cronograma y presupuesto planificado.				
<b>Línea Base de Calidad del Proyecto:</b>				
<b>Factor de calidad relevante</b>	<b>Objetivo de calidad</b>	<b>Métrica a utilizar</b>	<b>Frecuencia y momento de medición</b>	<b>Frecuencia y momento de reporte</b>
Presentación del proyecto	CPI >= 0.95	Cost Performance Index Acumulado	Cada lunes de inicio de mes, se calculará los indicadores con el fin de disminuir la siniestralidad del ramo de vehículos por medio de estrategias.	Mensual, lunes por la tarde, después de culminar la frecuencia y momento de medición
Presentación del proyecto	SPI >= 0.95	Schedule Performance Index Acumulado	Cada lunes de inicio de mes, se calculara los indicadores con el fin de disminuir la siniestralidad del ramo de vehículos por medio de estrategias.	Mensual, lunes por la tarde, después de culminar la frecuencia y momento de medición.
<b>Plan de mejora de procesos:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir límites del proceso</li> <li>2. Identificar las oportunidades de mejora</li> <li>3. Adquirir información sobre el proyecto</li> <li>4. Evaluar la información levantada de los procesos</li> <li>5. Determinar las acciones correctivas del proyecto de ser el caso</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>7. Comprobar si las acciones correctivas que se tomaron para el proyecto son efectivas</li> <li>8. Incluir las mejoras identificadas para hacerlas parte del Proceso</li> </ol>				
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD:</b>				
Ver sección 4.7.4				
<b>ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b>				
<b>Sponsor del proyecto</b>	<b>Objetivo del puesto:</b> Responsable de la calidad del proyecto			
	<b>Funciones del puesto:</b> Analizar, aprobar, y tomar medidas correctivas con el			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	fin de mejorar la calidad. <b>conocimientos:</b> Rama de seguros en general <b>Reporta:</b> Directorio del proyecto <b>Autoridad del puesto:</b> Dirigir y gestionar los recursos del proyecto y al personal asignado. <b>Habilidades requeridas:</b> Proactivo, alta Comunicación, trabajo en equipo, habilidad para negociar, motivado y con visión de superación en la rama de los seguros. <b>Experiencia:</b> más de 10 años de experiencia en el área.
<b>Gerente del proyecto</b>	<b>Funciones del puesto:</b> Revisar alcance, revisar documentos, aprobar o rechazar entregables y generar medidas correctivas para el proyecto. <b>Autoridad:</b> Exigencia del cronograma de actividades y entregables del equipo del proyecto <b>Reporta a:</b> Promotor del proyecto <b>Dirige y supervisa a:</b> Equipo de Proyecto <b>Requisitos de conocimientos:</b> Rama de seguros y gestión de proyectos <b>Habilidades requeridas:</b> Liderazgo, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos <b>Experiencia:</b> 5 años de experiencia en cargos similares
<b>Personal del proyecto</b>	<b>Objetivo del puesto:</b> Elaborar documentos con información según el cronograma de actividades del proyecto <b>Funciones:</b> Generar información necesaria para elaboración de entregables <b>Autoridad:</b> Aplica para los recursos que maneja <b>Reporta a:</b> El gerente del proyecto <b>Conocimientos:</b> Especialista en la rama de seguros y conocimiento en gestión de proyectos <b>Experiencia:</b> 3 años de experiencia en gestión de proyectos
<b>ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:</b>	
<pre>                 graph TD                     Promotor[Promotor del proyecto] --&gt; Gerente[Gerente del proyecto]                     Promotor --&gt; Comité[Comité de control de cambios]                     Gerente --&gt; Personal[Personal del proyecto]                     Gerente --&gt; Coordinador[Coordinador del personal investigativo]             </pre>	
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Pasos para el desarrollo de las estrategias del proyecto 2. Revisión y verificación de la siniestralidad del ramo de vehículos 3. Documentación e información del proyecto 4. elaboración del plan de ejecución

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	5. Auditoría interna de los procesos del proyecto
	6. Identificación e implementación de medidas correctivas
<b>PLANTILLAS</b>	Formato de métricas de calidad
	Gestión de calidad
<b>FORMATOS</b>	Formato de gestión de calidad
	Formato de procesos internos
	formato de línea base de calidad
<b>CHECKLISTS</b>	Acciones preventivas y correctivas
	formato y documentos de auditoria interna y externa
	Métricas de calidad
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b>	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El presente enfoque de aseguramiento de la calidad se lo realizara por medio de monitoreo periódicamente, así como también los resultados de la gestión de calidad y todos métricas con sus formatos.
	Con el aseguramiento de la calidad se confirmara si existe alguna necesidad de auditoría de procesos o mejora de los mismos.
	Los resultados del proyecto se aceptaran una vez efectuados los respectivos cambios y/o acciones preventiva / correctivas.
	De igual forma las acciones tomadas antes de la aprobación del proyecto será verificados, con el propósito de medir su efectividad en el mismo.
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El respectivo control de calidad se implementara una vez revisado los documentos entregables por el equipo de trabajo para verificar si son conformes o no a los requerimientos del proyecto.
	Los resultados obtenidos por medio de estas mediciones se confirmaran y se enviaran al proceso de Aseguramiento de Calidad.
	En este punto también se realizara la medición de las métricas y se brindara la información al proceso de Aseguramiento de Calidad.
	Si existen errores detectados se procederá a verificar la causa de raíz para ser eliminado. Para luego los resultados y la conclusión ser considerados como una solicitud de cambios.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<b>Los siguientes puntos son necesarios a considerar cuando se quiere mejorar un proceso:</b>
	1. Establecer y documentar cada uno de los procesos de la gestión de proyectos, ejecución de proyectos, creación de plataformas, entre otras, etc.
	2. Identificar la oportunidad de mejorar el o los procesos por medio de herramientas como las encuestas, focus group, lluvias de ideas, entre otras herramientas que tengan el mismo fin.
	3. Requerir información sobre el proceso
	4. Analizar la información generada en el proyecto
	5. Establecer las acciones correctivas o preventivas para mejorar el o los procesos del proyecto
	6. Aplicación de estas medidas
7. Verificar si las medidas utilizadas han dado un resultado efectivo	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

	8. Unificar las acciones correctivas o preventivas efectivas para hacerla parte del proyecto
--	--

### 4.7.3. Métricas de Calidad

Una métrica es una definición operativa que describe, en términos muy específicos, lo que algo es y cómo lo mide el proceso de control de calidad, se usan en los procesos de QA y QC, algunos ejemplos de métricas de calidad incluyen la densidad de defectos, el índice de fallos, la disponibilidad, la fiabilidad y la cobertura de las pruebas (Project Management Institute, 2004), las que se presentan a continuación:

**Tabla 49. Métrica de Calidad**

Nombre del Proyecto		Siglas del proyecto	
Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros		DIERSRVCS	
MÉTRICA DE CALIDAD			
Producto:		Proyecto:	
		X	
Factor de calidad relevante			
Presentación del Proyecto y sus respectivos documentos entregables.			
Definición de factor de calidad:			
La Presentación del Proyecto y sus documentos entregables, se establece como la ejecución del cronograma de trabajo y del presupuesto establecido para el mismo. Este factor es muy importante pues les posibilita a los encargados del proyecto poder lograr sus objetivos propuestos en el proyecto, con el único fin de generar beneficios y no pérdidas para la compañía.			
Pronóstico de la métrica:			
El pronóstico de la métrica tiene como fin monitorear el principal objetivo del proyecto que es poder establecer estrategias de implementación para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros, en cuanto al cronograma y el plan del proyecto para finalmente poder tomar acciones correctivas.			
Definición operacional:			
El director del proyecto actualizará los formatos de gestión del proyecto, los lunes de cada mes y procederá a calcular el CPI (Cost Performance Index) y SPI (Schedule Performance Index), obteniendo los respectivos indicadores del caso de estudio, los cuales se revisaran el mismo lunes por la tarde con el personal responsable.			
Método de medición:			
1. Recolección de la información real, elaboración de un cronograma de inicio y fin de las actividades establecidas y tener un presupuesto real del proyecto. Estos datos se ingresarán en el MS Project para mantener su actualización.			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<p>2. La hoja de cálculo de Gestión del Proyecto (MS Project) realizará los cálculos necesarios para determinar los índices de CPI y SPI.</p> <p>3. Los indicadores del proyecto se incluirán en el Informe mensual del Proyecto.</p> <p>4. Se analizará el informe con el Sponsor del Proyecto y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas del caso.</p> <p>5. Se notificará a los interesados sobre las acciones correctivas y preventivas a ser utilizado.</p>		
<b>Resultado deseado:</b>		
<p>1. Para el Cost Performance Index se espera un valor acumulado no menor de 0.95</p> <p>2. Para el Schedule Performance Index se desea un valor acumulado no menor de 0.95</p>		
<b>Enlace con objetos organizacionales:</b>		
<p>El cumplimiento de la métrica establecida es esencial para conseguir el resultado deseado con respecto a los indicadores, lo cual permitirá tener un menor riesgo operacional y sobre todo enfocar los servicios de seguros al segmento con mayor potencial de retorno.</p>		
<b>Responsables del factor de calidad:</b>		
<p>El Gerente del Proyecto es la persona responsable de inspeccionar el factor de la calidad, los indicadores obtenidos de la métrica y fomentar la mejora de los procesos necesarios con el fin de lograr los objetivos planteados en el proyecto, pero de manera ejecutiva el principal responsable de lograr estos objetivos, cumplimiento del cronograma y presupuesto es el Sponsor del Proyecto.</p>		
<b>MÉTRICA DE CALIDAD</b>		
<b>Producto:</b>	X	<b>Proyecto:</b>
<b>Factor de calidad relevante</b>		
Presentación del Estudio Actuarial		
<b>Definición de factor de calidad</b>		
<p>La Presentación del Producto se establece como la ejecución del trabajo en el tiempo acordado, con el presupuesto establecido y con el cumplimiento de los criterios de aceptación del mismo. Este factor es muy importante debido a que posibilita al proyecto el poder generar el resto de entregables y aporta al logro de los objetivos propuestos en el proyecto.</p>		
<b>Pronostico de la métrica:</b>		
<p>El pronóstico de la métrica tiene como fin monitorear la correcta ejecución del entregable con la finalidad de reducir el riesgo de un incorrecto desarrollo del mismo, así mimos, poder activar acciones correctivas frente a un incorrecto desarrollo del producto.</p>		
<b>Definición operacional:</b>		
<p>El director del proyecto actualizará el formato de la hoja de verificación, también conocida como hoja de control para organizar un muestreo que permita identificar un posible problema de calidad.</p>		
<b>Método de medición:</b>		
<p>1. Seguimiento y control durante reuniones periódicas establecidas en el cronograma.</p> <p>2. Número de errores encontrados dentro del reporte.</p> <p>2. Los indicadores del producto se incluirán en el Informe mensual del Proyecto.</p> <p>3. Se analizará el informe con el Sponsor del Proyecto y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas.</p> <p>4. Se notificará a los interesados sobre las acciones correctivas y preventivas.</p> <p>5. Realizar muestreo sobre la información entregada por el proveedor para verificar que no tenga errores.</p>		

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>Resultado deseado:</b>
1. Disminuir la posibilidad de errores en el informe actuarial. 2. Que el entregable final no tenga errores.
<b>Enlace con objetos organizacionales:</b>
El cumplimiento de la métrica establecida es esencial para conseguir el resultado deseado con respecto a los indicadores, lo cual permitirá tener un menor riesgo operacional y sobre todo enfocar los servicios de seguros al segmento con mayor potencial de retorno.
<b>Responsables del factor de calidad:</b>
El Gerente del Proyecto es la persona responsable de inspeccionar el factor de la calidad, los indicadores obtenidos de la métrica y fomentar la mejora de los procesos necesarios con el fin de lograr los objetivos planteados en el producto, pero de manera ejecutiva el principal responsable de lograr estos objetivos, cumplimiento del cronograma y presupuesto es el Sponsor del Proyecto.

**4.7.4. Listas de Verificación de Calidad**

La Guía del PMBOK menciona que una lista de verificación de calidad es una herramienta estructurada, por lo general específica de cada componente, que se utiliza para controlar que se han realizado un conjunto de pasos necesarios y pueden ser simples o complejas. En algunas áreas hay listas de verificación disponibles provenientes de asociaciones profesionales o de proveedores de servicios comerciales.

La aprobación de los entregables se dará una vez que los mismos hayan superado la confirmación de su calidad. Esta actividad se realizara mediante la utilización de la lista de verificación de la calidad que se muestra a continuación:

**Tabla 50. Lista de Verificación de Calidad**

ID	Entregables	Requerimientos de Aprobación	Si / No
2.2	Entrega de Informe del Estudio Actuarial	* Los informes se han elaborado bajo los criterios técnicos de aceptación. * Los registros se han elaborado de acuerdo con las plantillas de trabajo definidas para el proyecto. * Los documentos contienen todo los componentes exigidos por los interesados.	
1.4.8	Plan de adquisiciones	* La valorización de la adquisición de servicios y recursos materiales aprecia la experiencia de los proveedores. * Se cumplen los requisitos exigidos para la contratación de los profesionales.	
2.2	Adquisición de Estudio Actuarial		
5.2.4	Adquisición de servicios de cena		

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

5.2.3	Adquisición de folletería	* Se respetaron los límites de gastos para adquisición de los servicios.	
5.2.1	Campaña de Marketing		
5.2.2	Adquisición de servicios de Publicidad		

**4.7.5. Matriz de Calidad**

Para el presente proyecto, la Matriz de Calidad se la define:

**Tabla 51. Matriz de Calidad**

Nombre del Proyecto		Siglas del proyecto	
Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros		DIERSRVCS	
<b>Matriz de Actividades de calidad:</b>			
Paquete de trabajo	Estándar o norma de calidad aplicable	Actividades de prevención	Actividades de control
Dirección del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de compañía de seguros		Aprobación del Sponsor
Reuniones de monitoreo	Metodología de Gestión de Proyectos de compañía de seguros		Actas de Reunión de Monitoreo
Reunión de avances	Metodología de Reuniones de la compañía de seguros		Actas de Reunión de Avances
<b>Acta de constitución del proyecto</b>			
Acta de constitución del proyecto aprobada	Formato estándar de acta de constitución	Revisión Establecida	Aprobación del Sponsor
<b>Registro de interesados</b>			
Registro de interesados aprobado	Formato estándar de registro de interesados	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
<b>Plan para la Dirección del Proyecto</b>			
Plan de Gestión del Alcance aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Aprobación del Sponsor



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	seguros		
Plan de Gestión de Requisitos			
Plan de Gestión de Requisitos Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Aprobación del Sponsor
Plan de Gestión del Cronograma			
Plan de Gestión del Cronograma Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
Plan de Gestión de Costos			
Plan de Gestión de Costos Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
Plan de Gestión de Recursos Humanos			
Plan de Gestión de Recursos Humanos Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
Plan de Gestión de Comunicaciones			
Plan de Gestión de Comunicaciones Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
Plan de Gestión de Riesgos			
Plan de Gestión de Riesgos Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
Plan de Gestión de Adquisiciones			
Plan de Gestión de Adquisiciones Aprobado	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
Planes de Difusión y Socialización Aprobados	Metodología interna para Difusión interna y externa	Delegación de Actividad y revisión estándar de actividad	Revisión y Aprobación del Sponsor
<b>Plan de Calidad y Control</b>	Metodología de Gestión de Proyectos de	Elaborar Plan de Calidad y Control del Proyecto	Se desarrolla un documento de registro de interesados en el proyecto y el levantamiento de

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	compañías de seguros	Reestructuración de Cartera	información sobre la producción y siniestros de la compañía del ramo vehículos.
Elaborar Plan de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Elaborar Programa de Evaluación del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se desarrolla un documento de registro de interesados en el proyecto y se evaluará sobre la producción y siniestros de la compañía del ramo vehículos.
Plan aprobado			HITO
<b><u>Levantamiento de información</u></b>			SE realiza un registro de requisitos y se recopilan los datos de interés para el proyecto.
<b>Documentación de Requisitos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Documentación de Requisitos del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se deberá realizar mediante reunión con todos los miembros del equipo, el sponsor del proyecto y el Project Manager en las instalaciones de Compañía de Seguros
Verificar con los Interesados	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Verificar con los interesados del Proyecto Reestructuración de Cartera	La reunión se realizará en las instalaciones de Compañía de Seguros con todos los miembros del equipo, el sponsor del Proyecto y el Project Manager con la finalidad de verificar la información necesaria a levantar
Validar con los interesados	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Validar con los interesados del Proyecto Reestructuración de Cartera	La reunión se realizará en las instalaciones de Compañía de Seguros con todos los miembros del equipo, el sponsor del Proyecto y el Project Manager con la finalidad de validar la información necesaria a levantar
Documentación de Requisitos Aprobados			HITO
<b>Estudio Actuarial</b>			Análisis estadístico del segmento masivo referente a siniestros 3 años atrás por parte del proveedor del Estudio Actuarial
Entregar información al Proveedor			
Elaborar Estudio Actuarial			

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Revisar Estudio			
Estudio aprobado			HITO
<b><u>Diseño</u></b>			Se desarrolla el proyecto según la información obtenida del levantamiento de datos y los lineamientos iniciales u objetivos del proyecto.
<b>Estrategia de gamas</b>			Basado en el Estudio Actuarial se realiza adaptación de sus políticas y procedimientos en forma de estrategias que permitan cumplir con el objetivo general
Analizar estudio actuarial	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros		Reestructuración de Cartera y desarrollo de Estrategias Comerciales a partir de análisis de la información suministrada por el actuario.
Actualizar políticas y procedimientos	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros		Se incorporarán las nuevas prácticas comerciales o se adecuarán las existentes. En mecanismo para desarrollar el servicio. Y los procedimientos a desarrollar para cada gama de clientes.
Definir estrategias	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros		Se desarrollan directrices que orienten a la disminución de los niveles de siniestralidad y estrategias para cada gama.
Registrar cambios aprobados	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros		Se lleva un registro de las reformas y se establecen indicativos de las estrategias propuestas como el instrumento desarrollado para la implementación.
Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros		HITO
<b><u>Pruebas</u></b>			Desarrollo de formatos de evaluación y de presentación de resultados.
<b>Plan de Pruebas</b>		Plan de Pruebas del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se establecen actividades de prueba para evaluación de los procedimientos o estrategias.

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Elaborar Plan de Pruebas	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Elaborar Plan de Pruebas del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se determinan resultados de los indicadores por objetivos desarrollados en el plan de pruebas.
Plan de Pruebas Aprobado			HITO
<b><u>Difusión y Socialización</u></b>			Según resultados de pruebas se capacita al personal determinado y se miden resultados para posterior difusión.
<b>Difusión a Internos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Difusión a Internos del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se implementa capacitación al personal para comunicar, educar y preparar al personal correspondiente para los cambios considerados durante el proyecto.
Difundir cambios a internos	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Difundir cambios a internos del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se establecen los cambios según resultados obtenidos luego de que se realicen capacitaciones al personal en general
Firma de acta de capacitación internos			HITO
<b>Socialización a externos</b>			Es el proceso de integración de los agentes externos de la empresa a las nuevas políticas comerciales a implementarse de acuerdo a la reestructuración de la cartera de clientes.
Socializar cambios a externos			Se difunde la información sobre las actualizaciones realizadas en las políticas y procedimientos, reflejadas en el plan de gamas.
Firma de acta de capacitación externos			HITO
<b><u>Monitoreo y Control</u></b>			Se realiza el control respectivo o monitoreo en las áreas y procesos que fueron actualizados.
Elaborar indicadores de gestión	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Elaborar indicadores de gestión del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se establecen resultados de los indicadores empleados en los planes de gestión y las métricas de la dirección del proyecto sobre cada proceso.
Firma de acta de			HITO

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

indicadores aprobados			
<u>Cierre del Proyecto</u>			Se detallan dos procesos; culminación de las relaciones contractuales del proyecto y la documentación final como fuente de información para próximos proyectos de similar implementación.
Acta de aceptación del Proyecto			Se presenta documento final de aceptación del proyecto del tipo aprobatorio y resultados viables.
Revisar actas de capacitación e indicadores	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Revisar actas de capacitación e indicadores del Proyecto Reestructuración de Cartera	Evaluación de todas estrategias desarrolladas en el proyecto para cada objetivo establecido.
Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de compañías de seguros	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto del Proyecto Reestructuración de Cartera	Se realiza para la validación formal de las estrategias desarrolladas para el proyecto y se garantiza que se ha cumplido con las expectativas y se han obtenido los entregables esperados.
Acta firmada	Formato establecido por las empresas de seguros		HITO

**4.8. Subcapítulo D6. Gestión de Adquisiciones**

La gestión de las adquisiciones del proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto, este proceso involucra contratos, que son documentos legales que establecen entre un comprador y un vendedor (Tineo, 2012).

La Guía del PMBOK menciona que la gestión de adquisiciones del proyecto involucra cierto procedimiento, mostrado a continuación:

- 1) **Planificar las compras y adquisiciones**, determinar que comprar o adquirir, y cuándo y cómo hacerlo.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- 2) **Planificar la contratación**, documentar los requisitos de los productos, servicios y resultados, e identificar a los posibles vendedores.
- 3) **Solicitar respuestas de vendedores**, obtener información, presupuestos, licitaciones, ofertas o propuestas, según corresponda.
- 4) **Selección de vendedores**, revisar ofertas, elegir entre posibles vendedores, y negociar un contrato por escrito con cada vendedor.
- 5) **Administración del contrato**, gestionar el contrato y la relación entre el comprador y el vendedor, revisar y documentar el rendimiento de un vendedor a fin de establecer acciones correctivas necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras.
- 6) **Cierre del contrato**, completar y aprobar cada contrato, incluida la resolución de cualquier tema abierto, y cerrar cada contrato aplicable al proyecto o a una fase del mismo.

### 4.8.1. Plan de Gestión de Adquisiciones

El plan de gestión de las adquisiciones es un componente del plan para la dirección del proyecto, es un proceso que consiste en documentar las decisiones de compra para el proyecto, especificar la forma de hacerlo e identificar posibles vendedores. En el cual se consideran Entradas, Herramientas y Técnicas, Salidas, para su desarrollo (Tineo, 2012), el mismo que se introduce a continuación:

**Tabla 52. Plan de Gestión de Adquisiciones**

<b>PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:</b>
Para los contratos de adquisición de bienes y servicios que se certifican por el Gerente de CIASEGUROS. para el proyecto, se formalizará el proceso siguiente:
a. Procedimientos Generales
- Se procede a elaborar una solicitud de adquisición de bien o servicio demandado.
- Se adjunta una solicitud de apertura del sumario de contratación, esta, contendrá las descripciones puntuales de los bienes y servicios a contratar, considerando los requisitos exigidos, conforme la aceptación del negocio y sus detalles técnicos.
- Se requiere presentar una cotización de acuerdo a los requisitos exigidos y los detalles técnicos.
- Se presenta la proforma presupuestaria según los requerimientos.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<ul style="list-style-type: none"><li>- Posterior a esta, se genera la certificación de capacidad presupuestaria.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se analiza las valoraciones del presupuesto según la asignación anualizada para adquisiciones, de ser necesario se deberá modificar.</li><li>- Se elabora un código de proceso, correspondiente al prototipo de contrato según el organismo ejecutor de la contratación privada.</li><li>- Se realiza el enunciado del trabajo.</li><li>- Una vez aprobado el enunciado del trabajo se autoriza la delegación técnica.</li><li>- Se procede a publicar en el portal del organismo ejecutor de la contratación privada.</li><li>- Se inicia los trámites específicos definido en el literal b. de este documento.</li><li>- Se realiza el resumen de concesión, declaración de desierto o anulación, según el proceso.</li><li>- Se redacta el compromiso de manera formal, en base a las cláusulas desglosadas en el anunciado de trabajo.</li><li>- El proveedor deberá adjuntar la documentación adicional.</li><li>- La negociación es firmada por el contratista y el proveedor.</li><li>- Para efecto de vigilar y controlar el cumplimiento de los términos del contrato, se responsabiliza un directivo.</li><li>- Se emite la ordenanza de la adquisición.</li><li>- En su defecto se lleva a cabo la negociación.</li><li>- Se exige el comprobante electrónico de acuerdo al bien o servicio comprado. la factura.</li><li>- Se finaliza con el desembolso monetario pactado en la negociación al proveedor</li></ul> <p>b. Procedimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El curso total de las fases que entren en proceso para la ejecución de la negociación se regirán según el tipo de contrato y Las políticas de la empresa de contratación privada, acogida al Sistema Nacional de Contratación.</li></ul>
<b>FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Solicitud de compra</u>: Para garantizar el resguardo digital el documento se elaborará a través del sistema de la compañía, al igual que se adjuntará una copia física del mismo para archivar el expediente de la negociación, el mismo que deberá registrarse para su validación, en todas las áreas de la organización que estén implicadas en el proceso de contratación.</li><li>- <u>Solicitud de inicio de proceso</u>: Para garantizar el resguardo digital el documento se elaborará a través del sistema de la compañía, al igual que se adjuntará una copia física del mismo para archivar el expediente de la negociación, el mismo que deberá registrarse para su validación, en todas las áreas de la organización que estén implicadas en el proceso de contratación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Enunciados del trabajo</u>: Para garantizar el resguardo digital el documento se elaborará a través del sistema de la compañía, al igual que se adjuntará una copia física del mismo para archivar el expediente de la negociación, el mismo que deberá registrarse para su validación, en todas las áreas de la organización que estén implicadas en el proceso de contratación. Este, sujetará minuciosamente las especificaciones de la adquisición.</li><li>- <u>Contrato</u>: Para garantizar el resguardo digital el documento se elaborará a través del sistema de la compañía, al igual que se adjuntará una copia física del mismo para archivar el expediente de la negociación, el mismo que deberá registrarse para su validación, en todas las áreas de la organización que estén implicadas en el proceso de contratación. Salvo la excepción en aquellos procedimientos tramitados por inferior valor.</li></ul>

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Orden de Comprar</u>: Para garantizar el resguardo digital el documento se elaborará a través del sistema de la compañía, al igual que se adjuntará una copia física del mismo para archivar el expediente de la negociación, el mismo que deberá registrarse para su validación, en todas las áreas de la organización que estén implicadas en el proceso de contratación.</li><li>- <u>Orden de Pago</u>: Para garantizar el resguardo digital el documento se elaborará a través del sistema de la compañía, al igual que se adjuntará una copia física del mismo para archivar el expediente de la negociación, el mismo que deberá registrarse para su validación, en todas las áreas de la organización que estén implicadas en el proceso de contratación.</li></ul>
<b>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:</b>
<p>Las restricciones y/o supuestos que puedan afectar directamente las adquisiciones de la compañía se han limitados en las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El retraso de la entrega del producto o servicio contraerá multas y de superar el porcentaje establecido en la negociación, se procederá a dar por terminada la contratación.</li><li>- Se deberá respetar el presupuesto estimado en la negociación, no podrá incrementar su valor bajo ninguna condición.</li><li>- De ser necesario efectuar cambios en el cronograma de actividades a realizar, deberán ser imperceptibles, de no serlo que se obliga a ambas partes a renegociar el contrato sin que esto signifique la paralización del mismo.</li><li>- El proveedor del bien o servicio deberá darle prioridad al proyecto y su entrega deberá ser cubierta en su totalidad.</li><li>- Solo se aceptaran modificaciones en el presupuesto establecido a través de solicitudes formales al gerente contratante, cuyo motivo se fundamente por paridad monetaria.</li></ul>
<b>RIESGOS Y RESPUESTAS:</b>
<p>No podrán presentarse fallas por la inobservancia del control ineficaz de las gestiones del servicio por los proveedores encargados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Es responsabilidad del proveedor garantizar el correcto proceso y entrega del bien o servicio, al cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas.</li><li>- De existir diferencias o controversias entre las partes negociadoras se someterán libremente a un arbitraje obligatorio, acatando las reglas y la resolución determinada.</li><li>- Los términos del pago serán realizados a partir de 30 días en adelante, según el producto o servicio adquirido y el acuerdo establecido en la negociación con cada proveedor.</li><li>- El pago se ejecutará en su totalidad al recibir el servicio, bajo la plena conformidad de CIASEGUROS, será el administrador del contrato que luego de aceptar y certificar emitirá la factura.</li></ul>
<b>MÉTRICAS:</b>
<p>Se considerará como referencia los resultados obtenidos con la adquisición de los bienes y servicios en las condiciones favorables que estas representan para CIASEGUROS. Las métricas valoradas serán Impacto de la Gestión del Problema internos y Calidad de Contratación que repercutirá en las relaciones satisfactorias del cliente a largo plazo.</p>



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 4.8.2. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones

El enunciado del trabajo para cada adquisición se elabora a partir de la línea base del alcance y sólo define la parte del alcance del proyecto que se incluirá dentro del contrato en cuestión, se redacta de forma clara, completa y concisa. Incluye una descripción de los servicios adicionales requeridos, tales como informes de desempeño o soporte operativo para el artículo adquirido después de finalizado el proyecto (Gestión de proyectos, 2011).

Los enunciados del trabajo relativo a las adquisiciones del proyecto se detallan en las tablas a continuación:

**Tabla 53. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones - Estudio Actuarial**

<b>Adquisición de Estudio Actuarial</b>	
<b>1. Alcance del trabajo</b>	
Se adquiere el estudio actuarial basado en matemáticas y estadística para la evaluación de riesgos del ramo vehículos, el mismo deberá asignar tasas para 3 gamas de autos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gama baja: Vehículos cuyo valor no supera los veinte mil dólares.</li><li>• Gama media: Vehículos cuyo valor se encuentra entre veinte y treinta mil dólares.</li><li>• Gama alta: Vehículos cuyo valor excede los treinta mil dólares.</li></ul>	
<b>2. Ubicación del trabajo</b>	
El trabajo se realizará en las oficinas del actuario Leonardo Vélez, ubicada en Av. Francisco de Orellana Edif. Blue Tower, piso 12 oficina 1202.	
<b>3. Período del trabajo</b>	
Fecha de inicio:	28/08/2015
Fecha de fin:	02/10/2015
Horario de trabajo:	08:00 – 16:00 de lunes a viernes
Horas de trabajo por semana:	40 horas
<b>4. Programación de entregables</b>	
Todos los entregables detallados en el alcance del trabajo deberán ser suministrados en el primer mes del proyecto. El lugar de entrega se detalla en el numeral 2 de esta Hoja al igual que el horario establecido. El encargado de la recepción del estudio actuarial será el gerente técnico de la compañía.	
<b>5. Estándares Aplicables</b>	
N/A	
<b>6. Criterios de Aceptación</b>	
El estudio actuarial deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis total de la cartera de vehículos de los últimos 3 años.</li><li>• Análisis total del comportamiento de los siniestros del ramo vehículos de los últimos 3 años.</li><li>• Resumen ejecutivo que contenga la tasa que se debe asignar a los autos de gama baja,</li></ul>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

media y alta, basado en el comportamiento de sus siniestros vs producción.
<b>7. Requerimientos Especiales</b>
El estudio actuarial deberá ser realizado en Microsoft Word con letra Arial número 12 y deberá ser entregado anillado y a color con 8 copias incluidas, más una copia digital.

**Tabla 54. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones - servicios de organización de eventos por cena con Brokers**

<b>Adquisición de servicios de organización de eventos por cena con Brokers</b>	
<b>1. Alcance del trabajo</b>	
Se adquiere el servicio de organización de eventos basado en un análisis cualitativo y cuantitativo de las ventajas del mismo. Para la realización de la cena de socialización con los brokers, el mismo deberá cumplir con la presentación de un informe correspondiente a:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones adecuadas</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Personal calificado</li> <li>• Acta de entrega de cena servida</li> <li>• Acta de servicio recibido conforme</li> </ul>	
<b>2. Ubicación del trabajo</b>	
La cena se realizara en un lugar acorde a las necesidades de socialización del proyecto y en concordancia con lo establecido por el Gerente de Mercadeo.	
<b>3. Período del trabajo</b>	
Fecha de inicio:	23/02/2016
Fecha de fin:	01/03/2016
Horario de trabajo:	19:00 – 22:00 Martes
Horas de trabajo:	3 horas
<b>4. Programación de entregables</b>	
Los entregables detallados en el alcance del trabajo deberán ser suministrados el día hábil siguiente a la realización del evento con los Brokers. El lugar de entrega será el salón de eventos del proveedor. El encargado de la recepción de los entregables será el Gerente de Mercadeo	
<b>5. Estándares Aplicables</b>	
N/A	
<b>6. Criterios de Aceptación</b>	
La organización del evento deberá cumplir con las siguientes especificaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación del evento en las instalaciones del salón debe cumplir con los parámetros establecidos por el Gerente de Mercadeo.</li> <li>• Las actividades programadas para el evento deberán realizarse de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>• El personal del evento debe estar correctamente uniformado y mostrar la debida atención a los invitados.</li> </ul>	
<b>7. Requerimientos Especiales</b>	
Los entregables del evento deberán ser realizados en Microsoft Word con letra Arial número 12 y deberán ser entregadas 4 copias a color en sus respectivas carpetas, más una copia digital.	

**Tabla 55. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones - servicios de Folletería**

<b>Adquisición de servicios de Folletería</b>
---

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<b>1. Alcance del trabajo</b>	
Se adquiere el servicio de folletería basado en un análisis cualitativo y cuantitativo de las ventajas del mismo. Para la elaboración de la folletería necesaria en la fase de socialización de las nuevas políticas de servicios, se deberá cumplir con la presentación de un informe correspondiente a:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio realizado conforme parámetros de presentación, promoción y calidad establecidos por el Gerente de Mercadeo.</li> </ul>	
<b>2. Ubicación del trabajo</b>	
El trabajo se realizará en la oficina de Print Planet Imprenta digital, ubicada en Alborada 10° Etapa Mz 416 solar 12.	
<b>3. Período del trabajo</b>	
Fecha de inicio:	19/02/2016
Fecha de fin:	23/02/2016
Horario de trabajo:	09:00 – 18:00 Miércoles a viernes
Horas de trabajo:	16 horas
<b>4. Programación de entregables</b>	
El entregable detallado en el alcance del trabajo deberá ser suministrado el día de la entrega de la folletería. El lugar de entrega será la oficina de Print Planet. El encargado de la recepción del entregable será el Gerente de Mercadeo	
<b>5. Estándares Aplicables</b>	
N/A	
<b>6. Criterios de Aceptación</b>	
La entrega de la folletería deberá cumplir con las siguientes especificaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño de los volantes, dípticos o trípticos deberá ser realizado por un profesional en el área.</li> <li>Deberán considerarse los elementos visuales y verbales que maximicen la consolidación en la mente del cliente, de las actualizaciones en los servicios.</li> <li>La impresión de la folletería deberá ser en papel couché y con doblado díptico o tríptico ventana y los volantes impresos en formato A5.</li> </ul>	
<b>7. Requerimientos Especiales</b>	
Los entregables por el servicio de diseño e impresión de la folletería deberán ser realizados en Microsoft Word con letra Arial número 12 y deberán ser entregadas 4 copias a color en sus respectivas carpetas, más una copia digital.	

**Tabla 56. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones – Campaña de Marketing**

<b>Adquisición de Campaña de Marketing</b>	
<b>1. Alcance del trabajo</b>	
La campaña de marketing se basara en la creación de una estrategia de comunicación efectiva para lograr dar a conocer las novedades al segmento masivo que conforman la demanda de los servicios que oferta la empresa, la misma deberá cumplir con la presentación de los siguientes elementos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de briefing.</li> <li>Propuesta base de la campaña</li> <li>Informe de cumplimiento de las directrices establecidos por el Gerente de Mercadeo.</li> <li>Informe de rendimiento de la campaña</li> </ul>	
<b>2. Ubicación del trabajo</b>	
El trabajo se realizará en las oficinas de la agencia a cargo de la campaña publicitaria.	
<b>3. Período del trabajo</b>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Fecha de inicio:	13/01/2016
Fecha de fin:	17/02/2016
Horario de trabajo:	09:00 – 18:00 lunes a viernes
Horas de trabajo:	320 horas
<b>4. Programación de entregables</b>	
Los entregables detallados en el alcance del trabajo deberán ser suministrados el día de la presentación final de la campaña de marketing. El lugar de entrega será el establecido en el numeral dos de esta hoja. El encargado de la recepción de los entregables será el Gerente de Mercadeo.	
<b>5. Estándares Aplicables</b>	
N/A	
<b>6. Criterios de Aceptación</b>	
La campaña de marketing deberá cumplir con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El briefing deberá estar compuesto por lo menos de cuatro elementos claves que son target, beneficios que presentan las nuevas políticas de servicio, canales de comercialización y parámetros económicos.</li> <li>• La elaboración del mensaje debe transmitir de forma clara los beneficios económicos de las novedades en los servicios.</li> <li>• Los medios de transmisión del mensaje deberán ser la publicidad por prensa y televisión.</li> </ul>	
<b>7. Requerimientos Especiales</b>	
Los entregables por el servicio de diseño e impresión de la folletería deberán ser Los entregables de la campaña de marketing deberán ser realizados en Microsoft Word con letra Arial número 12 y deberán ser entregadas 4 copias a color en sus respectivas carpetas, más una copia digital.	

**Tabla 57. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones – Publicidad**

<b>Adquisición de Publicidad en Tv y Prensa</b>	
<b>1. Alcance del trabajo</b>	
La publicidad en tv y prensa se basara en la selección de un óptimo medio de comunicación que lograra dar a conocer las actualizaciones en las políticas de servicios de la empresa, los cuales deberán cumplir con la presentación de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe que indique el formato, número y fecha de apariciones del mensaje establecido en la campaña de marketing.</li> </ul>	
<b>2. Ubicación del trabajo</b>	
El servicio de publicidad se realizara en la oficina del proveedor de los canales de difusión.	
<b>3. Período del trabajo</b>	
Fecha de inicio:	17/02/2016
Fecha de fin:	19/02/2016
Horario de trabajo:	09:00 – 18:00 lunes a viernes
Horas de trabajo:	
<b>4. Programación de entregables</b>	
El entregable detallado en el alcance del trabajo deberá ser suministrado el día de la firma del contrato con el proveedor del servicio. El lugar de entrega será la oficina del proveedor. El encargado de la recepción de los entregables será el Gerente de Mercadeo.	
<b>5. Estándares Aplicables</b>	
N/A	
<b>6. Criterios de Aceptación</b>	
La Publicidad en tv y prensa deberá cumplir con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La transmisión del mensaje publicitario en tv deberá ser en formato spot, publlirreportaje</li> </ul>	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<p>o sobreimpresiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación del mensaje publicitario en prensa deberá ser en formato de anuncio grafico al tratarse de periódico y en formato encarte cuando se trate de revistas.</li> <li>• La difusión del mensaje en ambos medios de comunicación deberá aprovechar al máximo los beneficios que estos ofrecen.</li> </ul>
<p><b>7. Requerimientos Especiales</b></p>
<p>Los entregables por los servicios de publicidad deberán ser realizados en Microsoft Word con letra Arial número 12 y deberán ser entregadas 4 copias a color en sus respectivas carpetas, más una copia digital.</p>

### 4.8.3. Criterios de Selección de Proveedores

Los criterios de selección a menudo se incluyen como parte de los documentos de solicitud de adquisiciones. Dichos criterios se desarrollan y utilizan para calificar o evaluar las propuestas de los vendedores, pueden limitarse al precio de compra si el artículo a adquirir está fácilmente disponible (Gestión de proyectos, 2011).

**Tabla 58. Selección Estudio Actuarial**

<b>Adquisición de Estudio Actuarial</b>
<p><b>1. Entregables, fases, hitos.</b></p>
<p><i>Entregables</i></p> <p>Estudio actuarial con su respectivo informe impreso con 8 copias físicas y una copia digital, deberá contener el análisis del comportamiento de ventas y siniestros del ramo vehículos de acuerdo a las gamas definidas en el enunciado del trabajo.</p> <p>La entrega del estudio deberá ser realizada 1 mes y medio después de la firma del contrato de adquisición.</p>
<p><i>Fases</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de información al proveedor.</li> <li>• Análisis de la información.</li> <li>• Elaboración del estudio.</li> <li>• Revisión de estudio actuarial con el contratante.</li> <li>• Aprobación del estudio.</li> <li>• Preparación del estudio escrito.</li> <li>• Impresión del estudio físico y digital.</li> <li>• Entrega del estudio.</li> </ul>
<p><i>Hitos</i></p> <p>Acta de recepción del estudio entregado firmada por el contratante y el contratista.</p>
<p><b>2. Formas de Pago</b></p>
<p>Crédito a 90 días luego de la entrega del producto, sin anticipos.</p>
<p><b>3. Penalidades</b></p>
<p>Se cobrará una multa equivalente al 1/1000 del valor contractual por cada día de retraso. Cumplido el 5% del valor del contrato en multa, se podrá dar por finalizado el contrato unilateralmente.</p>
<p><b>4. Viáticos – costos (reembolso)</b></p>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

N/A
<b>5. Condiciones Especiales</b>
El Proveedor deberá contar con oficina y equipos de cómputo propios para poder realizar el estudio actuarial.
<b>6. Perfil del Profesional</b>
El Proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 10 años en riesgos actuariales y financieros, además de haberse desempeñado en por lo menos 10 proyectos de similares características, cuya naturaleza y complejidad sean equivalentes a las del proyecto mencionado.
<b>7. Criterios de Aceptación</b>
El Estudio Actuarial deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis total de la cartera de vehículos de los últimos 3 años.</li> <li>• Análisis total del comportamiento de los siniestros del ramo vehículos de los últimos 3 años.</li> <li>• Resumen ejecutivo que contenga la tasa que se debe asignar a los autos de gama baja, media y alta, basado en el comportamiento de sus siniestros vs producción</li> </ul>
<b>8. Manejo de Controversias</b>
Con respecto a las diferencias o controversias que pudiesen existir durante el transcurso del proyecto, no se logrará un acuerdo directo entre las partes, estas se someterán a un “arbitraje obligatorio” donde presentarán la controversia al árbitro, el cual deberá ser el encargado de resolver el conflicto. Además, deberán someterse voluntariamente a las reglas impuestas y una vez concluido el proceso, deberán acatar la resolución propuesta.

**Tabla 59. Selección cena con los brokers**

<b>Adquisición de cena con los brokers</b>
<b>1. Entregables, fases, hitos.</b>
<i>Entregables</i> El servicio adquirido para la organización del evento con su respectivo informe impreso con 4 copias físicas y una copia digital, deberá contener el reporte de las condiciones en las que se coordinaron, presentaron y desarrollaron las actividades, durante el proceso de socialización con los brokers, de acuerdo a los criterios de aceptación definidos en el enunciado del trabajo. La entrega del servicio deberá ser realizada en la fecha establecida en el contrato de adquisición.
<i>Fases</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el proveedor para comunicar las necesidades del proyecto.</li> <li>• Análisis de la información por parte del proveedor.</li> <li>• Elaboración del diseño y organización del evento.</li> <li>• Revisión de los parámetros de organización establecidos.</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Preparación del informe del evento.</li> <li>• Impresión del informe físico y digital.</li> <li>• Entrega del informe.</li> </ul>
<i>Hitos</i> Acta de entrega de la cena servida y acta de servicio recibido conforme del proveedor.
<b>2. Formas de Pago</b>
La forma de pago establecida para la adquisición de este servicio será con crédito a 30 días luego de la entrega del producto, sin anticipos.
<b>3. Penalidades</b>
Se cobrará una multa equivalente al 1/1000 del valor contractual por cada llamado de atención

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

durante el día del evento, al personal a cargo del mismo, pudiendo llegar hasta un máximo del 5% del valor del contrato.
<b>4. Viáticos – costos (reembolso)</b>
N/A
<b>5. Condiciones Especiales</b>
El Proveedor deberá contar con salón de eventos, oficina, equipos propios y personal entrenado para la realización y organización del evento.
<b>6. Perfil del Profesional</b>
El Proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 5 años en organización de eventos de índole corporativos y haber gestionado al menos 10 proyectos cuya naturaleza y complejidad sean equivalentes a las necesidades del proyecto.
<b>7. Criterios de Aceptación</b>
La organización del evento deberá cumplir con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación del evento en las instalaciones del salón debe cumplir con los parámetros establecidos por el Gerente de Mercadeo.</li> <li>• Las actividades programadas para el evento deberán realizarse de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>• El personal del evento debe estar correctamente uniformado y mostrar la debida atención a los invitados</li> </ul>
<b>8. Manejo de Controversias</b>
Con respecto a las diferencias o controversias que pudiesen existir durante el transcurso del proyecto, no se lograre un acuerdo directo entre las partes, estas se someterán a un “arbitraje obligatorio” donde presentarán la controversia al árbitro, el cual deberá ser el encargado de resolver el conflicto. Además, deberán someterse voluntariamente a las reglas impuestas y una vez concluido el proceso, deberán acatar la resolución propuesta.

**Tabla 60. Selección de proveedor de folletería**

<b>Adquisición de folletería</b>
<b>1. Entregables, fases, hitos.</b>
<i>Entregables</i> El diseño e impresión de la folletería con su respectivo informe impreso con 4 copias físicas y una copia digital, deberá contener el reporte de cumplimiento de los parámetros definidos en el enunciado del trabajo. La entrega de la folletería deberá realizarse en la fecha estipulada en el contrato de adquisición.
<i>Fases</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el proveedor para comunicar las necesidades del proyecto.</li> <li>• Revisión de los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>• Elaboración del diseño</li> <li>• Revisión del diseño</li> <li>• Impresión de la folletería</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Preparación del informe de cumplimiento.</li> <li>• Impresión del informe físico y digital.</li> <li>• Entrega del informe.</li> </ul>
<i>Hitos</i> Informe de cumplimiento de parámetros de calidad acta de entrega de la cena servida y acta de servicio recibido conforme del proveedor.

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>2. Formas de Pago</b>
La forma de pago concedida para la adquisición de la folletería será con crédito a 30 días luego de la entrega del producto, sin anticipos.
<b>3. Penalidades</b>
Se cobrará una multa equivalente al 1/1000 del valor contractual por cada día de retraso en la entrega del producto, pudiendo llegar hasta un máximo del 5% del valor del contrato.
<b>4. Viáticos – costos (reembolso)</b>
N/A
<b>5. Condiciones Especiales</b>
El Proveedor deberá contar con oficina, equipos propios y personal profesional en el área del diseño e impresión de folletería y de preferencia con experiencia corporativa.
<b>6. Perfil del Profesional</b>
El Proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 6 años en el diseño y producción de folletería en general y haber dirigido al menos a 5 proyectos de características equivalentes al actual.
<b>7. Criterios de Aceptación</b>
La entrega de la folletería deberá cumplir con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño de los volantes, dípticos o trípticos deberá ser realizado por un profesional en el área.</li> <li>• Deberán considerarse los elementos visuales y verbales que maximicen la consolidación en la mente del cliente, de las actualizaciones en los servicios.</li> <li>• La impresión de la folletería deberá ser en papel couché y con doblado díptico o tríptico ventana y los volantes impresos en formato A5.</li> </ul>
<b>8. Manejo de Controversias</b>
Con respecto a las diferencias o controversias que pudiesen existir durante el transcurso del proyecto, no se logrará un acuerdo directo entre las partes, estas se someterán a un “arbitraje obligatorio” donde presentarán la controversia al árbitro, el cual deberá ser el encargado de resolver el conflicto. Además, deberán someterse voluntariamente a las reglas impuestas y una vez concluido el proceso, deberán acatar la resolución propuesta.

**Tabla 61. Selección de proveedor de Campaña de Marketing**

<b>Adquisición de Campaña de Marketing</b>
<b>1. Entregables, fases, hitos.</b>
<i>Entregables</i> El diseño e impresión de la folletería con su respectivo informe impreso con 4 copias físicas y una copia digital, deberá contener el reporte de cumplimiento de los parámetros definidos en el enunciado del trabajo. La entrega de la folletería deberá realizarse en la fecha determinada en el contrato de adquisición.
<i>Fases</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el proveedor para comunicar las necesidades del proyecto.</li> <li>• Revisión de los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>• Elaboración del diseño</li> <li>• Revisión del diseño</li> <li>• Impresión de la folletería</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Preparación del informe de cumplimiento.</li> </ul>



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del informe físico y digital.</li> <li>• Entrega del informe.</li> </ul>
<p><i>Hitos</i></p> <p>Informe de cumplimiento de parámetros de calidad acta de entrega de la cena servida y acta de servicio recibido conforme del proveedor.</p>
<p><b>2. Formas de Pago</b></p> <p>La forma de pago concedida para la adquisición de la folletería será con crédito a 30 días luego de la entrega del producto, sin anticipos.</p>
<p><b>3. Penalidades</b></p> <p>Se cobrará una multa equivalente al 1/1000 del valor contractual por cada día de retraso en la entrega del producto, pudiendo llegar hasta un máximo del 5% del valor del contrato.</p>
<p><b>4. Viáticos – costos (reembolso)</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. Condiciones Especiales</b></p> <p>El Proveedor deberá contar con oficina, equipos propios y personal profesional en el área del diseño e impresión de folletería y de preferencia con experiencia corporativa.</p>
<p><b>6. Perfil del Profesional</b></p> <p>El Proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 6 años en el diseño y producción de folletería en general y haber dirigido al menos a 5 proyectos de características equivalentes al actual.</p>
<p><b>7. Criterios de Aceptación</b></p> <p>La entrega de la folletería deberá cumplir con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño de los volantes, dípticos o trípticos deberá ser realizado por un profesional en el área.</li> <li>• Deberán considerarse los elementos visuales y verbales que maximicen la consolidación en la mente del cliente, de las actualizaciones en los servicios.</li> <li>• La impresión de la folletería deberá ser en papel couché y con doblado díptico o tríptico ventana y los volantes impresos en formato A5.</li> </ul>
<p><b>8. Manejo de Controversias</b></p> <p>Con respecto a las diferencias o controversias que pudiesen existir durante el transcurso del proyecto, no se logrará un acuerdo directo entre las partes, estas se someterán a un “arbitraje obligatorio” donde presentarán la controversia al árbitro, el cual deberá ser el encargado de resolver el conflicto. Además, deberán someterse voluntariamente a las reglas impuestas y una vez concluido el proceso, deberán acatar la resolución propuesta.</p>

**Tabla 62. Selección de proveedor de Publicidad**

<p><b>Adquisición de Publicidad de Tv y Prensa</b></p>
<p><b>9. Entregables, fases, hitos.</b></p>
<p><i>Entregables</i></p> <p>La programación de la publicidad en tv y prensa con su respectivo informe impreso, 4 copias físicas y una copia digital, deberá contener el reporte de cumplimiento de parámetros definidos en el enunciado del trabajo.</p> <p>La publicidad en tv y prensa deberá ser realizada durante el periodo acordado en el contrato de adquisición.</p>
<p><i>Fases</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el proveedor para cronograma de transmisión.</li> <li>• Revisión de cronograma.</li> </ul>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Preparación del informe de cumplimiento.</li> <li>• Impresión del informe físico y digital.</li> <li>• Entrega del informe.</li> </ul>
<p><i>Hitos</i> Informe de cumplimiento de parámetros establecidos.</p>
<p><b>10. Formas de Pago</b></p>
<p>La forma de pago concedida para la adquisición del servicio de publicidad será con crédito a 30 días luego de la entrega del producto, sin anticipos.</p>
<p><b>11. Penalidades</b></p>
<p>Se cobrará una multa equivalente al 1/1000 del valor contractual de verificarse que se incumple con los tiempos establecidos para la transmisión del mensaje publicitario, pudiendo llegar hasta un máximo del 5% del valor del contrato.</p>
<p><b>12. Viáticos – costos (reembolso)</b></p>
<p>N/A</p>
<p><b>13. Condiciones Especiales</b></p>
<p>El Proveedor deberá contar con oficina, equipos propios y personal especializado en el área de medios de comunicación masivos con experiencia comprobada.</p>
<p><b>14. Perfil del Profesional</b></p>
<p>El Proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 15 años en la dirección medios de comunicación y haber dirigido al menos a 5 proyectos de características equivalentes a las del actual proyecto.</p>
<p><b>15. Criterios de Aceptación</b></p>
<p>La Publicidad en tv y prensa deberá cumplir con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La transmisión del mensaje publicitario en tv deberá ser en formato spot, publitreportaje o sobreimpresiones.</li> <li>• La presentación del mensaje publicitario en prensa deberá ser en formato de anuncio grafico al tratarse de periódico y en formato encarte cuando se trate de revistas.</li> <li>• La difusión del mensaje en ambos medios de comunicación deberá aprovechar al máximo los beneficios que estos ofrecen.</li> </ul>
<p><b>16. Manejo de Controversias</b></p>
<p>Con respecto a las diferencias o controversias que pudiesen existir durante el transcurso del proyecto, no se logrará un acuerdo directo entre las partes, estas se someterán a un “arbitraje obligatorio” donde presentarán la controversia al árbitro, el cual deberá ser el encargado de resolver el conflicto. Además, deberán someterse voluntariamente a las reglas impuestas y una vez concluido el proceso, deberán acatar la resolución propuesta.</p>

Los criterios de Hacer o Comprar se encuentran analizados a detalle en los **Anexos 24-28. Criterios Hacer o Comprar**

#### **4.9. Subcapítulo D7. Gestión de Riesgos**

La gestión de riesgos se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades, de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse (Eird.Org., 2008).

De acuerdo a la Guía PMBOK, los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos adversos para el proyecto, misma que incluye procesos relacionados con:

- 1) Planificar la gestión de riesgos
- 2) Identificar los riesgos
- 3) Realizar el análisis cualitativo de los riesgos
- 4) Realizar el análisis cuantitativo de riesgos
- 5) Planificar la respuesta a los riesgos
- 6) Monitorear y controlar los riesgos

##### **4.9.1. Plan de Gestión de Riesgos**

Es el proceso de definir cómo enfocar, planificar y ejecutar actividades de gestión de riesgos para un proyecto, es importante para asegurar que el nivel, el tipo y la visibilidad de la gestión de riesgos estén en proporción tanto con los riesgos como con la importancia del proyecto para la organización (Dharma Consulting, 2012).

##### **4.9.2. Registro de Riesgos**

A continuación se presenta el formato del documento de registro de los riesgos del proyecto en el cual se define los riesgos posibles encontrados en el mismo y la actividad que se ve afectada con el mismo, además de que se efectúa un análisis del nivel de afectación.

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**Tabla 63. Plan de Gestión de Riesgos**

<b>SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Detalle de Actividad</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Planificación de la Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Junta del Gerente Proyecto con los miembros del equipo de trabajo para decidir el enfoque y ejecución de las tareas.</li> <li>*Fijar las conductas, medios y papeles de trabajo necesarios para el gestionamiento del riesgo.</li> <li>*Revisar una clasificación de riesgos en base a cada plan de gestionamiento del proyecto.</li> <li>*Establecer el Plan de Gestión de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fundamentos de PMBOK.</li> <li>*Apreciaciones y análisis técnicos.</li> <li>*Charlas, juntas, reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerente General</li> <li>*Director de comité de cambios</li> <li>*Gerente de Proyecto y demás miembros del equipo.</li> <li>*Documentación a utilizarse: Plan de Dirección de Proyectos, Acta de Constitución, Registro de interesados.</li> </ul>
Identificación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Compilar información con los miembros del proyecto para detección de los riesgos más probables.</li> <li>*Elaborar el registro de la información en las plantillas correspondientes para su posterior análisis y validación.</li> <li>*Realizar listado de las posibles consecuencias en el proyecto.</li> <li>*Actualización de la clasificación de los riesgos fijada en Planificación de la Gestión del Riesgo</li> <li>*Registrar acciones factibles para mitigar riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recogida de datos e información por medio de la observación, entrevista, cuestionarios.</li> <li>* chequeo de Reportes de control, papeles de trabajo.</li> <li>*Sistemas de diagramación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Miembros del equipo de trabajo.</li> <li>*Interesados ajenos al equipo de trabajo.</li> <li>*Ambiente organizacional del proyecto.</li> <li>*Registro previo de la clasificación del riesgo.</li> <li>*Registros de estimación de costes y los periodos de tiempo transcurridos durante la realización de las actividades.</li> <li>*Documentos empleados: Acta de constitución, planes de gestionamiento varios.</li> </ul>
Análisis Cualitativo de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Establecer la valoración de probabilidad e impacto de los riesgos para su ulterior evaluación.</li> <li>*Establecer la significancia de los riesgos según los objetivos del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Técnicas de evaluación de probabilidades e impacto de riesgos.</li> <li>*Expertos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gerente del Proyecto</li> <li>*Miembros del equipo de trabajo</li> <li>*Expediente de riesgos</li> </ul>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Registrar actualización de los riesgos según su significancia y clasificación.</li> <li>*Registrar las tendencias de los riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ajenos al proyecto</li> <li>*Tabla de probabilidad e impacto</li> <li>*Modelos de clasificación de los riesgos (RBS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Postura de los interesados ante los riesgos inherentes.</li> </ul>
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asignar calificación numérica a los riesgos urgentes.</li> <li>*Analizar los efectos de los principales riesgos.</li> <li>*Establecer pautas en caso de incertidumbre.</li> <li>* Realizar el registro de los resultados probabilísticos obtenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Técnicas de recopilación y representación de datos.</li> <li>*Entrevistas con expertos en Ingeniería o estadística ajenos al proyecto.</li> <li>*Técnicas de análisis de valor esperado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Roles y responsabilidades en la gestión del riesgo</li> <li>*Registro de riesgos según la importancia establecida.</li> <li>*Archivos de proyectos anteriores, similares al actual.</li> <li>*Actitudes percibidas de los interesados ante los riesgos detectados.</li> </ul>
Planificación de respuesta a los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Junta de Sponsor, Director de Comité de Cambios y miembros del equipo.</li> <li>*Realizar el registro de respuestas adecuadas en el registro de riesgos.</li> <li>*Establecer acciones de reserva en caso de contingencias.</li> <li>*Definir y elaborar reporte de riesgos a ser supervisados.</li> <li>*Actualizar el plan de Gestión de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Se emplear estrategias como la de transferir y mitigar cuando se trate de riesgos que suponen una amenaza.</li> <li>*Se utilizara la estrategia de compartir cuando el riesgo represente una oportunidad.</li> <li>*Estrategia de aceptar riesgo de no existir ninguna otra respuesta adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Directores y miembros del equipo de trabajo.</li> <li>*Registro previo de acciones para mitigar riesgos.</li> <li>*Registro previo de tendencias de los riesgos.</li> </ul>
Seguimiento y Control de	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar actualizaciones al registro de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Juntas para un monitoreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Documentación a emplearse: Plan de</li> </ul>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

riesgos	<p>*Registrar acciones correctivas o preventivas</p> <p>*Registrar versiones finales de plantillas y registros de control del plan de gestión de riesgos.</p>	<p>periódico.</p> <p>*Análisis para la identificación de nuevos riesgos y revaluación de los existentes.</p> <p>*Examen de evaluación del proceso de gestión de riesgos.</p>	<p>gestión del Proyecto Registro de riesgos.</p> <p>*Reportes del rendimiento del proyecto</p> <p>*Miembros del equipo del proyecto</p>
---------	---	--	---

**ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DEL RIESGO**

ETAPA	ROL	NOMBRE	RESPONSABILIDAD
<b>Planificación de la Gestión de Riesgos</b>	<b>LÍDER</b>	Alejandro Arosemena Gerente General	<p>*Dirigir el proceso de planificación</p> <p>*Aprobar el plan de gestión de riesgos</p>
	<b>APOYO</b>	Patricio Dávila Gerente de Proyecto, Viviana Ramírez Asistente O y M	<p>*Proveer de los métodos, políticas y papeles de trabajo necesarios.</p> <p>*Decidir el enfoque y ejecución de las tareas en base a la clasificación de los riesgos.</p>
<b>Identificación de Riesgos</b>	<b>LÍDER</b>	Patricio Dávila Gerente de Proyecto	<p>*Presentar los riesgos detectados</p> <p>*Presentar las actualizaciones a realizar al primer registro de riesgos.</p> <p>*Registrar las posibles consecuencias de los riesgos detectados y respuestas.</p>
	<b>APOYO</b>	Viviana Ramírez Asistente O y M	*Proporcionar apoyo en: Papeles de trabajos Métodos para la clasificación del riesgo
	<b>MIEMBROS</b>	Jaime Guzmán Gerente Comercial, Stamenka Papic Sub Gerente negocios masivos, Daniel Sanabria Gerente Técnico, Gloria Macías Gerente de Mercadeo	<p>*Suministrar la información necesaria para el proceso de identificación de riesgos.</p> <p>*Apoyar en la determinación de los riesgos potenciales</p>
<b>Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos</b>	<b>LÍDER</b>	Fabián Arcos Director Comité de cambios	<p>*Aprobar el método de valoración e impacto de los riesgos utilizado.</p> <p>*Aprueba la pertinencia de las respuestas presentadas a los riesgos analizados.</p>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

			*Aprobar todas las actividades realizadas durante el proceso de análisis.
	<b>APOYO</b>	Patricio Dávila Gerente de Proyecto Viviana Ramírez Asistente O y M	*Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos identificados *Presentar el registro actualizado de los riesgos según su prioridad. *Presentar el registro de tendencia de los riesgos.
<b>Planificación de respuesta a los riesgos</b>	<b>LÍDER</b>	Alejandro Arosemena Gerente General	*Revisar los reportes proporcionados. *Aprueba o rechaza: las estrategias, alternativas y planes de reserva ante los riesgos.
	<b>APOYO</b>	Fabián Arcos Director comité de cambios Patricio Dávila Gerente de Proyecto Viviana Ramírez Asistente O y M	*Elaborar y presentar el registro de respuestas. *Definir y presentar acciones de reserva *Presentar reporte de riesgos a ser supervisados. *Actualizar el plan de gestión de riesgos.
	<b>MIEMBRO</b>	Gerente Comercial Sub Gerente negocios masivos Gerente Técnico Gerente de Mercadeo	*Ejecutar oportunamente las estrategias de control de riesgos. *Monitorear el cumplimiento de los planes de acción antes el riesgo.
<b>Seguimiento y control de riesgos</b>	<b>LÍDER</b>	Alejandro Arosemena Gerente General	*Verificar que se haya cumplido con la metodología de control de riesgos. *Aprobar cambios en los métodos de control de riesgos establecidos.
	<b>APOYO</b>	Fabián Arcos Director comité de cambios Patricio Dávila Gerente de Proyecto Viviana Ramírez Asistente O y M	*Presentar un registro de riesgos actualizado. *Presentar acciones correctivas o preventivas. *Presentar versiones finales de registros de control.
	<b>MIEMBRO</b>	Gerente Comercial Sub Gerente negocios masivos Gerente Técnico Gerente de Mercadeo	*Suministrar información relevante para la actualización del registro de riesgos, respuestas a los riesgos y planes de reserva.
<b>PERIODICIDAD DE LA GESTION DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>MOMENTO DE EJECUCION</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>FRECUENCIA DE EJECUCION</b>
Planificación de la	Al comienzo del	Plan de Proyecto	Una sola vez

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

Gestión de Riesgos	proyecto				
Identificación de Riesgos	En reuniones de monitoreo	Plan de Proyecto Reuniones de monitoreo quincenal	Durante Reuniones Periódicas de Monitoreo		
Análisis Cualitativo de Riesgos	En reuniones de monitoreo	Plan de Proyecto Reuniones de monitoreo quincenal	Durante Reuniones Periódicas de Monitoreo		
Planificación de respuesta a los riesgos	En reuniones de monitoreo	Plan de Proyecto Reuniones de monitoreo quincenal	Durante Reuniones Periódicas de Monitoreo		
Seguimiento y control de riesgos	En reuniones de monitoreo	Reuniones de monitoreo quincenal	Durante Reuniones Periódicas de Monitoreo		
<b>PROCESO</b>	<b>PERSONAS</b>			<b>EQUIPO</b>	
Planificación de la Gestión de Riesgos	Líder	\$ 830,88	Oficina	\$ 4,33	
	Apoyo	\$ 276,80	Impresora	\$ 2,88	
		\$ 1.107,68	Computadora	\$ 11,54	
				\$ 18,75	\$ 1.126,43
Identificación de Riesgos	Líder	\$ 1.246,32	Oficina	\$ 38,97	
	Apoyo Miembros	\$ 4.112,10	Computadora	\$ 25,92	
		\$ 5.358,42	Impresora	\$ 311,58	
				\$ 376,47	\$ 5.734,89
Análisis Cualitativo y cuantitativo de Riesgos	Líder	\$ 1.090,26	Oficina	\$ 38,97	
	Apoyo	\$ 810,00	Computadora	\$ 155,79	
		\$ 1.900,26		\$ 194,76	\$ 2.095,02
Planificación de respuesta a los riesgos	Líder	\$ 1.557,63	Oficina	\$ 38,97	
	Apoyo Miembros	\$ 5.638,68	Computadora	\$ 415,44	
		\$ 7.196,31		\$ 454,41	\$ 7.650,72
Seguimiento y control de riesgos	Líder	\$ 1.038,42	Oficina	\$ 38,97	
	Apoyo Miembros	\$ 3.883,68	Computadora	\$ 415,44	
		\$ 4.922,10	Impresora	\$ 25,92	
				\$ 480,33	\$ 5.402,43
					\$ 22.009,49
<b>Registro y Evaluación Cualitativa del Riesgo</b>					
<b>Condiciones definidas para escalas de impacto de un riesgo</b>					
Riesgos internos de la organización					
Riesgos en la gestión de dirección del proyecto					



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Riesgos externos a la organización					
Riesgos financieros					
Riesgos relacionados al Talento humano					
Riesgos relativos a las adquisición/proveedores					
Riesgos relacionados con la calidad					
Riesgos relativos al alcance					
<b>Objetivos del proyecto</b>	<b>Muy tenue 0.05</b>	<b>Tenue 0.10</b>	<b>Medio 0.20</b>	<b>Elevado 0.40</b>	<b>Muy elevado 0.80</b>
<b>Costes</b>	Aumento de costos insustancial	Intensificación de costos < 10% admitida	Intensificación de costos 10% - 20% admisible a negociación	Intensificación de costos 20%-40% perjudicial	Intensificación de costos > 40% inadmisible
<b>Tiempo</b>	Adición de tiempo insustancial	Adición de tiempo < 10% aceptable	Adición de tiempo > 10% y < 20% negociable	Adición de tiempo > 20% y < 40%	Adición de tiempo > 40% inadmisible
<b>Alcance</b>	Disminución del alcance apenas perceptible	Áreas de apoyo del alcance afectadas	Áreas principales del alcance afectadas	Reducción del alcance inadmisible para el Sponsor	El producto final del proyecto es ineficaz
<b>Calidad</b>	Diferencia de conciliación de indicadores 1%	Diferencia de conciliación de indicadores 2%	Diferencia de conciliación de indicadores 3%	Diferencia de conciliación de indicadores 4%	Diferencia de conciliación de indicadores 5%

La Matriz de Identificación de Riesgos, Mapa de Calor y Estructura de Desglose de Riesgos (RBS) se encuentran en los **Anexos 29, 30 y 31**

**4.10. Subcapítulo D8. Gestión de Comunicaciones**

La gestión de las comunicaciones del proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos. Una comunicación eficaz crea un puente entre los diferentes interesados involucrados en un proyecto, conectando diferentes entornos culturales y organizacionales, diferentes niveles de experiencia, y perspectivas e intereses diversos en la ejecución o resultado del proyecto (La Guía PMBOK).

## **Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

Los procesos de gestión de comunicaciones del proyecto incluyen lo siguiente:

- 1) **Planificación de las comunicaciones**, determinar las necesidades de información y comunicaciones de los interesados en el proyecto.
- 2) **Distribución de la información**, poner la información necesaria a disposición de los interesados en el proyecto cuando corresponda.
- 3) **Informar el rendimiento**, recopilar y distribuir información sobre el rendimiento. Esto incluye informes de estado, medición del proyecto y proyecciones.
- 4) **Gestionar a los interesados**, gestionar las comunicaciones a fin de satisfacer los requisitos de los interesados en el proyecto y resolver polémicas con ellos.

### **4.10.1. Plan de Gestión de Comunicaciones**

El plan de gestión de comunicaciones se desarrolla en base a las necesidades y requerimientos de información de los interesados y los activos de la organización, en él se definen tanto la información a ser comunicada, como las personas responsables de comunicarla, como se muestra a continuación:

### **4.10.2. Reportes de Desempeño**

Esta documentación está compuesta por reportes que contienen el compendio y examen de la información que se presenta regularmente en un proyecto y su uso es de mucha utilidad porque así se pueden cotejar los datos que se van presentando con las líneas bases de cronograma y costo hasta que se emite el informe final, de esta manera los miembros del equipo de trabajo y demás interesados se encontraran actualizados con respecto a la igualdad que se mantiene con lo planificado y el estado real del proyecto.

Otras herramientas que pueden proporcionar información sobre las condiciones en las que se encuentra el estado del proyecto son plantillas

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

estadísticas, diagramas e histogramas. A continuación se presentaran los reportes primordiales utilizados en el presente proyecto.

**Tabla 64. Reportes para comunicaciones dentro del proyecto IERSRVCS**

<b>Proyecto IERSRVCS</b>			
<b>Reporte de desempeño</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Interesado</b>
Estado de Entregables	Gerente del Proyecto	Semanal	Sponsor Equipo del Proyecto Proveedores
Estado de implementación de solicitudes de cambio	Directo de Comité de cambio Asistente O y M	Semanal	Sponsor Equipo del Proyecto Proveedores
Informe de Rendimiento en costos y cronograma. Ver <b>Anexo 32</b>	Gerente del Proyecto Asistente O y M	Quincenal	Sponsor Gerente del Proyecto
Estado o Avance del Proyecto. <b>Anexo 33</b>	Gerente del Proyecto	Quincenal	Sponsor
Informe de cierre del Proyecto. <b>Anexo 34</b>	Director del Proyecto	Una única vez	Sponsor

### 4.10.3. Gobierno y Reuniones

La realización de las reuniones en este proyecto, se hará de acuerdo al cronograma y bajo los formatos establecidos para que las mismas surtan los efectos deseados. Es de anotar que para lograr sus objetivos las reuniones se efectuaran con la participación de Gerente del proyecto, los miembros del equipo de trabajo y los demás interesados en el proyecto, cuya intervención sea relevante en el tema a ser tratado y sin quienes no podría realizarse un efectivo intercambio y valoración de información sobre la participación de cada uno de los interesados en el proyecto. Se llevará control de cada reunión por medio del Formato de Acta de Reunión Código ADR100 detallado en **Anexo 12**

A través del ciclo de vida de este proyecto, **IERSRVCS**, la ejecución de las reuniones se realizara sujetándose al siguiente proceso:

- ✓ El Gerente del Proyecto establece el calendario de reunión.

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

- ✓ Se comunica la fecha, hora, lugar y tiempo de duración de la reunión a los interesados.
- ✓ Se pide puntualidad para el inicio y finalización oportuna de la reunión.
- ✓ Se definen los objetivos de la junta, el papel de los participantes (rol), y el método de solución de controversias.
- ✓ Se registra y emite el acta de reunión pertinente sin olvidar la firma de asistencia de los interesados.

A continuación se presenta el compendio de reuniones que se ha establecido para el presente proyecto con los participantes de las mismas.

**Tabla 65. Cronograma de reuniones**

<b>Reuniones de Proyecto IERSRVCS</b>				
<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Fecha de Ejecución</b>	<b>Duración</b>	<b>Participantes</b>	<b>Responsable</b>
Inicio del Proyecto	05/06/15	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	03/07/15	1 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	31/07/15	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	28/08/15	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	25/09/15	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial	Gerente de Proyecto

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

			Gerente Técnico Gerente Mercadeo	
Avance del Proyecto y Resolución de Conflictos	23/10/15	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	20/11/15	1 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto y Resolución de Conflictos	18/12/15	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	15/01/16	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	12/02/16	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto y Resolución de Conflictos	11/03/16	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Avance del Proyecto	05/06/16	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto
Cierre del Proyecto	03/07/16	2 horas	Gerente del Proyecto Sponsor Director de Comité de Cambios Gerente Comercial Gerente Técnico Gerente Mercadeo	Gerente de Proyecto

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

El proceso para tratar los altercados o litigios entre el equipo de trabajo y demás interesados del proyecto **IERSRVCS** serán reuniones también, las cuales deberán seguir las siguientes pautas:

- ✓ El medio de captación de la controversia puede ser la observación, el dialogo o por solicitud formal del afectado por la misma.
- ✓ El Gerente del Proyecto se encargara de la codificación de la controversia esbozada por el afectado.
- ✓ Se asentara la controversia o polémica en un archivo que contendrá la matriz titulada Matriz de Control de conflictos y de esta forma se controla y monitorea la misma, a continuación se presenta la plantilla:

**Tabla 66. Matriz de Control de Conflictos**

Matriz de Control de Conflictos								
Control de Versiones								
Versión	Hecho por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo			
1.0								
Nombre de Proyectos					Sigla del Proyecto			
Desarrollo e Implementación					IERSRVCS			
Numero de Controversia	Descripción	Involucrados	Fecha de Reporte	Responsable	Prioridad	Soluciones	Estado	Observación

- ✓ El Gerente de proyecto y su equipo de trabajo por medio de las juntas, fijaran las soluciones más viables y dispondrán quien será el encargado de su monitoreo y el tiempo para su resolución. De igual forma se revisaran litigios pasados para confirmar si han sido resueltos de no ser así se tomaran medidas correctivas, estableciendo otras soluciones.
- ✓ Las técnicas a ser utilizadas para la resolución del conflicto obedecerá a la naturaleza del mismo pero se mencionaran dos para tener en

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

cuenta: solución de conflictos estructurales y solución de conflictos interpersonales.

- ✓ De suceder el caso que la controversia o conflicto llegue a convertirse en un problema se procederá a realizar un escalonamiento de resolución de conflictos de la forma en que se detalla a continuación:

**Tabla 67. Proceso de Escalonamiento de Resolución de Conflictos.**

<b>Resolución del Problema</b>		
<b>Instancia</b>	<b>Actores</b>	<b>Método</b>
<b>Primera</b>	Gerente del Proyecto	Técnicas reconocidas para la resolución de controversias
<b>Segunda</b>	Gerente del Proyecto-Director de Comité de Cambios	Técnicas reconocidas para la resolución de controversias
<b>Tercera</b>	Sponsor- Gerente del Proyecto - Miembros del proyecto involucrados	Negociación o acuerdo para la resolución del problema
<b>Cuarta</b>	Sponsor	Reparación del conflicto- Decisión Final

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

El plan mencionado a continuación tiene como finalidad dar fe de que el proceso de comunicación sea llevado a cabo entre los colaboradores e interesados del proyecto, en cada una de sus etapas, ya que representa una parte fundamental para la disminución de errores posibles en cada una de ellas.

Tabla 68. Periodicidad de la Gestión de Riesgos

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>							
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>		
1	Patricio Dávila	Alejandro Arosemena	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila				
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>				<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>			
Implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros				IERSRVCS			
<b>COMUNICACIONES DEL PROYECTO</b>							
Más adelante se presenta la matriz de comunicaciones en la cual podemos apreciar de manera precisa la forma que en se transmitirá la información durante el desarrollo de cada fase del proyecto; el responsable de difundir el contenido de la información, el grupo al que llegara la información, entre otros puntos relevantes en el plan de gerenciamiento de las comunicaciones.							
<b>PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS</b>							
➤ Se receptan los conflictos por medio de la observación y comunicación, o por medio de alguna persona o grupo de personas que las presente formalmente.							
➤ Se recopila y registran los conflictos en el Log de Control de Problemas.							
<b>LOG DE CONTROL DE PROBLEMAS</b>							
<b>Código de Polémica</b>	<b>Descripción</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Enfoque de Solución</b>	<b>Acciones de Solución</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resultado Obtenido</b>



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- **Cada reunión semanal se revisa el Log de Control de Polémicas con la finalidad de:**
  - a) Identificar las posibles soluciones que se aplicaran en los conflictos que estén pendientes y poder asignar un encargado para la solución, determinar el tiempo de solución y proceder a registrar las planificaciones en el LOG de control.
  - b) Comprobar si las soluciones que se programen se estén ejecutando, y de no cumplirse poder tomar acciones correctivas en el caso.
  - c) Evaluar si la solución aplicada ha servido para resolver el conflicto y de no ser así implementar nuevas propuestas de solución.
- **Si una polémica se hace difícil de resolver o en el caso que se haya convertido en un problema, se tendrá que proceder con el siguiente método de escalamiento:**
  - a) El primer paso es tratar el problema por medio del método estándar de solución de problemas.
  - b) Como segundo paso, el problema será tratado por el personal superior y los miembros de su área con el método de solución de problemas.
  - c) Como tercer punto se tratara se utilizara la negociación y el método de solución de conflictos por parte de los directores del proyecto.
  - d) Por último el conflicto será resuelto por el director del área o el comité, en el caso que los tres métodos anteriores no funcionen.

### **PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN GESTIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES**

Entre las causas por las cuales se deberá revisar y actualizar el plan de gestionamiento de comunicaciones se entran las siguientes:

- ◆ Existe una solicitud de cambio aprobada, que afecta directamente al plan para la dirección del proyecto
- ◆ Existen acciones correctivas que afectan los requerimientos o necesidades de información de los interesados en el proyecto.
- ◆ Existe ingreso o salida del personal que conforma el equipo de trabajo.
- ◆ Existen solicitudes inusitadas de informes o reportes adicionales.
- ◆ Existe evidencia de insuficiencia de información.

Se deberán seguir los siguientes lineamientos para actualizar el plan de gestión de las comunicaciones:

- ◆ Establecer y catalogar a los interesados.
- ◆ Determinar los requerimientos de información.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

- ◆ Realizar la matriz de comunicaciones del proyecto
- ◆ Actualizar el plan de gestionamiento de las comunicaciones
- ◆ Aprobar la actualización del plan de gestión de comunicaciones
- ◆ Difundir el nuevo plan

### **GUÍAS PARA SUCESOS DE COMUNICACIÓN TALES COMO:**

#### **Coordinación de Reuniones:**

1. Establecer agenda con anticipación.
2. Planificar y notificar la fecha, hora y lugar con los involucrados.
3. Establecer la puntualidad.
4. Definir los objetivos de la reunión, los papeles que desempeñaran (Deberá estar el facilitador y el redactor) los grupos de trabajo y los métodos de solución de conflictos.
5. Establecer el compromiso en cada proceso que realice el facilitador (direcciona el proceso grupal de trabajo) y de Redactor (toma apuntes de las conclusiones de la reunión).
6. Puntualidad en cada inicio y final de una reunión.
7. Realizar la emisión del Acta de Reunión, que se repartirá a los participantes.

#### **Elaboración de correos electrónicos:**

- a) Los correos electrónicos que maneja la gestión de comunicación deberá ser entre el director y el cliente con el fin de establecer una sola vía de comunicación.
- b) Establecer copias de los correos electrónicos al personal superior del área, con el fin de notificar toda clase de comunicación a los responsables del área.
- c) La comunicación interna por medio de correo electrónico deberá ser enviada por medio de una lista, para que todo el personal esté debidamente informado.

### **GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO**

Para la respectiva documentación se utilizara los siguientes procedimientos, en el cual consta los procedimientos a para codificar, guardar, reponer y distribuir la documentación del área. Los formatos que se utilizaran son los siguientes:

- Recepción de Correos Electrónicos e ingreso de documentos

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- Procesamiento de documentación
- formato de envío de documentos
- formato de transmisión de documentos
- Codificación de archivador
- lista maestra de servicios
- Codificación de documentos
- Documento de información en general

### **GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES**

Para el respectivo control de las versiones de los documentos que se manejan, se tomaran en cuenta los siguiente parámetros:

- Identificación de documentos emitidos serán reconocidos mediante la codificación de una letra mayúscula, es decir A: documento para revisión del cliente, y las demás letras o vocales para diferentes estado del documento
- Cada documento tendrá una caratula para facilitar la identificación del documento interno, Una vez que el o los documentos sean aprobados por el usuario, serán codificados con “Aprobado” (A).

### **GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:**

En el **Anexo 35** se encuentra la Matriz de Comunicaciones, la que detalla los métodos de comunicación durante del proyecto, donde también se define el nivel de importancia, así como, el medio formal de comunicación durante el proyecto, entre otros.

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Conclusiones**

Como resultado del presente proyecto se puede concluir que las diferentes áreas de conocimientos se han planificado en congruencia para la realización del presente proyecto, con la finalidad última del correcto desempeño del mismo.

De los objetivos específicos propuestos, considerando los costos, riesgos, tiempos y demás áreas de conocimiento, se puede concluir que la realización del proyecto con la presente alternativa se debería seguir como paso previo para la estructuración de la cartera, Reducción de siniestralidad del ramo y Mejora de rentabilidad.

### **5.2. Recomendaciones**

Durante el análisis de este proyecto se analizaron varias opciones y alternativas para determinar cuál sería la mejor manera de reducir la siniestralidad sobre el ramo vehículos sin impactar el servicio, las ventas y las relaciones con nuestros socios estratégicos. El enfoque descrito a continuación en este documento permite cumplir con los objetivos corporativos de la compañía referentes a la mejora continua de la eficiencia, reducción de costos, y optimización de recursos.

El proyecto recomienda, una reestructura integral sobre la cartera de vehículos basada en un estudio estadístico, con esta información se asignara una tasa especifica según el valor del auto asegurado. Con esto, se busca penalizar con una tasa más alta a la gama de mayor siniestralidad, asignar una tasa acorde con el mercado en los autos de mediana siniestralidad y por ultimo premiar con una mejor tasa a los vehículos que tengan un excelente índice de siniestralidad.

Finalmente al implementar este proyecto se lograra obtener resultados tales como:

- Reducción de siniestralidad del ramo.
- Mejora de rentabilidad.
- Una mejor estructura de la cartera de la compañía.

## **6. BIBLIOGRAFÍA**

- Asamblea Nacional. (2014). *Código Orgánico Monetario y Financiero*. Obtenido de <http://www.politicaeconomica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/CODIGO-ORGANICO-MONETARIO-Y-FINANCIERO.pdf>
- Banco Central del Ecuador. (22 de 10 de 2016). *Estadísticas Económicas*. Obtenido de <https://www.bce.fin.ec/index.php/component/k2/item/757>
- Das, S. (2011). *Project management and control*. New Delhi: PHI Learning and Private Limited.
- Dharma Consulting. (24 de Enero de 2012). *Slide Share*. Obtenido de Guía del PMBOK Marco conceptual: <http://es.slideshare.net/Dharmacon/pi-002-01>
- Eird.Org. (2008). *Gestión del Riesgo*. Eird.Org.
- Ekos Negocios. (2013). El Sector Asegurador se Reconfigura. *Especial Seguros Ecuador 2013*, 34-59. Obtenido de <https://issuu.com/ekosnegocios/docs/227>
- Fernández, J. C. (31 de Diciembre de 2007). *Consultoría en Herramientas para la productividad y competitividad*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/jcfdezmx2/plan-de-mejora>
- García, J. A. (15 de Abril de 2013). *Escuela de Organización Industrial*. Obtenido de Master Executive en Administración y Dirección de empresas: <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/04/15/el-project-charter/>
- Gbednedji, G. (2 de Noviembre de 2012). *What is project management?* Obtenido de <https://whatisprojectmanagement.wordpress.com/tag/linea-base-del-alcance/>
- Gbednedji, G. (31 de Octubre de 2012). *Project Manager's Essential Guide*. Obtenido de <https://whatisprojectmanagement.wordpress.com/2012/10/31/recopilar-requisitos/>
- Gestión de proyectos. (20 de Noviembre de 2011). *Blogg Gestión de Proyectos*. Obtenido de <http://gestionproyectos111.blogspot.com/2011/11/planificar-las-adquisiciones-salidas.html>
- Kerzner, H. (2013). *Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons.
- La Guía PMBOK. (s.f.). *La Guía PMBOK*. Obtenido de <http://uacm123.weebly.com/6-gestioacuten-de-las-comunicaciones-del-proyecto.html>

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

- Lagual, Y. (10 de Marzo de 2013). *Escuela de organización industrial*. Obtenido de Master Executive en Administración y Dirección de Empresas: <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/10/gestion-de-recursos-humanos/>
- Leandro Antonelli, A. C. (2006). Uso de Work Breakdown Structure. *7mo Simposio Argentino De Informatica En El Estado*. La Plata, Buenos Aires, Argentina .
- Martinez, A. (6 de Noviembre de 2013). *Análisis Costo Beneficio*. Obtenido de Slide Share: <http://es.slideshare.net/alejandramartineztapia/analisis-costo-beneficio>
- OBS Business School. (s.f.). *Business School*. Obtenido de Project Management: <http://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/herramientas-esenciales-de-un-project-manager/el-cronograma-de-actividades-herramienta-clave-en-project-management>
- Ortega, J. (17 de Julio de 2015). Gestión del tiempo del proyecto. Ecuador.
- Project Management Blog. (17 de Febrero de 2015). *Magazine Organizarte*. Obtenido de 7 Pasos para elaborar el cronograma: <http://www.organizartemagazine.com/7-pasos-para-elaborar-tu-cronograma-de-actividades/>
- Project Management Institute. (2004). *Guía del PMBOK*. Pennsylvania, EEUU : Project Management Institute, Inc.
- Project Management Institute, I. (2013). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos*. Pensilvania.
- Ravenna, A. (22 de Diciembre de 2015). *Linked In*. Obtenido de <https://www.linkedin.com/pulse/matriz-poderinter%C3%A9s-e-influenciaimpacto-antonio-ravenna>
- Rodriguez, R. (21 de Marzo de 2015). *Slide Share*. Obtenido de Gestión de los recursos: <http://es.slideshare.net/RubenPrado1/07-gestion-de-recursos-humanos>
- Romano, G., & Yacuzzi, E. (2011). Elementos de la gestión de proyectos. Documentos De Trabajo. *Documentos De Trabajo*, 446-451.
- Sanchez del Río, J. (27 de Febrero de 2015). *Cantabriatic*. Obtenido de Metodologías de gestión: <http://www.cantabriatic.com/que-es-una-matriz-raci/>
- Sanz, R. (2014). *Executive Master in Project Management*. Obtenido de <http://www.uv-mdap.com/blog/como-es-y-como-se-alimenta-el-diccionario-de-la-edtwbs/>
- Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador. (2016). *Portal de Información*. Obtenido de [supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec): <http://www.supercias.gob.ec/portalinformacion/consulta/>

## **Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

- Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador. (2014a). *RESOLUCIÓN No. SB-2014-863*. Obtenido de superbancos.gob.ec:  
[http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SB/resol\\_SB-2014-863.pdf](http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SB/resol_SB-2014-863.pdf)
- Superintendente de Bancos y Seguros de Ecuador. (2014b). *RESOLUCIÓN No. SB-2014-740*. Obtenido de superbancos.gob.ec:  
[http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS/resol\\_SBS-2014-740.pdf](http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS/resol_SBS-2014-740.pdf)
- Tineo, W. (29 de Abril de 2012). *Slide Share*. Obtenido de Gestión de las actividades del proyecto: <http://es.slideshare.net/conde0/gestin-de-las-adquisiciones-del-proyecto>
- Urteaga, J. (17 de Noviembre de 2013). *Prezi*. Obtenido de Gestión de la calidad PMBOK: <https://prezi.com/yqwbkqvfc4gv/gestion-de-la-calidad-pmbok/>
- Valdez, F. (19 de Abril de 2012). *Projectics*. Obtenido de Consultoría y Entrenamiento en procesos, herramientas y técnicas relacionadas con la gerencia de proyectos : <http://projectics.blogspot.com/2012/04/lineas-de-base.html>
- Valenzuela, E. (6 de Agosto de 2008). *Gerencia de Proyectos*. Obtenido de Blog: <http://gerenciadeproyectos88.blogspot.com/2008/08/gestion-de-recursos-humanos.html>

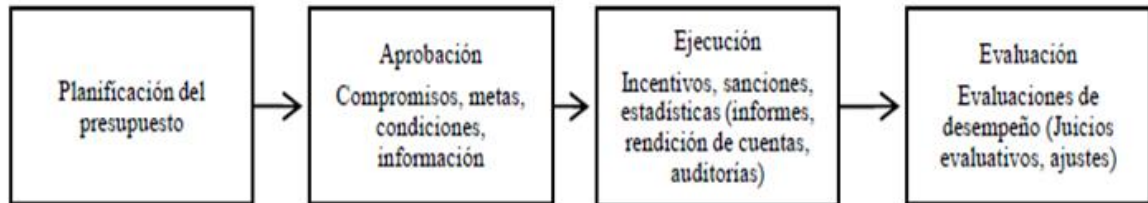
## **7. ANEXOS**

### **7.1. Anexo 1. Evaluación de factibilidad de soluciones propuestas a la PUCESI**

Factibilidad	Solución I	Solución II
<i>Mercado</i>	+	-
<i>Técnico</i>	+	+
<i>Medio Ambiente</i>	+	-
<i>Social</i>	+	-
<i>Responsabilidad Social</i>	+	+
<i>Financiera</i>	+	-
<i>Riesgo</i>	+	-



**7.2. Anexo 2. Proceso para la aprobación de proyectos de investigación**



**Fuente:** Adaptado de “Proyectos e Investigación” (Torres, 2009)

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 7.3. Anexo 3. Registro de Interesados.

Registro y Clasificación de Interesados						
Nombre	Posición en la compañía	Rol en el Proyecto	Información de contacto	Expectativas principales	Nivel de influencia	Clasificación
Alejandro Arosemena	Gerente General	Sponsor	<a href="mailto:alejandro.rosemena@ciaseguros.ec">alejandro.rosemena@ciaseguros.ec</a> 0999950701 +59343731515 ext. 400	Que el proyecto culmine exitosamente, obtener retribuciones económicas, asegurar rentabilidad a largo plazo, y garantizar la mejora continua	Alta	Interno
Fabian Arcos	Gerente de Planeación	Director comité de cambios	<a href="mailto:fabian.arcos@ciaseguros.ec">fabian.arcos@ciaseguros.ec</a> 0985364871 +59343731515 ext. 412	Cumplir bien su rol dentro del proyecto, mejora de procesos internos y sugerir cambios al alcance del proyecto.	Alta	Interno
Leonardo Vélez	Actuario	Estadista levantamiento de información	<a href="mailto:leonardovelez@hotmail.com">leonardovelez@hotmail.com</a> 0997546932 +5934680379	Cumplir bien su rol dentro del proyecto, levantar la información requerida para el proyecto.	Alta	Externo
Viviana Ramirez	Asistente O y M	Dar soporte, recopilar información, entregar a tiempo dicha información	<a href="mailto:viviana.ramirez@ciaseguros.ec">viviana.ramirez@ciaseguros.ec</a> 0985364871 +59343731515 ext. 413	Cumplir con las tareas asignadas correctamente y a tiempo	Baja	Interno
Patricio Dávila	Coordinador de planeación y control	Project Manager	<a href="mailto:patricio.davila@ciaseguros.ec">patricio.davila@ciaseguros.ec</a> 0992099114 +59343731515 ext 414	Cumplir con la implementación del proyecto y sus entregables	Alta	Interno
Jaime Guzman	Gerente Desarrollo de negocios	Dar asesoría comercial al proyecto	<a href="mailto:jaime.guzman@ciaseguros.ec">jaime.guzman@ciaseguros.ec</a> 0991054938 +59343731515 ext 110	Cumplir su rol dentro del proyecto, soporte sobre información comercial de la compañía y el mercado	Alta	Interno
Daniel Sanabria	Gerente de Operaciones	Dar soporte al levantamiento de información	<a href="mailto:daniel.sanabria@ciaseguros.ec">daniel.sanabria@ciaseguros.ec</a> 0995064789 +59343731515 ext 375	Cumplir su rol dentro del proyecto, dar soporte sobre información estadística de la compañía	Alta	Interno
Gloria Macías	Gerente de Mercadeo	Dar soporte a difusión del proyecto	<a href="mailto:gloria.macias@ciaseguros.ec">gloria.macias@ciaseguros.ec</a> +59343731515 ext	Cumplir su rol dentro del proyecto, dar soporte sobre información estadística de la compañía	Alta	Interno
Stamenka Papić	Sub Gerente Negocios Masivos	Difundir cambios establecidos	<a href="mailto:stamenka.papic@ciaseguros.ec">stamenka.papic@ciaseguros.ec</a> 0995097154 +59343731515 ext 112	Cumplir su rol del proyecto, difundir los cambios establecidos a los canales y equipo de trabajo.	Alta	Interno

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Brókeres	Aliado estratégico	Aplicación de la estrategia comercial definida, comunicada y aprobada	Variado y disperso, según territorio de cobertura.	Cumplir con la estrategia comercial definida y aprobada.	Alta	Externo
Organizador de Eventos	Proveedor de Cena	Organizador de la cena con Brókeres	Lugar acorde a las necesidades de socialización del proyecto y en concordancia con lo establecido por el Gerente de Mercadeo.	Que la cena sea dentro de los parámetros establecidos y se realicen los procedimientos acordados.	Media	Externo
Print Planet Imprenta digital	Proveedor de Folletería	Diseño e impresión de volantes, dípticos y trípticos.	Alborada 10° Etapa Mz 416 solar 12.	El material debe ser acorde a lo solicitado y entregado en la fecha establecida.	Media	Externo
Agencia Publicitaria	Proveedor Campaña de Marketing	Desarrolla la campaña de marketing	Oficinas de la agencia a cargo de la campaña publicitaria.	El material debe ser acorde a lo solicitado y entregado en la fecha establecida.	Media	Externo
Proveedor de Publicidad	Proveedor de los canales de difusión	Encargado de difundir la publicidad en prensa y tv	Oficina del proveedor de los canales de difusión.	El material debe ser acorde a lo solicitado y entregado en la fecha establecida.	Media	Externo
Usuario Final	Clientes	Cliente externo	Variado y disperso, según territorio de cobertura.	Que acepte los cambios en la compañía.	Baja	Externo
Superintendencia de Cias.	Ente regulador	Ente regulador	Variado y disperso, según territorio de cobertura.	Que acepte los cambios en la compañía.	Alta	Externo

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

**7.4. Anexo 4. Niveles de Participación deseado y Actual de los Interesados Claves**

<b>LOS NIVELES DE PARTICIPACIÓN DESEADO Y ACTUAL DE LOS INTERESADOS CLAVES:</b> <i>[La matriz de Evaluación de la Participación de los Interesados donde C indica la participación actual y D la deseada]</i>					
<b>Interesado</b>	<b>Desconocedor</b>	<b>Reticente</b>	<b>Neutral</b>	<b>Partidario</b>	<b>Líder</b>
Alejandro Arosemena					C D
Fabián Arcos				C D	
Leonardo Vélez				C D	
Viviana Ramírez				C D	
Patricio Dávila					C D
Jaime Guzmán		C		D	
Daniel Sanabria				C D	
Gloria Macías				C D	
Stamenka Papić			C	D	
Brókers	C		D		
Organizador de evento	C		D		
Imprenta	C		D		
Agencia publicitaria	C		D		
Proveedor de publicidad	C		D		
Clientes	C		D		
Superintendencia de cías.	C		D		

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.5. Anexo 5. Alcance e Impacto del cambio para los Interesados**

<b>ALCANCE E IMPACTO DEL CAMBIO PARA LOS INTERESADOS: [Se describe la expectativa y el alcance/impacto del interesado del proyecto ]</b>		
<b>Interesado</b>	<b>Expectativa</b>	<b>Alcance / Impacto</b>
Alejandro Arosemena	Que se implementen los cambios para poder cumplir los objetivos planteados	Que se cumpla con la entrega del proyecto dentro del tiempo y presupuesto establecido
Fabián Arcos	Que los cambios estén debidamente documentados y cumplan con los parámetros establecidos por la compañía	Que se cumpla con la entrega del proyecto dentro de los plazos establecidos
Leonardo Vélez	Recabar la información necesaria para cumplir con la entrega de la información	Que se ejecute en el tiempo establecido y cumplir el presupuesto y cronograma pactado
Viviana Ramírez	Asistir y usar las técnicas necesarias para recopilar información de la manera más rápida para cumplir con todos los entregables	Que el equipo ejecute el trabajo dentro de los plazos establecidos.
Patricio Dávila	Participar en la ejecución del proyecto, asegurando el cumplimiento de los entregables	Que el equipo ejecute el trabajo dentro de los plazos establecidos.
Jaime Guzmán	Recibir los entregables del proyecto, que los cambios no afecten el presupuesto de ventas	Que se cumpla con la entrega del proyecto dentro de los plazos establecidos
Daniel Sanabria	Dar soporte al proveedor de información	Que se cumpla con la entrega del proyecto dentro de los plazos establecidos
Gloria Macías	Dar soporte a difusión del proyecto	Que se comuniquen los avances del proyectos según los plazos establecidos
Stamenka Papic	Recibir los entregables del proyecto, aplicar los cambios en su área y difundir los cambios	Que se cumpla con la entrega del proyecto dentro de los plazos establecidos
Brókeres	Receptor y aplicante de la estrategia comercial socializada y aprobada.	Ser capacitado y facilitado al 100% con la nueva estrategia comercial
Organizador de Eventos	Organizador de la cena con Brókeres	Que se lleve a cabo lo solicitado por el Gerente de Mercadeo
Print Planet Imprenta digital	Proveedor de Folletería, encargado de diseño e impresión de volantes, dípticos y trípticos.	Que el material gráfico físico esté en tiempos establecidos y se ajuste a la solicitud de la empresa.
Agencia Publicitaria	Proveedor Campaña de Marketing, desarrolla la campaña de marketing.	Que el material gráfico digital esté en tiempos establecidos y se ajuste a la solicitud de la empresa.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

Proveedor de Publicidad	Proveedor de los canales de difusión para publicidad en prensa y tv.	Encargado de difundir la publicidad en prensa y tv en los medios y tiempos establecidos
Clientes	Que acepte los cambios implementados.	Que se comuniquen los cambios con tiempo anticipado a su renovación.
Superintendencia de cías.	Que permita los cambios sin intervenir en el proyecto.	Que se comuniquen los cambios previos a su aplicación.

Elaborado por Autores: Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.6. Anexo 6. Requisitos de Comunicación**

<b>REQUISITOS DE COMUNICACIÓN:</b> <i>[Se definen los requisitos de comunicación que incluye la información a distribuir y su impacto, el plazo y la frecuencia ]</i>			
<b>Interesado</b>	<b>Poder de Influencia</b>	<b>Método de comunicación</b>	<b>Frecuencia</b>
Alejandro Arosemena	Alto	Reportes escritos, Correo electrónico	Mensual
Fabián Arcos	Alto	Correo electrónico	Semanal
Leonardo Vélez	Alto	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos	Quincenal
Viviana Ramírez	Bajo	Reuniones, reportes escritos	Semanal
Patricio Dávila	Alto	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos	Semanal
Jaime Guzmán	Alto	Reuniones, correo electrónico	Quincenal
Daniel Sanabria	Alto	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos	Quincenal
Gloria Macías	Alto	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos	Quincenal
Stamenka Papic	Medio	Correo electrónico, comunicaciones escritas	Cuando sea necesario
Brókeres	Medio	Personal, oral, comunicaciones escritas	Cuando sea necesario
Organizador de Eventos	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Cuando sea necesario
Print Planet Imprenta digital	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Cuando sea necesario
Agencia Publicitaria	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Cuando sea necesario
Proveedor de Publicidad	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Cuando sea necesario
Clientes	Alto	Correo electrónico.	Una sola vez.
Superintendencia de cías.	Alto	Comunicación escrita.	Una sola vez.

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.7. Anexo 7. Interrelaciones entre Interesados**

<b>INTERRELACIONES ENTRE INTERESADOS:</b> <i>[Definir las interrelaciones y posible superposición entre interesados.]</i>			
	<b>Interesado</b>	<b>Rol</b>	<b>Interrelaciones / Superposiciones</b>
1	Alejandro Arosemena	Patrocinador	Gerente
2	Fabián Arcos	Director comité de cambios	Gerente Planeación / Reporta a 1
3	Leonardo Vélez	Actuario Estadista	Contratista / Reporta a 5
4	Viviana Ramírez	Asistente O y M	Reporta a 5
5	Patricio Dávila	Gerente de proyectos	Contratante de 3
6	Jaime Guzmán	Soporte Comercial	Reporta a 1
7	Daniel Sanabria	Soporte Técnico	Reporta a 1
8	Gloria Macías	Gerente de Mercadeo	Reporta a 5
9	Stamenka Papić	Difusión de Cambios	Reporta a 5
10	Brókeres	Distribuidor de Producto de Seguros	Reporta a 6
11	Organizador de Eventos	Proveedor de cena con Brókeres	Reporta a 8
12	Print Planet Imprenta digital	Proveedor de folletería	Reporta a 8
13	Agencia Publicitaria	Proveedor de Campaña Publicitaria	Reporta a 8
14	Proveedor de Publicidad	Proveedor de medios de difusión para publicidad de prensa y tv	Reporta a 8
15	Clientes	Cliente externo	n/a
16	Superintendencia de cías.	Ente regulador	n/a

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.8. Anexo 8. Formato de Solicitud de Cambio Código SDC100**

<b>SOLICITUD DE CAMBIO CÓDIGO SDC100 Versión 1.1</b>					
<b>PROYECTO:</b>					
<b>GERENTE:</b>		<b>NÚMERO DE SOLICITUD:</b> <i>[Número consecutivo de 3 dígitos]</i>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA</b>	<i>[día]</i>	<i>[mes]</i>	<i>[año]</i>
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>			
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA</b>			
<b>REVISIÓN</b> <i>[Correlativo]</i>	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b> <i>[Motivo de la revisión y entre paréntesis quien la realizó]</i>	<b>FECHA</b> <i>[de la revisión]</i>			
01		<i>[día]</i>	<i>[mes]</i>	<i>[año]</i>	
02					
<b>ATRIBUTOS DEL CAMBIO</b>					
<b>1. NOMBRE DEL CAMBIO</b> <i>[El solicitante debe indicar un nombre que identifique el cambio que se propone realizar dentro del proyecto]</i>			<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b> <i>[El solicitante debe realizar una descripción detallada de las acciones que se proponen realizar, dando a conocer de manera cualitativa y cuantitativa el alcance de este cambio ]</i>		
<b>DESARROLLO DEL INFORME DE LA SOLICITUD DE CAMBIO</b> <i>[Espacio libre para ser llenado por el Comité de Control de Cambios]</i>					
<b>3. ANÁLISIS DE IMPACTO</b> <i>[El revisor de la solicitud debe ingresar en términos de costo, recursos, tiempo, alcance, calidad las afectaciones que el cambio generará en el proyecto]</i>					
<b>4. RECOMENDACIONES</b> <i>[El revisor debe detallar las recomendaciones que el grupo de gestión de cambios CCC ha evaluado]</i>					

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<b>ESTADO</b>		<b>OBSERVACIÓN</b>	
<i>[Ingresar si se recomienda la aprobación o rechazo de la solicitud de cambio]</i>		<i>[Indicar la justificación del porqué de la recomendación]</i>	
<b>IMPACTO</b>		<b>TIPO DE CAMBIO</b>	
<i>[Definir si el impacto al proyecto es: Alto, Mediano o Bajo]</i>		<i>[Detallar si las acciones involucradas con el cambio son preventivas, correctivas o reparación de defectos]</i>	
<b>RELACIÓN DE ANEXOS</b>			
<i>[Añadir tablas, especificaciones, planos, catálogos que sean necesarios para una mejor descripción del cambio solicitado ]</i>			
ANEXO 1			
ANEXO 2			
<b>Aceptado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
FECHA: __/__/15		FECHA: __/__/15	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.9. Anexo 9. Formato de Reporte de Control de Cambios Código RCC100**

<b>REPORTE DE CONTROL DE CAMBIOS CÓDIGO RCC100 Versión 1.1</b>					
<b>PROYECTO:</b>					
<b>GERENTE:</b>					
<b>PRESUPUESTO:</b>	<i>[Indicar el presupuesto original]</i>	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	<i>[día]</i>	<i>[mes]</i>	<i>[año]</i>
<b>PLAZO:</b>	<i>[Indicar el plazo planificado al inicio]</i>				
<b>REVISIÓN</b> <i>[Correlativo]</i>	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b> <i>[Motivo de la revisión y entre paréntesis quien la realizó]</i>	<b>FECHA</b> <i>[de la revisión]</i>			
01		<i>[día]</i>	<i>[mes]</i>	<i>[año]</i>	
02					
<b>DESARROLLO DEL REPORTE DE CONTROL DE CAMBIOS</b>					
# SOLICITUD <i>[Ingresar el número de la solicitud de cambio]</i>	NOMBRE DEL CAMBIO <i>[Ingresar el nombre con el que se identificó el cambio]</i>	ESTADO <i>[Aprobado / Rechazado ]</i>	FECHA APROBACIÓN <i>[Ingresar la fecha en que fue aprobada la solicitud]</i>	FECHA FINALIZACIÓN <i>[Fecha en que se terminó de ejecutar el cambio]</i>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.10. Anexo 10. Actividades de Requisitos**

<b>Documentación de Requisitos CÓDIGO EDA100 Versión 1.1</b>				
<b>PROYECTO:</b>	Desarrollo e implementación de estrategia comercial para reducir la siniestralidad del ramo vehículos			
<b>GERENTE:</b>	Alejandro Arosemena			
<b>PREPARADO POR:</b>	Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	Alejandro Arosemena	<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila	<b>FECHA</b>		
<b>ACTIVIDADES DE REQUISITOS:</b>				
<p>Los requisitos serán sugeridos por los interesados del proyecto, durante el inicio y la planificación del proyecto.</p> <p>Todos los requisitos deberán ser descritos en la matriz de trazabilidad del proyecto.</p>				
<b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:</b>				
<p>En caso de que exista una actividad de cambio o requisito se deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una solicitud de cambio al comité, detallando el porqué del cambio.</li> <li>• La misma será evaluada por el comité en un máximo de 48 horas, donde se medirá el impacto que tiene sobre el proyecto, sea a nivel de costos, tiempo o alcance.</li> <li>• De ser aprobado se implementará el cambio.</li> <li>• Deberá realizarse el seguimiento del cambio y observar el impacto que ha tenido en el proyecto</li> </ul>				
<b>PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:</b>				
<p>Deberá ser realizada en base a la matriz de trazabilidad de requisitos, según su nivel de estabilidad y grado de complejidad por requisito documentado.</p> <p>El proceso será realizado por el equipo del proyecto, durante el proceso de planificación, deberá ser aprobado por el patrocinador.</p>				
<b>METRICAS DEL PRODUCTO</b>				
Se deberá implementar el proyecto con el 100% de los entregables en el tiempo delimitado en la gestión del tiempo.				
<b>ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:</b>				
<p>La matriz de trazabilidad deberá documentar la siguiente información:</p> <p>Atributos de requisitos, mismo que deberá contener, código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.</p> <p>Trazabilidad hacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades y oportunidades.</li> <li>• Objetivos del negocio.</li> <li>• Alcance del proyecto.</li> <li>• Entregables de la EDT.</li> <li>• Diseño del producto.</li> <li>• Desarrollo del producto.</li> </ul>				

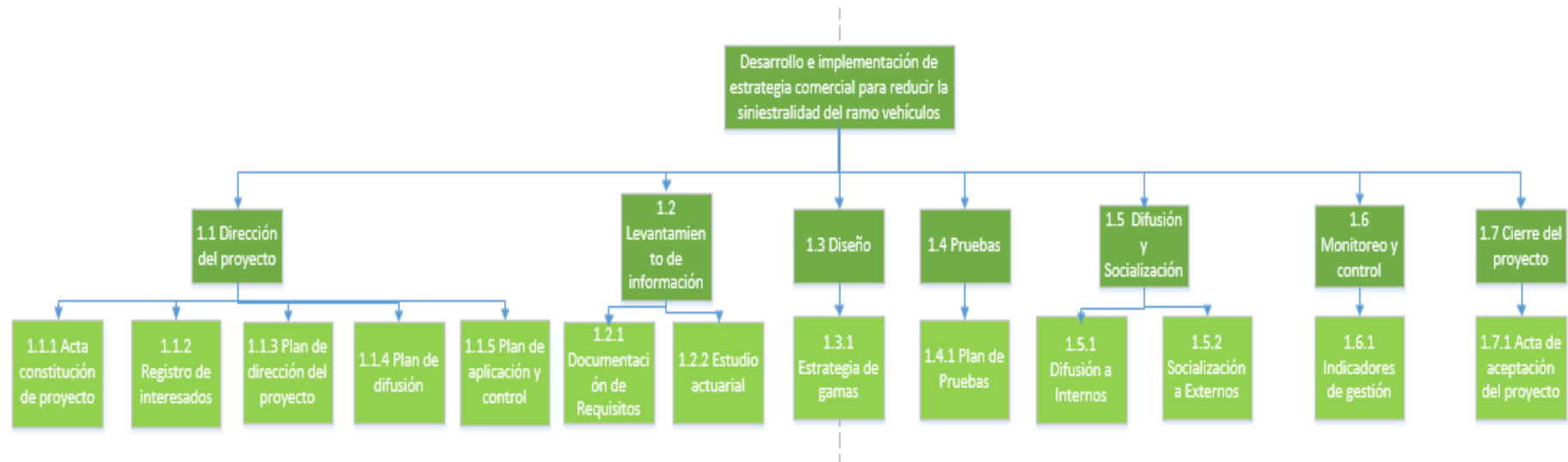
## **Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

---

- Estrategia de prueba.
- Escenario de prueba.
- Requerimientos de alto nivel.

**Elaborado por Autores:** Dávila, P. y Álvarez, M. (2016)

7.11. Anexo 11. Estructura de Desglose de Trabajo. Código EDT100. Versión 1.1

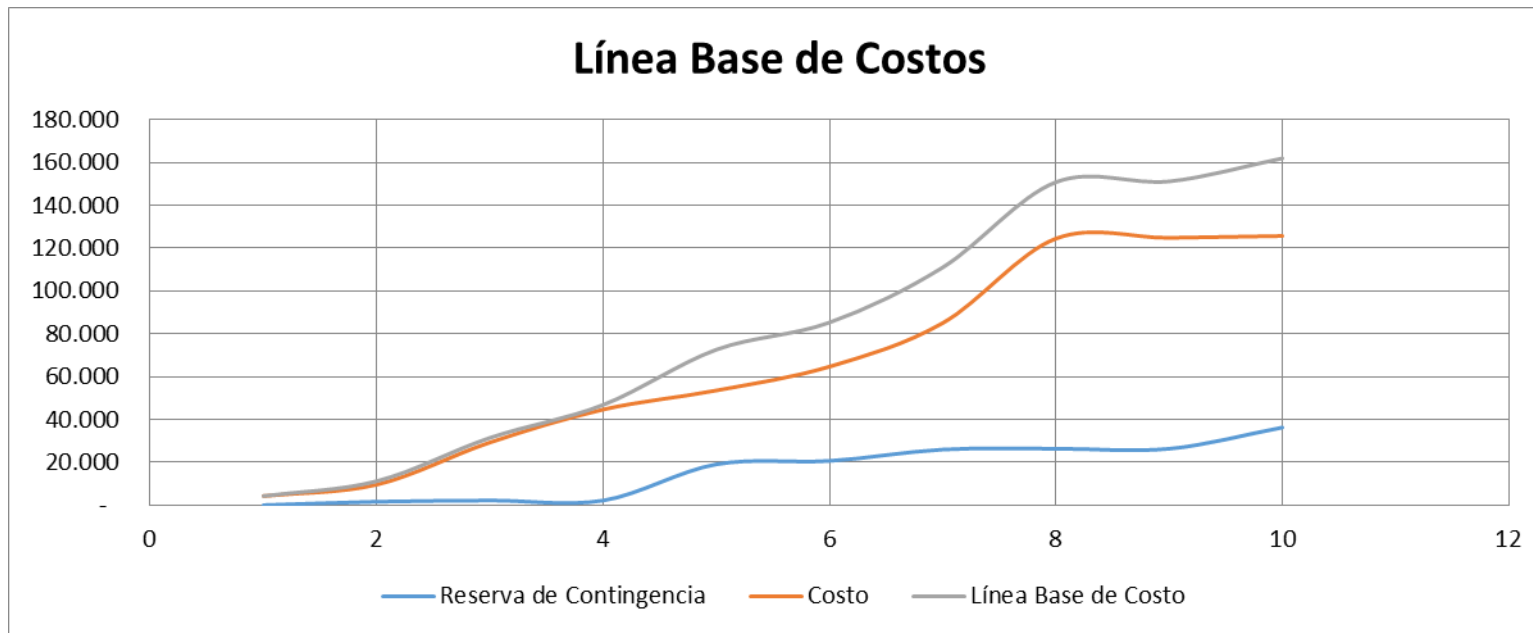


**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

**7.12. Anexo 12. Formato de Acta de Reunión Código ADR100**

<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
<b>CÓDIGO ADR100</b>				
<b>Versión 1.1</b>				
<b>PROYECTO</b>				
<b>PATROCINADOR</b>				
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>		
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA</b>		
<b>REVISIÓN</b> <i>[Correlativo]</i>	<b>DESCRIPCIÓN (REALIZADA POR)</b> <i>[Motivo de la revisión y entre paréntesis quien la realizó]</i>	<b>FECHA</b> <i>[de la revisión]</i>		
<b>TEMAS TRATADOS</b>				
<i>[Detallar los temas tratados en la reunión]</i>				
<b>ASISTENTES</b>				
<i>[Indicar el nombre, apellido y cargo de las personas que estuvieron en la reunión]</i>				
<b>Aceptado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
FECHA: __/__/15		FECHA: __/__/15		

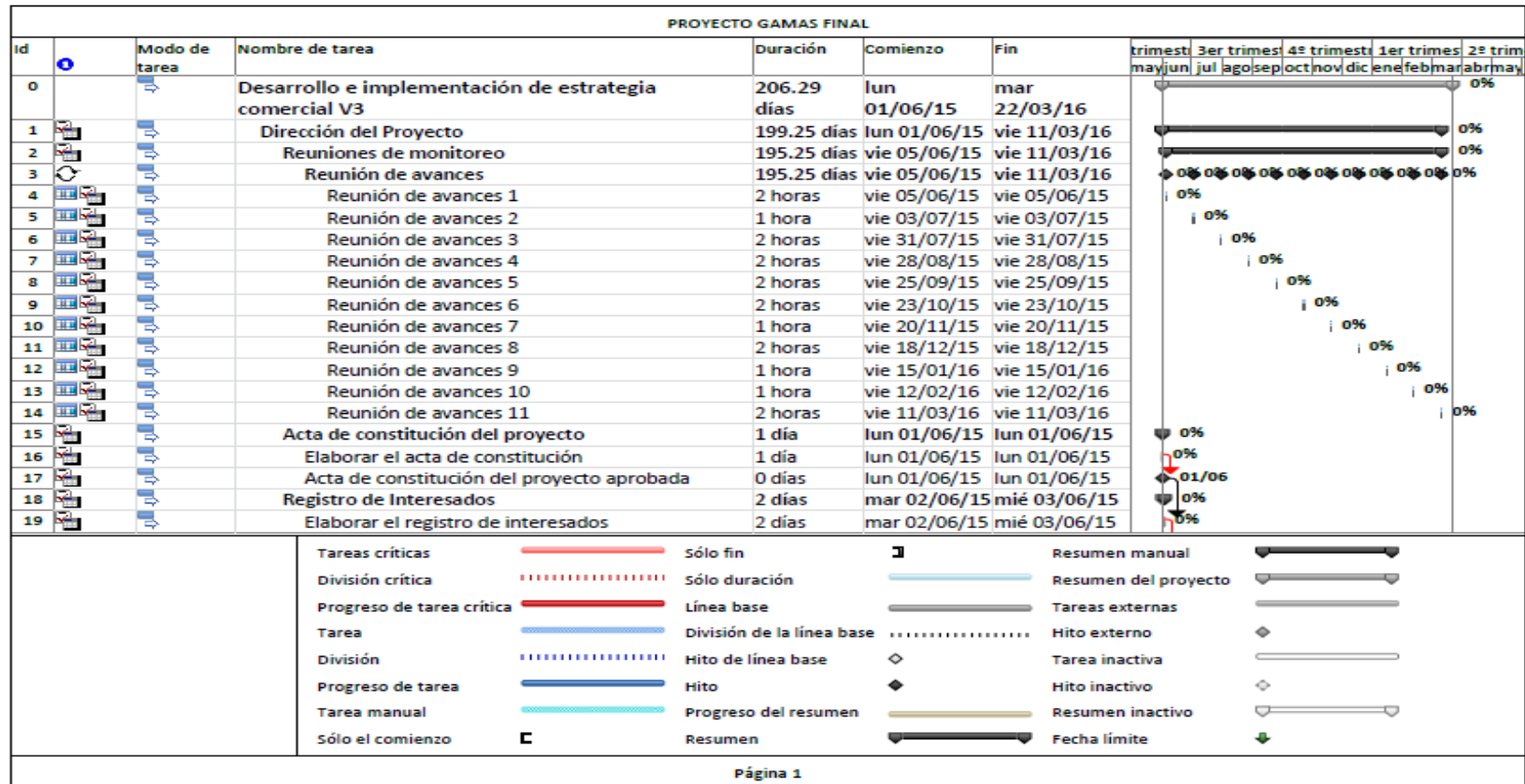
7.13. Anexo 13. Línea Base



	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
Reserva de Contingencia	-	1.602	2.173	2.173	19.072	20.628	25.977	26.341	26.341	36.264
Costo	4.260	9.573	29.267	44.650	53.524	64.649	85.006	124.461	124.817	125.645
Línea Base de Costo	4.260	11.174	31.440	46.823	72.596	85.277	110.983	150.801	151.158	161.908



7.14. Anexo 14. Cronograma del Proyecto



Parte 1.

# Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

PROYECTO GAMAS FINAL										
Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	trimestr	3er trimest	4º trimest	1er trimest	2º trim
						mayjun	jul ago	sep oct	nov dic	ene feb
20		Registro de Interesados aprobado	0 días	mié 03/06/15	mié 03/06/15	03/06				
21		Plan de Dirección de Proyecto	45.21 días	jue 04/06/15	jue 06/08/15		0%			
22		Plan de Gestión de Alcance	4 días	jue 04/06/15	mar 09/06/15		0%			
23		Elaborar plan de gestión de alcance	4 días	jue 04/06/15	mar 09/06/15		0%			
24		Plan de gestión de alcance aprobado	0 días	mar 09/06/15	mar 09/06/15	09/06				
25		Plan de Gestión de Requisitos	4 días	mié 10/06/15	lun 15/06/15		0%			
26		Elaborar plan de gestión de requisitos	4 días	mié 10/06/15	lun 15/06/15		0%			
27		Plan de gestión de requisitos aprobado	0 días	lun 15/06/15	lun 15/06/15	15/06				
28		Plan de Gestión de Cronograma	4 días	mar 16/06/15	vie 19/06/15		0%			
29		Elaborar plan de gestión de cronograma	4 días	mar 16/06/15	vie 19/06/15		0%			
30		Plan de gestión de cronograma aprobado	0 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	19/06				
31		Plan de Gestión de Costos	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15		0%			
32		Elaborar plan de gestión de costos	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15		0%			
33		Plan de gestión de costos aprobado	0 días	vie 26/06/15	vie 26/06/15	26/06				
34		Plan de Gestión de RRHH	4 días	lun 29/06/15	jue 02/07/15		0%			
35		Elaborar plan de gestión de RRHH	4 días	lun 29/06/15	jue 02/07/15		0%			
36		Plan de gestión de RRHH aprobado	0 días	jue 02/07/15	jue 02/07/15	02/07				
37		Plan de Gestión de Comunicaciones	4 días	vie 03/07/15	mié 08/07/15		0%			
38		Elaborar plan de gestión de Comunicaciones	4 días	vie 03/07/15	mié 08/07/15		0%			
39		Plan de gestión de Comunicaciones aprobado	0 días	mié 08/07/15	mié 08/07/15	08/07				
40		Plan de Gestión de Riesgos	4 días	jue 09/07/15	mar 14/07/15		0%			

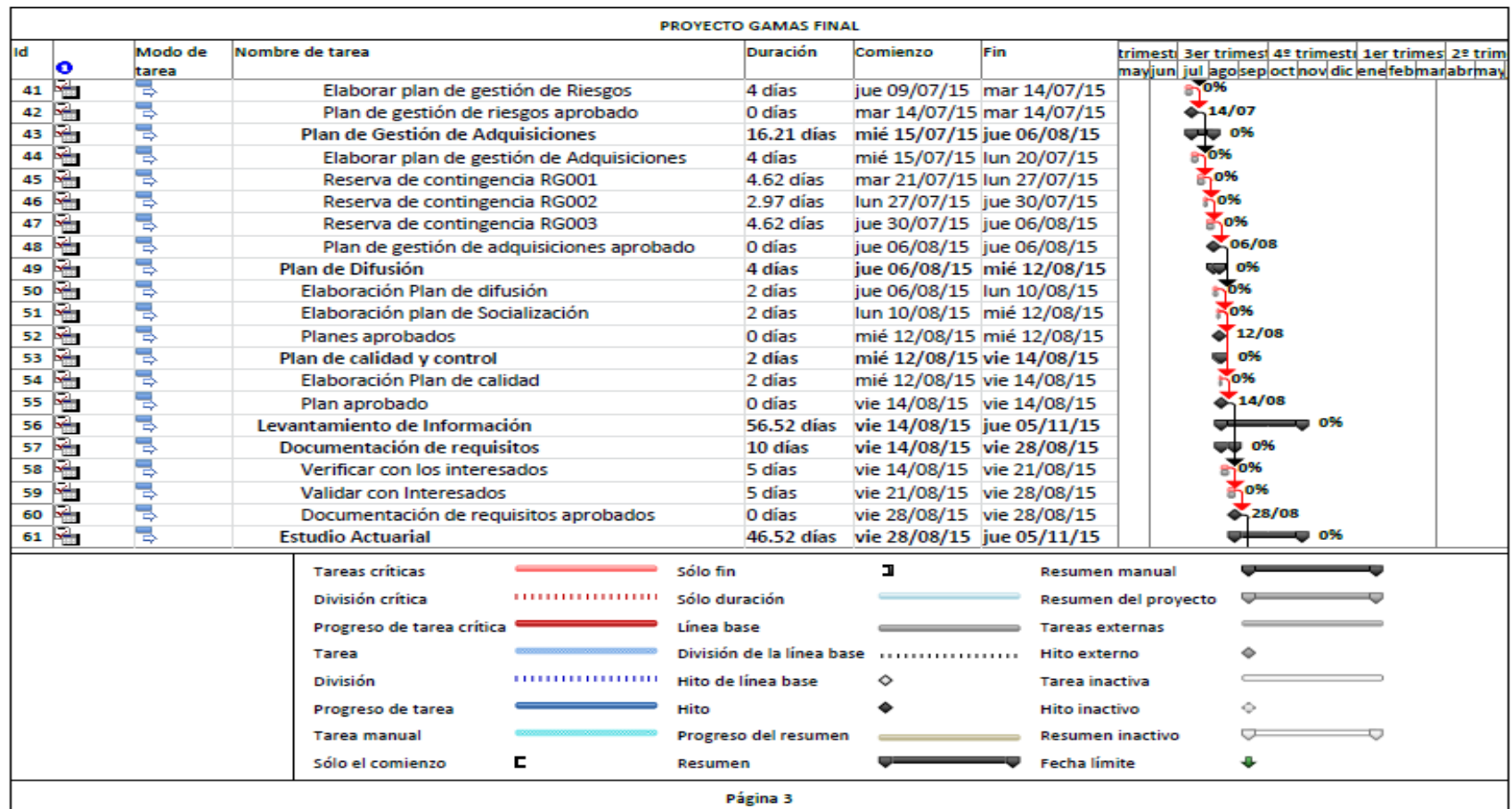
Tareas críticas		Sólo fin		Resumen manual	
División crítica		Sólo duración		Resumen del proyecto	
Progreso de tarea crítica		Línea base		Tareas externas	
Tarea		División de la línea base		Hito externo	
División		Hito de línea base		Tarea inactiva	
Progreso de tarea		Hito		Hito inactivo	
Tarea manual		Progreso del resumen		Resumen inactivo	
Sólo el comienzo		Resumen		Fecha límite	

Página 2

Parte 2

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros



Parte 3.

# Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

PROYECTO GAMAS FINAL							trimeste	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trim						
Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	mayjun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
62		Entregar de información al proveedor	2 horas	vie 28/08/15	vie 28/08/15												
63		Elaborar de estudio actuarial	25 días	vie 28/08/15	vie 02/10/15												
64		Revisar de Estudio	6 horas	vie 02/10/15	lun 05/10/15												
65		Reserva de contingencia RG004	4.32 días	lun 05/10/15	lun 12/10/15												
66		Reserva de contingencia RG005	8.1 días	lun 12/10/15	jue 22/10/15												
67		Reserva de contingencia RG006	8.1 días	jue 22/10/15	jue 05/11/15												
68		Estudio Aprobado	0 días	jue 05/11/15	jue 05/11/15												
69		<b>Diseño</b>	40.12 días	jue 05/11/15	lun 04/01/16												
70		Estrategia de gamas	40.12 días	jue 05/11/15	lun 04/01/16												
71		Analizar estudio Actuarial	12 días	jue 05/11/15	lun 23/11/15												
72		Actualizar de políticas y procedimientos	7 días	lun 23/11/15	mié 02/12/15												
73		Definir estrategia	3.75 días	mié 02/12/15	mar 08/12/15												
74		Registrar cambios en políticas	4 días	mar 08/12/15	lun 14/12/15												
75		Reserva de contingencia RG007	1.28 días	lun 14/12/15	mar 15/12/15												
76		Reserva de contingencia RG008	4.29 días	mar 15/12/15	mar 22/12/15												
77		Reserva de contingencia RG009	7.8 días	mar 22/12/15	lun 04/01/16												
78		Cambios aprobados	0 días	lun 04/01/16	lun 04/01/16												
79		<b>Pruebas</b>	6.25 días	lun 04/01/16	mié 13/01/16												
80		Plan de pruebas	6.25 días	lun 04/01/16	mié 13/01/16												
81		Elaborar plan de pruebas	6.25 días	lun 04/01/16	mié 13/01/16												
82		Plan de pruebas aprobado	0 días	mié 13/01/16	mié 13/01/16												

Tareas críticas		Sólo fin		Resumen manual	
División crítica		Sólo duración		Resumen del proyecto	
Progreso de tarea crítica		Línea base		Tareas externas	
Tarea		División de la línea base		Hito externo	
División		Hito de línea base		Tarea inactiva	
Progreso de tarea		Hito		Hito inactivo	
Tarea manual		Progreso del resumen		Resumen inactivo	
Sólo el comienzo		Resumen		Fecha límite	

Parte 4.

# Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

PROYECTO GAMAS FINAL												
Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	1er trimestre	2er trimestre	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trim	
						may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
83		Difusión y Socialización	39.96 días	lun 11/01/16	lun 07/03/16						0%	
84		Difundir a internos	2 días	lun 11/01/16	mié 13/01/16						0%	
85		Difundir cambios	2 días	lun 11/01/16	mié 13/01/16						0%	
86		Firma de acta de capacitación internos	0 días	mié 13/01/16	mié 13/01/16						13/01	
87		Difundir a externos	37.96 días	mié 13/01/16	lun 07/03/16						0%	
88		Definir campaña de Marketing	25 días	mié 13/01/16	mié 17/02/16						0%	
89		Coordinar Publicidad en medios	2 días	mié 17/02/16	vie 19/02/16						0%	
90		Coordinador servicio de folletería	2 días	vie 19/02/16	mar 23/02/16						0%	
91		Coordinar evento para brókers	5 días	mar 23/02/16	mar 01/03/16						0%	
92		Socializar cambios	1 día	mar 01/03/16	mié 02/03/16						0%	
93		Reserva de contingencia RG010	1.48 días	mié 02/03/16	jue 03/03/16						0%	
94		Reserva de contingencia RG011	1.48 días	jue 03/03/16	lun 07/03/16						0%	
95		Firma de acta de capacitación externos	0 días	lun 07/03/16	lun 07/03/16						07/03	
96		Monitoreo y control	10.23 días	lun 07/03/16	lun 21/03/16						0%	
97		Elaborar de indicadores de gestión	4.5 días	lun 07/03/16	vie 11/03/16						0%	
98		Reserva de contingencia RG012	5.73 días	vie 11/03/16	lun 21/03/16						0%	
99		Firma de acta de indicadores aprobados	0 días	lun 21/03/16	lun 21/03/16						21/03	
100		Cierre Proyecto	1 día	lun 21/03/16	mar 22/03/16						0%	
101		Acta de aceptación del proyecto	1 día	lun 21/03/16	mar 22/03/16						0%	
102		Revisar actas de capacitación e indicadores	4 horas	lun 21/03/16	lun 21/03/16						0%	
103		Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto	4 horas	lun 21/03/16	mar 22/03/16						0%	

Tareas críticas		Sólo fin		Resumen manual	
División crítica		Sólo duración		Resumen del proyecto	
Progreso de tarea crítica		Línea base		Tareas externas	
Tarea		División de la línea base		Hito externo	
División		Hito de línea base		Tarea inactiva	
Progreso de tarea		Hito		Hito inactivo	
Tarea manual		Progreso del resumen		Resumen inactivo	
Sólo el comienzo		Resumen		Fecha límite	

# Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

PROYECTO GAMAS FINAL											
Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	trimest	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trim	
						mayjun	jul ago	sep oct	nov dic	ene feb	marabr
104		Acta firmada	0 horas	mar 22/03/16	mar 22/03/16						
<p>Tareas críticas </p> <p>División crítica </p> <p>Progreso de tarea crítica </p> <p>Tarea </p> <p>División </p> <p>Progreso de tarea </p> <p>Tarea manual </p> <p>Sólo el comienzo </p>		<p>Sólo fin </p> <p>Sólo duración </p> <p>Línea base </p> <p>División de la línea base </p> <p>Hito de línea base </p> <p>Hito </p> <p>Progreso del resumen </p> <p>Resumen </p>		<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>		<p>Resumen manual </p> <p>Resumen del proyecto </p> <p>Tareas externas </p> <p>Hito externo </p> <p>Tarea inactiva </p> <p>Hito inactivo </p> <p>Resumen inactivo </p> <p>Fecha límite </p>					
Página 6											

Parte 6.

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.15. Anexo 15. Costeo del Proyecto**

TITULO DE PROYECTO																		
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																		
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo						
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total		
	Monitorear Reunión de avances 1	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>												
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>												
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>												
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>												
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>												
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>												
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>							
	Monitorear Reunión de avances 2	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	1,00	\$57,69	<b>\$57,69</b>												
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	1,00	\$23,08	<b>\$23,08</b>												
		Gerente Comercial	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>												
		Gerente Técnico	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>												
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>												
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	1,00	\$28,85	<b>\$28,85</b>												
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>							
	Monitorear Reunión de avances 3	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>												
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>												
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>												
		Gerente	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>												

Gerencia de Proyectos



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo				
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total
		Técnico														
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>										
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
						Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
	<b>Monitorear Reunión de avances 4</b>	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>										
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>										
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
						Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
	<b>Monitorear Reunión de avances 5</b>	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>										
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>										
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
						Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
	<b>Monitorear Reunión de avances 6</b>	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>										

Gerencia de Proyectos



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo				
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>										
		Actuario	Costo/Hora	2,00	\$115,38	<b>\$230,76</b>										
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>				
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
	Monitorear Reunión de avances 7	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	1,00	\$57,69	<b>\$57,69</b>										
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	1,00	\$23,08	<b>\$23,08</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>										
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>										
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	1,00	\$28,85	<b>\$28,85</b>										
		Actuario	Costo/Hora	1,00	\$115,38	<b>\$115,38</b>										
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
	Monitorear Reunión de avances 8	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>										
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
Director de Comité de Cambio		Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>											

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																	
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo					
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>											
		Actuario	Costo/Hora	2,00	\$115,38	<b>\$230,76</b>											
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
	<b>Monitorear Reunión de avances 9</b>	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	1,00	\$57,69	<b>\$57,69</b>											
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	1,00	\$23,08	<b>\$23,08</b>											
		Gerente Comercial	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>											
		Gerente Técnico	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>											
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>											
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	1,00	\$28,85	<b>\$28,85</b>											
		Actuario	Costo/Hora	1,00	\$115,38	<b>\$115,38</b>											
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
	<b>Monitorear Reunión de avances 10</b>	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	1,00	\$57,69	<b>\$57,69</b>											
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	1,00	\$23,08	<b>\$23,08</b>											
		Gerente Comercial	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>											
		Gerente Técnico	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>											
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	1,00	\$40,38	<b>\$40,38</b>											
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	1,00	\$28,85	<b>\$28,85</b>											
		Actuario	Costo/Hora	1,00	\$115,38	<b>\$115,38</b>											
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
	<b>Monitorear Reunión de avances 11</b>	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	2,00	\$57,69	<b>\$115,38</b>											
		Gerente de	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>											

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																	
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo					
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	
		Proyecto															
		Gerente Comercial	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>											
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>											
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>											
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	2,00	\$28,85	<b>\$57,70</b>											
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
Acta de constitución del proyecto aprobada	Elaborar el acta de constitución	Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	8,00	\$57,69	<b>\$461,52</b>											
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>											
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
								Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
Registro de interesados aprobado	Elaborar el Registro de interesados	Asistente de O y M	Costo/Hora	16,00	\$6,92	<b>\$110,72</b>											
		Gerente de Proyecto	Costo/Hora	8,00	\$23,08	<b>\$184,64</b>											
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
								Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
								Computador	Unidad	2,00	\$5,77	<b>\$11,54</b>					
Plan de gestión de alcance aprobado	Elaborar Plan de Gestión del Alcance	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	16,00	\$23,08	<b>\$369,28</b>											
		Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>											
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
								Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
								Computador	Unidad	2,00	\$5,77	<b>\$11,54</b>					
Plan de gestión de requisitos aprobado	Elaborar Plan de Gestión de Requisitos	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	16,00	\$23,08	<b>\$369,28</b>											
		Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>											
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
								Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
								Computador	Unidad	2,00	\$5,77	<b>\$11,54</b>					
Plan de gestión de	Elaborar Plan de	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	16,00	\$23,08	<b>\$369,28</b>											

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo				
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total
cronograma aprobado	Gestión del Cronograma	Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
							Computador	Unidad	2,00	\$5,77	<b>\$11,54</b>					
Plan de gestión de costos aprobado	Elaborar Plan de Gestión de Costos	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	20,00	\$23,08	<b>\$461,60</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	40,00	\$6,92	<b>\$276,80</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
Plan de gestión de RRHH aprobado	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	25,60	\$23,08	<b>\$590,85</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
Plan de gestión de Comunicaciones aprobado	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	25,60	\$23,08	<b>\$590,85</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
Plan de gestión de riesgos aprobado	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	24,00	\$23,08	<b>\$553,92</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
Plan de gestión de adquisiciones aprobado	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	25,60	\$23,08	<b>\$590,85</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
Planes de Difusión y de Socialización	Elaborar Plan de Difusión	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	12,80	\$23,08	<b>\$295,42</b>										
		Asistente	Costo/Hora	16,00	\$6,92	<b>\$110,72</b>										

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo				
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total
aprobados		de O y M														
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	16,00	\$28,85	<b>\$461,60</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
						Computador	Unidad	3,00	\$5,77	<b>\$17,31</b>						
	Elaborar Plan de Socialización	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	12,80	\$23,08	<b>\$295,42</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	16,00	\$6,92	<b>\$110,72</b>										
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	16,00	\$28,85	<b>\$461,60</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
						Computador	Unidad	3,00	\$5,77	<b>\$17,31</b>						
Plan de Calidad y Control Aprobado	Elaborar Plan de Calidad	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	12,80	\$23,08	<b>\$295,42</b>										
		Asistente de O y M	Costo/Hora	16,00	\$6,92	<b>\$110,72</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					
							Computador	Unidad	2,00	\$5,77	<b>\$11,54</b>					
Documentación de requisitos aprobados	Verificar con los interesados	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	20,00	\$23,08	<b>\$461,60</b>										
		Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	20,00	\$57,69	<b>\$1.153,80</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	20,00	\$40,38	<b>\$807,60</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	20,00	\$40,38	<b>\$807,60</b>										
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	20,00	\$40,38	<b>\$807,60</b>										
		Actuario	Costo/Hora	20,00	\$115,38	<b>\$2.307,60</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
						Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
	Validar con los interesados	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	20,00	\$23,08	<b>\$461,60</b>										
		Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	20,00	\$57,69	<b>\$1.153,80</b>										
Gerente		Costo/Hora	20,00	\$40,38	<b>\$807,60</b>											

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo				
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total
		Comercial														
		Gerente Técnico	Costo/Hora	20,00	\$40,38	<b>\$807,60</b>										
		Director de Comité de Cambio	Costo/Hora	20,00	\$40,38	<b>\$807,60</b>										
		Actuario	Costo/Hora	20,00	\$115,38	<b>\$2.307,60</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
Estudio Actuarial Aprobado	Entregar información al Proveedor	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	2,00	\$23,08	<b>\$46,16</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	2,00	\$40,38	<b>\$80,76</b>										
		Actuario	Costo/Hora	2,00	\$115,38	<b>\$230,76</b>										
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
	Elaborar Estudio Actuarial	Actuario	k	160,00	\$115,38	<b>\$18.460,80</b>										
		Revisar Estudio	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	3,00	\$23,08	<b>\$69,24</b>									
			Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	3,00	\$57,69	<b>\$173,07</b>									
			Gerente Comercial	Costo/Hora	3,00	\$40,38	<b>\$121,14</b>									
			Gerente Técnico	Costo/Hora	3,00	\$40,38	<b>\$121,14</b>									
			Actuario	Costo/Hora	3,00	\$115,38	<b>\$346,14</b>									
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>				
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados	Analizar estudio actuarial	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	76,80	\$23,08	<b>\$1.772,54</b>										
		Gerente Comercial	Costo/Hora	76,80	\$40,38	<b>\$3.101,18</b>										
		Gerente Técnico	Costo/Hora	76,80	\$40,38	<b>\$3.101,18</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Computador	Unidad	3,00	\$5,77	<b>\$17,31</b>					
	Actualizar políticas y procedimientos	Asistente de O y M	Costo/Hora	56,00	\$6,92	<b>\$387,52</b>										
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>					
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>					
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>					

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																		
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo						
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total		
	Definir estrategias	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	24,00	\$23,08	<b>\$553,92</b>												
		Gerente Comercial	Costo/Hora	24,00	\$40,38	<b>\$969,12</b>												
		Gerente Técnico	Costo/Hora	24,00	\$40,38	<b>\$969,12</b>												
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
							Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>							
	Registrar cambios en Políticas	Asistente de O y M	Costo/Hora	32,00	\$6,92	<b>\$221,44</b>												
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>							
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>							
								Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>						
Informe de Pruebas Elaborado	Elaborar Plan de Pruebas	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	40,00	\$23,08	<b>\$923,20</b>												
		Asistente de O y M	Costo/Hora	50,00	\$6,92	<b>\$346,00</b>												
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
								Computador	Unidad	2,00	\$5,77	<b>\$11,54</b>						
								Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	<b>\$2,88</b>						
Firma de acta de capacitación internos	Difundir cambios a internos	Personal de la Compañía	Costo/Hora	16,00	\$80,77	<b>\$1.292,32</b>												
		Sub Gerente de Negocios Masivos	Costo/Hora	16,00	\$28,85	<b>\$461,60</b>												
		Gerente Comercial	Costo/Hora	16,00	\$40,38	<b>\$646,08</b>												
		Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	16,00	\$28,85	<b>\$461,60</b>												
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
Firma de acta de capacitación externos	Definir campaña de marketing	Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	160,00	\$28,85	<b>\$4.616,00</b>												
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						
								Computador	Unidad	1,00	\$5,77	<b>\$5,77</b>						
	Coordinar Publicidad en medios	Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	16,00	\$28,85	<b>\$461,60</b>												
								Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	<b>\$4,33</b>						

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO      DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS																				
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo								
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total				
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	\$5,77									
												Publicidad en Tv y Prensa	Unidad	\$1,00	\$ 20.000,00	\$20.000,00				
	Coordinar servicio de folletería	Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	16,00	\$28,85	\$461,60														
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	\$4,33									
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	\$5,77									
	Coordinar evento para brókers	Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	40,00	\$28,85	\$1.154,00														
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	\$4,33									
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	\$5,77									
												Folletería	Unidad	\$1,00	\$ 5.000,00	\$5.000,00				
	Socializar cambios	Gerente de Mercadeo	Costo/Hora	8,00	\$28,85	\$230,80														
		Brókers	Costo/Hora	8,00	\$0,00	\$0,00														
		Sub Gerente de Negocios Masivos	Costo/Hora	8,00	\$28,85	\$230,80														
		Gerente Comercial	Costo/Hora	8,00	\$40,38	\$323,04														
	Firma de acta de indicadores aprobados	Elaborar indicadores de gestión	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	36,00	\$23,08	\$830,88													
Asistente de O y M			Costo/Hora	36,00	\$6,92	\$249,12														
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	\$4,33									
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	\$5,77									
Acta firmada	Revisar actas de capacitación e indicadores	Gerente de Proyecto	Costo/Hora	4,00	\$23,08	\$92,32														
		Sponsor (Gerente General)	Costo/Hora	4,00	\$57,69	\$230,76														
	Elaborar acta de recepción definitiva del proyecto						Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	\$4,33									
		Asistente de O y M	Costo/Hora	4,00	\$6,92	\$27,68														
							Oficina	Unidad	1,00	\$4,33	\$4,33									
							Computador	Unidad	1,00	\$5,77	\$5,77									
					Impresora	Unidad	1,00	\$2,88	\$2,88											
					<b>TOTAL</b>					<b>\$70.085,04</b>	<b>TOTAL</b>				<b>\$559,70</b>	<b>TOTAL</b>				<b>\$55.000,00</b>

Gerencia de Proyectos



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

TITULO DE PROYECTO		DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA REDUCIR LA SINIESTRALIDAD DEL RAMO VEHÍCULOS EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS														
Entregable	Actividad	Tipo de recurso: Trabajo					Tipo de recurso: Material					Tipo de recurso: Costo				
		Nombre del recurso	Unidades	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Nombre del recurso	Unid.	Cant.	Costo Unit.	Costo Total
GRAN TOTAL	\$125.644,74															

**Tabla 69. Explicación de la Base de Estimación por recurso**

Nombre del recurso	Bases de Estimación
Sponsor (Gerente General)	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $10000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $10000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Gerente de Proyecto	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $4000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $4000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Gerente Comercial	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $7000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $7000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Gerente Técnico	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $7000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $7000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Director de Comité de Cambio	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $7000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $7000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Gerente de Mercadeo	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $5000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $5000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Personal de la Compañía	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $14000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $14000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Sub Gerente de Negocios Masivos	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $5000 \cdot 12 / (2080)$ , donde $5000 \cdot 12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Brókers	No tiene costo para la Compañía

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

---

Nombre del recurso	Bases de Estimación
Asistente de O y M	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $1200*12/(2080)$ , donde $1200*12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Actuario	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $20000*12/(2080)$ , donde $20000*12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Cena brókers	Estimación análogo, según precios del recurso en ocasiones anteriores
Folletería	Estimación análogo, según precios del recurso en ocasiones anteriores
Campaña de Mkt	Estimación análogo, según precios del recurso en ocasiones anteriores
Publicidad en Tv y Prensa	Estimación análogo, según precios del recurso en ocasiones anteriores
Oficina	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $750*12/(2080)$ , donde $750*12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Impresora	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $500*12/(2080)$ , donde $500*12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año
Computador	Estimación paramétrica, siendo la fórmula $1000*12/(2080)$ , donde $1000*12$ equivale al sueldo anual actual y 2080 el total de horas a trabajar por año

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.16. Anexo 16. Costes por Entregable y Tipo de Recurso**

ENTREGABLE	TIPO DE RECURSO	MONTO		
Reuniones de Monitoreo	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 4.961,34		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 111,10	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 5.072,44
Acta de constitución del proyecto aprobada	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 507,68		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 12,98	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 520,66
Registro de interesados aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 295,36		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 314,11
Plan de gestión de alcance aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 590,72		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 609,47
Plan de gestión de requisitos aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 590,72		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 609,47
Plan de gestión de cronograma aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 590,72		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 609,47
Plan de gestión de costos aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 738,40		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 757,15
Plan de gestión de RRHH aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 812,29		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 831,04
Plan de gestión de Comunicaciones aprobado	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 812,29		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 18,75	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>				\$ 831,04

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>	<b>MONTO</b>		
<b>Plan de gestión de riesgos aprobado</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 775,36	\$ 18,75	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 794,11		
<b>Plan de gestión de adquisiciones aprobado</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 812,29	\$ 18,75	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 831,04		
<b>Planes de Difusión y de Socialización aprobados</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 1.735,49	\$ 49,04	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 1.784,53		
<b>Plan de Calidad Aprobado</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 406,14	\$ 18,75	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 424,89		
<b>Documentación de requisitos aprobados</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 12.691,60	\$ 20,20	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 12.711,80		
<b>Estudio Actuarial Aprobado</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 19.649,21	\$ 15,87	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 19.665,08		
<b>Cambios en Estrategia de Gamas, políticas y procedimientos aprobados</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 11.076,03	\$ 60,58	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 11.136,61		
<b>Informe de Pruebas Elaborado</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 1.269,20	\$ 18,75	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 1.287,95		
<b>Firma de acta de capacitación internos</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 2.861,60	\$ 10,10	\$ 0,00
	MATERIAL(MATERIAL)			
	MÁQUINA(COSTO)			
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		\$ 2.871,70		
<b>Firma de acta de</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 7.477,84		

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>	<b>MONTO</b>		
<b>capacitación externos</b>	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 46,17	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 55.000,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		<b>\$ 62.524,01</b>		
<b>Firma de acta de indicadores aprobados</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 1.080,00		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 10,10	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		<b>\$ 1.090,10</b>		
<b>Acta firmada</b>	PERSONAL(TRABAJO)	\$ 350,76		
	MATERIAL(MATERIAL)		\$ 17,31	
	MÁQUINA(COSTO)			\$ 0,00
<b>TOTAL ENTREGABLE</b>		<b>\$ 368,07</b>		
<b>TOTAL ENTREGABLES</b>		<b>\$ 125.644,74</b>		
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>		<b>\$ 36.263,69</b>		
<b>LÍNEA BASE DEL PROYECTO</b>		<b>\$ 161.908,43</b>		
<b>RESERVA DE GESTIÓN</b>		<b>\$ 8.095,42</b>		
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>		<b>\$ 170.003,85</b>		

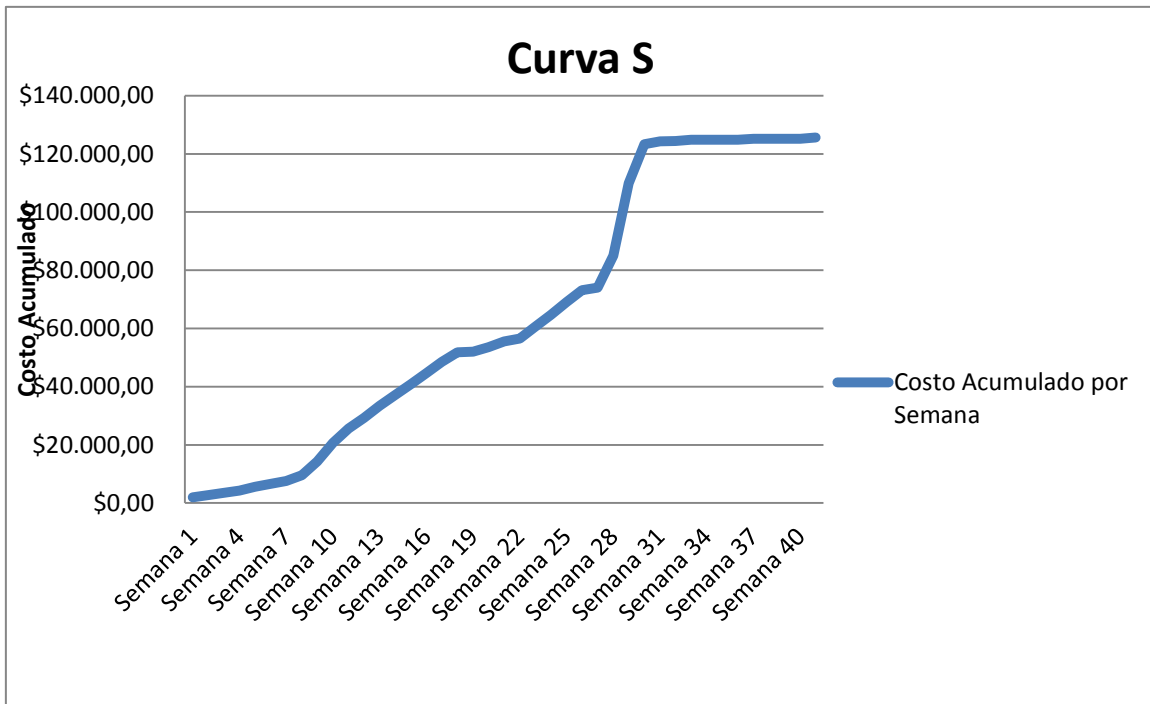
**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

**7.17. Anexo 17. Costes por Semana**

<b>Nº de Semana</b>	<b>Costo por Semana</b>	<b>Costo Acumulado por Semana</b>
Semana 1	\$ 1.979,19	\$ 1.979,19
Semana 2	\$ 761,84	\$ 2.741,03
Semana 3	\$ 761,84	\$ 3.502,87
Semana 4	\$ 757,15	\$ 4.260,02
Semana 5	\$ 1.279,66	\$ 5.539,68
Semana 6	\$ 1.020,33	\$ 6.560,01
Semana 7	\$ 1.020,33	\$ 7.580,34
Semana 8	\$ 1.992,29	\$ 9.572,63
Semana 9	\$ 4.710,05	\$ 14.282,68
Semana 10	\$ 6.355,90	\$ 20.638,58
Semana 11	\$ 4.936,50	\$ 25.575,08
Semana 12	\$ 3.692,16	\$ 29.267,24
Semana 13	\$ 4.163,78	\$ 33.431,02
Semana 14	\$ 3.692,16	\$ 37.123,18
Semana 15	\$ 3.692,16	\$ 40.815,34
Semana 16	\$ 3.835,06	\$ 44.650,40
Semana 17	\$ 3.803,52	\$ 48.453,92
Semana 18	\$ 3.331,90	\$ 51.785,82
Semana 19	\$ 228,86	\$ 52.014,68
Semana 20	\$ 1.509,45	\$ 53.524,13
Semana 21	\$ 2.060,18	\$ 55.584,31
Semana 22	\$ 922,95	\$ 56.507,26
Semana 23	\$ 4.090,80	\$ 60.598,06
Semana 24	\$ 4.050,72	\$ 64.648,78
Semana 25	\$ 4.406,96	\$ 69.055,74
Semana 26	\$ 4.050,72	\$ 73.106,46
Semana 27	\$ 925,22	\$ 74.031,68
Semana 28	\$ 10.974,41	\$ 85.006,09
Semana 29	\$ 24.875,57	\$ 109.881,66
Semana 30	\$ 13.488,87	\$ 123.370,53
Semana 31	\$ 968,98	\$ 124.339,51
Semana 32	\$ 121,12	\$ 124.460,63
Semana 33	\$ 356,24	\$ 124.816,87
Semana 34	\$ 0,00	\$ 124.816,87
Semana 35	\$ 0,00	\$ 124.816,87
Semana 36	\$ 0,00	\$ 124.816,87
Semana 37	\$ 356,24	\$ 125.173,11
Semana 38	\$ 0,00	\$ 125.173,11
Semana 39	\$ 0,00	\$ 125.173,11
Semana 40	\$ 0,00	\$ 125.173,11
Semana 41	\$ 471,62	\$ 125.644,73

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.18. Anexo 18. Curva S – Costes por Semana**



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

**7.19. Anexo 19. Línea Base del Presupuesto**

<b>Nº de Semana</b>	<b>Costo por Semana</b>	<b>Costo por Semana + R. GESTION</b>	<b>Costo Acumulado por Semana</b>
Semana 1	\$ 1.611,12	\$ 1.799,39	\$ 1.799,39
Semana 2	\$ 761,84	\$ 950,11	\$ 2.749,49
Semana 3	\$ 761,84	\$ 950,11	\$ 3.699,60
Semana 4	\$ 757,15	\$ 945,42	\$ 4.645,01
Semana 5	\$ 1.279,66	\$ 1.467,93	\$ 6.112,94
Semana 6	\$ 1.020,33	\$ 1.208,60	\$ 7.321,53
Semana 7	\$ 1.020,33	\$ 1.208,60	\$ 8.530,13
Semana 8	\$ 919,61	\$ 1.107,88	\$ 9.638,00
Semana 9	\$ 1.361,44	\$ 1.549,71	\$ 11.187,71
Semana 10	\$ 1.369,84	\$ 1.558,11	\$ 12.745,82
Semana 11	\$ 2.415,08	\$ 2.603,35	\$ 15.349,16
Semana 12	\$ 6.355,90	\$ 6.544,17	\$ 21.893,33
Semana 13	\$ 6.585,49	\$ 6.773,76	\$ 28.667,08
Semana 14	\$ 3.692,16	\$ 3.880,43	\$ 32.547,51
Semana 15	\$ 3.692,16	\$ 3.880,43	\$ 36.427,93
Semana 16	\$ 3.692,16	\$ 3.880,43	\$ 40.308,36
Semana 17	\$ 4.163,78	\$ 4.352,05	\$ 44.660,41
Semana 18	\$ 3.935,55	\$ 4.123,82	\$ 48.784,22
Semana 19	\$ 3.607,26	\$ 3.795,53	\$ 52.579,75
Semana 20	\$ 4.496,79	\$ 4.685,06	\$ 57.264,80
Semana 21	\$ 5.199,17	\$ 5.387,44	\$ 62.652,24
Semana 22	\$ 4.496,79	\$ 4.685,06	\$ 67.337,29
Semana 23	\$ 2.402,19	\$ 2.590,46	\$ 69.927,75
Semana 24	\$ 3.331,90	\$ 3.520,17	\$ 73.447,91
Semana 25	\$ 3.688,14	\$ 3.876,41	\$ 77.324,32
Semana 26	\$ 730,76	\$ 919,03	\$ 78.243,35
Semana 27	\$ 1.674,60	\$ 1.862,87	\$ 80.106,21
Semana 28	\$ 1.193,02	\$ 1.381,29	\$ 81.487,50
Semana 29	\$ 2.652,86	\$ 2.841,13	\$ 84.328,62
Semana 30	\$ 1.713,33	\$ 1.901,60	\$ 86.230,22
Semana 31	\$ 1.713,32	\$ 1.901,59	\$ 88.131,80
Semana 32	\$ 1.222,39	\$ 1.410,66	\$ 89.542,46
Semana 33	\$ 6.007,00	\$ 6.195,27	\$ 95.737,73
Semana 34	\$ 4.050,72	\$ 4.238,99	\$ 99.976,71
Semana 35	\$ 4.050,72	\$ 4.238,99	\$ 104.215,70
Semana 36	\$ 2.863,22	\$ 3.051,49	\$ 107.267,18
Semana 37	\$ 1.280,50	\$ 1.468,77	\$ 108.735,95



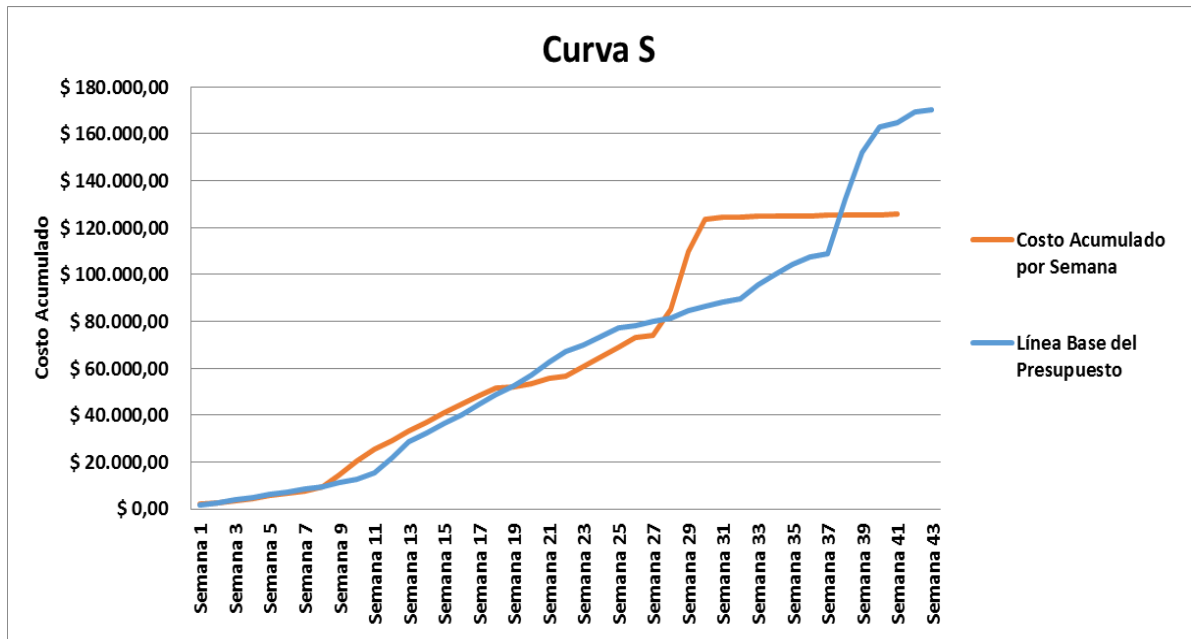
**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

---

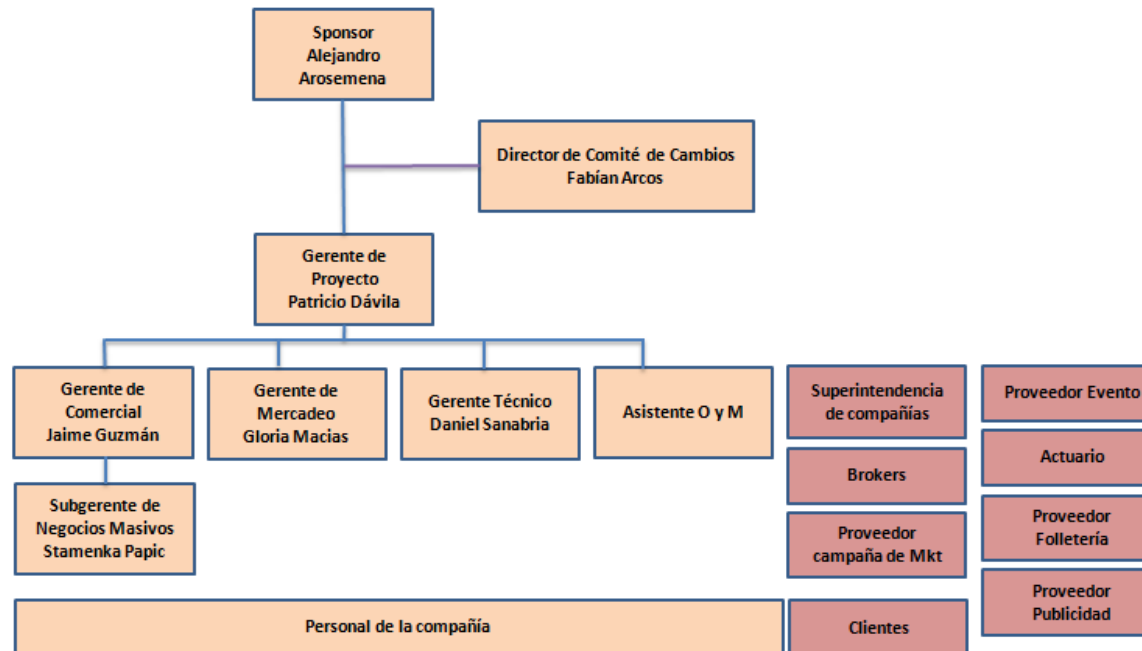
<b>Nº de Semana</b>	<b>Costo por Semana</b>	<b>Costo por Semana + R. GESTION</b>	<b>Costo Acumulado por Semana</b>
Semana 38	\$ 23.321,71	\$ 23.509,98	\$ 132.245,92
Semana 39	\$ 19.517,43	\$ 19.705,70	\$ 151.951,62
Semana 40	\$ 10.572,12	\$ 10.760,39	\$ 162.712,00
Semana 41	\$ 2.028,00	\$ 2.216,27	\$ 164.928,27
Semana 42	\$ 4.093,54	\$ 4.281,81	\$ 169.210,08
Semana 43	\$ 605,50	\$ 793,77	\$ 170.003,84

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 7.20. Anexo 20. Curva S - Línea Base del Presupuesto



7.21. Anexo 21. Organigrama del Proyecto



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.22. Anexo 22. Descripción de Roles**

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1	Patricio Dávila	Alejandro Arosemena	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila		
<b>Nombre del rol :</b>					
Sponsor					
<b>Objetivos del rol:</b>					
Es la persona que propicia la dirección ejecutiva del proyecto, es el mayor interesado en que, la gestión, soporte y financiamiento del mismo se realice de forma apropiada.					
<b>Responsabilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>* Aprobar el Registro de Interesados</li> <li>* Aprobar el Plan para la Dirección del Proyecto</li> <li>* Aprobar los informes de todas las reuniones de monitoreo</li> <li>* Aprobar cierre del Proyecto</li> </ul>					
<b>Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisar el acta de constitución para su posterior aprobación</li> <li>* Revisar que todos los interesados hayan sido considerados</li> <li>* Firmar el Contrato de Servicios</li> <li>* Revisar el plan de dirección del proyecto</li> <li>* Monitorea la situación general del proyecto</li> </ul>					
<b>Niveles de autoridad:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decide sobre los parámetros que constituyen los cimientos del proyecto</li> <li>* Decide sobre recursos financieros y materiales de trabajo.</li> <li>* Decide sobre requerimiento de talento humano</li> <li>* Decide sobre la información necesaria en el proyecto.</li> </ul>					
<b>Reporta a:</b>					
<b>Supervisa a:</b>					
Gerente de Proyecto					
<b>Requisitos del Rol</b>					
<b>Conocimientos:</b>					
<b>Habilidades :</b> Liderazgo, comunicación, motivación y solución de conflictos.					
<b>Experiencia :</b>					
<b>Otros:</b>					

<b>Nombre del rol :</b>
Director de Comité de Cambio
<b>Objetivos del rol:</b>
Es la persona encargada de dar soporte para la ejecución de cambios establecidos en el

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

desarrollo del proyecto.	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprobar el registro de requisitos y recopilación de datos de interés del proyecto.</li> <li>* Aprobar la verificación realizada de la información recogida durante las reuniones.</li> <li>* Aprobar la validación de la información considerada necesaria para el proyecto.</li> </ul>	
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisar la documentación de requisitos y recopilación de datos de interés que le sean suministrados.</li> <li>* Revisar las verificaciones realizadas a la información recopilada durante las reuniones del equipo de trabajo.</li> <li>* Revisar la información considerada válida durante las reuniones con los miembros del equipo de trabajo.</li> </ul>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decide sobre el contenido de la documentación de requisitos y recopilación de datos de interés.</li> <li>* Decide sobre idoneidad de la información recopilada durante las reuniones de equipo de trabajo.</li> </ul>	
<b>Reporta a:</b>	
Sponsor	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificación y gestión de proyectos en empresas de seguros.</li> <li>* Administración financiera</li> <li>* Manejo de utilitarios</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Negociación de conflictos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	* Como mínimo 4 años en Proyectos y Negocio de Seguros
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	Gerente de Proyecto
<b>Objetivos del rol:</b>	Es la persona que diligencia la ejecución del proyecto, es quien bajo los parámetros establecidos por el sponsor, vigila la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, para la consecución de los objetivos del proyecto.
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar las reuniones de monitoreo del proyecto.</li> <li>* Realizar el escrito del Acta de Constitución del proyecto.</li> <li>* Definir el plan de dirección del proyecto.</li> <li>* Definir el plan de gestión del alcance del proyecto.</li> <li>* Definir el plan de gestión de requisitos.</li> <li>* Definir el plan de gestión del cronograma.</li> <li>* Definir el plan para la gestión de costos.</li> <li>* Definir el plan de gestión de recursos humanos.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	* Detallar el alcance del proyecto, los objetivos y a los participantes.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer los planes de acción para la gestión del proyecto.</li> <li>* Verificar que los planes de acción permitan lograr los objetivos estratégicos propuestos.</li> <li>* Recopilar la información necesaria sobre requerimientos para el cumplimiento del proyecto.</li> <li>* Determinar los elementos de soporte de la operación.</li> <li>* Controlar que el cronograma del proyecto se efectúe de acuerdo a los plazos.</li> <li>* Elaborar un formato para el presupuesto y control de los costos del proyecto.</li> <li>* Proporcionar las guías para la dirección y control del equipo de trabajo.</li> </ul>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece directivas de acuerdo a las Políticas y Procedimientos de la compañía.</li> <li>* Decide sobre el planteamiento de un plan dentro del plan general de dirección.</li> <li>* Decide sobre la asignación específica de los recursos.</li> <li>* Decide sobre la información relativa al proyecto.</li> <li>* Monitorea las funciones para asegurar que todos los problemas sean identificados, informados y resueltos.</li> </ul>	
<b>Reporta a:</b>	
Sponsor	
<b>Supervisa a:</b>	
Todos	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificación y gestión de proyectos.</li> <li>* Conocimiento informáticos en especial en Ms Project</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Negociación de conflictos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión de proyectos alineados al PMBOK</li> <li>* Estándares de calidad</li> </ul>
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	Asistente de O y M
<b>Objetivos del rol:</b>	Es la persona que proporciona soporte en la organización y desarrollo de los procesos necesarios para la ejecución del proyecto.
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar el plan de gestión de comunicación.</li> <li>* Elaborar el plan de gestión de riesgos.</li> <li>* Elaborar el plan de gestión de Adquisiciones.</li> <li>* Elaborar Plan de difusión.</li> <li>* Elaborar Plan de socialización.</li> <li>* Elaborar plan de Calidad.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asiste en el desarrollar un modelo de comunicación que garantice la disposición final de la información.</li> <li>* Asiste en la determinación del método de monitoreo y control de riesgos.</li> <li>* Asiste en la selección un modelo de gestión apropiado para la aplicación de políticas y procedimientos.</li> <li>* Asiste en la determinación de los canales de difusión y transmisión de la información.</li> <li>* Participa en la elaboración de un plan de trabajo para gestionar la relación con los</li> </ul>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<p>grupos de interés.                  * Asiste para definir el plan de evaluación de la producción y siniestros de la compañía.</p>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<p>* Decide sobre las políticas y procedimientos a seguir en la organización del proyecto determinando su pertinencia.</p>	
<b>Reporta a:</b>	
Gerente de Proyecto	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p>* Logística, organización, elaboración de métodos de procesos o proyectos.                  * Conocimientos informáticos</p>
<b>Habilidades:</b>	<p>* Vocación de Servicio                  * Proactividad                  * Comunicación Efectiva                  * Trabajo en equipo                  * Trabajo bajo presión</p>
<b>Experiencia:</b>	*Mínimo de 1 año en levamiento de procesos
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	Gerente Comercial
<b>Objetivos del rol:</b>	Es la persona que proporciona soporte al proyecto mediante la interpretación y análisis de la información recopilada para la elaboración de planes de acción en el área estratégica comercial.
<b>Responsabilidades:</b>	<p>* Elaborar el registro de requisitos y recopilación de datos de interés para el proyecto.                  * Verificar la información necesaria a levantar durante las reuniones.                  * Validar la información considerada necesaria para el proyecto durante las reuniones de monitoreo.                  * Revisar y Analizar el estudio Actuarial                  * Desarrollar estrategias comerciales para cumplir con los objetivos estratégicos del proyecto.</p>
<b>Funciones:</b>	<p>* Determinar durante las reuniones con el equipo de trabajo la documentación de requisitos para el proyecto                  * Revisar que la información recopilada en las reuniones sea la relevante para la realización del proyecto.                  * Determinar con los miembros del equipo que la información necesaria en el proyecto es válida para la consecución del mismo.                  * Verificar que en el estudio actuarial se haya recogido toda la información considerada necesaria durante las reuniones y proceder al análisis de la misma.                  * Definir directrices que orienten a la disminución de los niveles de siniestralidad.</p>
<b>Niveles de autoridad:</b>	<p>* Decide sobre la información a considerar relevante en el proyecto.                  * Decide sobre el desarrollo de estrategias comerciales apropiadas para el logro de los objetivos propuestos.</p>
<b>Reporta a:</b>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

Sponsor	
<b>Supervisa a:</b>	
Sub Gerente de Negocios Masivos	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	* Administración de empresas, relaciones internacionales o logística * Manejo de utilitarios
<b>Habilidades:</b>	* Liderazgo * Proactividad * Manejo de confidencialidad * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Visión de negocios
<b>Experiencia:</b>	* Como mínimo 5 años de experiencia en comercialización de Seguros
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	
Gerente Técnico	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Es la persona que suministra el apoyo e información necesaria para realización del proyecto a través de los sistemas de comunicación desarrollados e implementados en el mismo.	
<b>Responsabilidades:</b>	
* Asistir a las reuniones de monitoreo para determinar la información necesaria. * Proporcionar la información inherente a su área relevante para el proyecto. * Dar soporte para la realización del estudio actuarial del proyecto. * Asistir en el análisis de la información estadística proporcionada por el actuario.	
<b>Funciones:</b>	
* Realizar el informe sobre la información que será requerida en el proyecto. * Presentar el informe con toda la información necesaria del área técnica. * Participar en la elaboración del informe realizado por el actuario. * Participar en la interpretación de los resultados proporcionados por el estudio actuarial.	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
* Decide sobre la información a proporcionar, inherente a su área, que deberá considerarse para el proyecto. * Decide sobre la información estadística que deberá contener el informe realizado por el actuario.	
<b>Reporta a:</b>	
Sponsor	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	* Gestión de proyectos en empresas de seguros o instituciones financieras * Conocimientos informáticos
<b>Habilidades:</b>	* Liderazgo * Comunicación efectiva * Manejo de confidencialidad * Capacidad de análisis
<b>Experiencia:</b>	* Como mínimo 1 año de experiencia en liderar gestión del Proyecto



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

	según lineamiento del Gerente del Proyecto
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	
Actuario	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Es la persona encargada de dar soporte sobre la información estadística que se requiere para sustentar las medidas de acción determinadas en la etapa de definición de estrategias.	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recoger la información necesaria para la realización del estudio actuarial.</li> <li>* Presentar el informe del estudio actuarial.</li> </ul>	
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asistir a las reuniones de monitoreo que le correspondan para determinar la información a ser recopilada.</li> <li>* Elaborar el estudio actuarial con toda la información estadística relevante para el proyecto.</li> </ul>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decide sobre la información que deberá ser considerada en el estudio actuarial.</li> <li>* Decide sobre la forma en que será presentada la información estadística recopilada.</li> </ul>	
<b>Reporta a:</b>	
Gerente de Proyecto	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Matemáticos y actuariales</li> <li>* Estadísticos</li> <li>* Informáticos</li> <li>* Finanzas, seguros</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Efectiva comunicación</li> <li>* Capacidad de análisis</li> <li>* Valorización de la información</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	*En Riesgos Actuariales y Financieros con mínimo 8 años de experiencia
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	
Gerente de Mercadeo	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Es la persona encargada de facilitar la difusión y socialización de los cambios realizados durante el periodo de ejecución del proyecto, inherentes al desarrollo e implementación de actualizaciones a las políticas de la empresa de seguros.	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Difundir los cambios al personal interno de la compañía.</li> <li>* Socializar los cambios con los agentes externos de la compañía de seguros.</li> </ul>	
<b>Funciones:</b>	
* Implementar capacitación al personal determinado, para comunicar, educar y preparar	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

al mismo con respecto a los cambios establecidos en el proyecto. * Realizar la difusión de las nuevas políticas comerciales de la empresa de acuerdo con la estructura de cartera de los clientes.	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
* Decide sobre el medio de difusión que se utilizará para comunicar al personal de la compañía las nuevas políticas de procedimientos a seguir. * Decide sobre el proceso de integración de los agentes externos de la compañía, para familiarizarlos con las nuevas políticas comerciales implementadas.	
<b>Reporta a:</b>	
Sponsor	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	* Mercadotecnia * Gestión de proyectos * Comunicación social * Utilitarios
<b>Habilidades:</b>	* Liderazgo * Proactividad * Creatividad * Negociación
<b>Experiencia:</b>	* Como mínimo 4 años de experiencia en Mercadeo de Intangibles, de preferencia Seguros
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	Sub Gerente de Negocios Masivos
<b>Objetivos del rol:</b>	Es la persona encargada de dar soporte en la difusión y socialización de los cambios establecidos en el proyecto.
<b>Responsabilidades:</b>	* Participar en la selección de los medios adecuados para la difusión de los cambios al personal. * Participar en el proceso de socialización de los cambios con los agentes externos de la compañía.
<b>Funciones:</b>	* Colaborar con el gerente de mercadeo para una óptima selección de los medios necesarios en la implementación de capacitaciones al personal de la empresa. * Presentar al Gerente de Mercadeo las mejores vías de socialización de las nuevas políticas de la empresa para el proceso de integración con los agentes externos.
<b>Niveles de autoridad:</b>	* Decide sobre la información a ser proporcionada al gerente de mercadeo en relación con las mejores opciones de difusión de información al personal. * Decide sobre las mejores vías de socialización a ser presentadas ante el gerente de mercadeo para la puesta en marcha del proceso de integración con los agentes externos.
<b>Reporta a:</b>	Gerente de Comercial
<b>Supervisa a:</b>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión de proyectos</li> <li>* Administración financiera</li> <li>* Uso de utilitarios</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vocación de Servicio</li> <li>* Proactividad</li> <li>* Comunicación Efectiva</li> <li>* Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	* Como mínimo 4 años de experiencia en Proyectos y Negocio de Seguros
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	
Personal de la empresa	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Son las personas de las diferentes áreas de la empresa, las cuales se verán involucradas en la difusión de los cambios establecidos en el proyecto para la consecución de los objetivos del mismo.	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar activamente en la generación de ideas, inherentes con los objetivos establecidos en el proyecto.</li> <li>* Presentarse en el proceso de difusión de los cambios que se desarrollara como parte fundamental del proyecto.</li> </ul>	
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Presentar de manera verbal o escrita las propuestas de cambio que más se ajusten con los objetivos planteados en el proyecto.</li> <li>* Acudir a las sesiones de difusión y capacitación referentes a los cambios efectuados en las políticas de servicios de la empresa, para una correcta aplicación de los mismos.</li> </ul>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	
Su jefe inmediato	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	* Uso de utilitarios
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vocación de Servicio</li> <li>* Proactividad</li> <li>* Comunicación Efectiva</li> <li>* Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	* Comercialización de seguros
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	
Proveedor de “Cena”	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Es la persona o sociedad responsable del desarrollo y coordinación del evento “Cena con los	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Brokers” a realizarse por motivo del proceso de socialización de las actualizaciones en las políticas de servicios de la empresa.	
<b>Responsabilidades:</b>	
* Presentar el acta de cena servida. * Presentar el informe de servicio recibido conforme.	
<b>Funciones: funciones</b>	
* Asegurar que la cena sea servida de acuerdo con el cronograma establecido para el evento y bajo los estándares de calidad exigidos. * Asegurar que el desarrollo y coordinación de las actividades de su personal a cargo se realicen bajo los parámetros establecidos por el Gerente de Mercadeo.	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
* Decide sobre la selección de los proveedores que vayan a requerirse para la realización de la cena * Decide sobre la selección del personal adecuado para el evento. * Decide sobre la selección del lugar idóneo para actividad de coordinación de las actividades.	
<b>Reporta a:</b>	
Gerente de Mercadeo	
<b>Supervisa a:</b>	
Personal a su cargo	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	* Informáticos * Idioma Ingles * Metodología de la organización
<b>Habilidades:</b>	* Liderazgo * Efectiva comunicación * Atención a los detalles
<b>Experiencia:</b>	* En la organización y gestión de eventos de más de 5 años de preferencia en eventos corporativos.
<b>Otros:</b>	* Ingenio * Innovación

### Nombre del rol :

Proveedor de la Folletería

### Objetivos del rol:

Es la compañía encargada de proporcionar el diseño gráfico e impresión de alta calidad de la folletería necesaria para lograr cumplir con el objetivo de la transmisión de las novedades en los servicios.

### Responsabilidades:

- \* Presentar reporte de cumplimiento de parámetros de calidad.
- \* Presentar acta de servicio recibido conforme.

### Funciones: funciones

- \* Realizar el diseño de la folletería de acuerdo a las exigencias presentadas por la empresa como los elementos a ser considerados para el proceso, etc.
- \* Realizar la impresión de la folletería siguiendo las indicaciones del Gerente de Mercadeo como el tipo de papel en que se deberán imprimir.

### Niveles de autoridad:

- \* Decide sobre la información a proporcionar con relación a la rama de su especialidad que podría resultar relevante en el proceso de diseño de la folletería del proyecto.
- \* Decide sobre la asignación de las tareas del personal a ser considerado en el proceso.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<b>Reporta a:</b>	
Gerente de Mercadeo	
<b>Supervisa a:</b>	
Al personal a su cargo	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Software informáticos tales como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, etc.</li> <li>* Principios de marca</li> <li>* Medios de impresión</li> <li>* Tipografía</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Efectiva comunicación</li> <li>* Imaginación y originalidad</li> <li>* Precisión para el manejo de equipos y herramientas</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	* En diseño y producción de folletería en general, de más de 6 años
<b>Otros:</b>	* Resolución adecuada de los archivos enviados a imprenta.

<b>Nombre del rol :</b>	
Proveedor de la Campaña de Marketing	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Es la agencia encargada de la planificación y desarrollo de la campaña de marketing sin la cual no sería posible la transmisión de las nuevas políticas de servicios implementadas por la empresa.	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Presentar el informe de cumplimiento de los parámetros establecidos para el servicio.</li> <li>* Presentar el informe de rendimiento de la campaña de marketing.</li> </ul>	
<b>Funciones: funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asistir a la reunión con el representante de la empresa para establecer objetivos y elementos a ser considerados en el desarrollo de la campaña.</li> <li>* Realizar el briefing considerando los elementos exigidos por la empresa para la elaboración del mismo.</li> <li>* Fijar los medios de comunicación óptimos para la socialización de las novedades en los servicios de la empresa.</li> </ul>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decide sobre los procesos internos de su gestión en cuanto a metodologías y procesos indispensables para la adecuación de sus servicios a las exigencias de la empresa.</li> <li>* Decide sobre la selección del personal competente para la ejecución del servicio que presta.</li> </ul>	
<b>Reporta a:</b>	
Gerente de Mercadeo	
<b>Supervisa a:</b>	
Al personal a su cargo	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Teorías de la comunicación</li> <li>* Técnicas y metodologías de la comunicación</li> <li>* Mercadeo</li> <li>* Identidad e imagen corporativa</li> <li>* Teorías financieras y administrativas</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analíticas de la realidad económica y social</li> <li>* En el manejo de recursos tecnológicos, instrumentos de comunicación, etc.</li> </ul>

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Dirigir relaciones públicas de empresas privadas</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	* En la formulación, ejecución y valuación de campañas publicitarias de más de 5 años.
<b>Otros:</b>	* Capacidad para evaluar procesos de comunicación externos.

<b>Nombre del rol :</b>	
Proveedor del Servicio de Publicidad	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Es la persona encargada de dar soporte en la tarea de programar la transmisión del mensaje publicitario establecido en la campaña de marketing de la empresa.	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Presentar a la empresa las opciones, de las que se pueda seleccionar al mejor canal de difusión de nuestro mensaje publicitario.</li> <li>* Informar que los parámetros establecidos por nuestro representante se han cumplido a cabalidad.</li> </ul>	
<b>Funciones: funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar la reunión con el representante de la empresa para fijar el cronograma de transmisiones en prensa y tv del mensaje que intentamos socializar.</li> <li>* Realizar el monitoreo de las transmisiones pactadas con la empresa.</li> </ul>	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decide sobre la información a proporcionar al representante de la empresa en relación a los planes de transmisión de los que se dispone.</li> <li>* Decide sobre el número de personal requerido para la prestación efectiva del servicio.</li> </ul>	
<b>Reporta a:</b>	
Gerente de Mercadeo	
<b>Supervisa a:</b>	
Al personal a su cargo	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mercadeo</li> <li>* Técnicas y metodologías de la comunicación</li> <li>* Identidad e imagen corporativa</li> <li>* Técnicas de reproducción de spots publicitarios</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Analíticas de la realidad económica nacional e internacional</li> <li>* Valorización de la información</li> <li>* Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	*En la dirección de medios de comunicación masivos de más de 15 años
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>	
Clientes	
<b>Objetivos del rol:</b>	
Son las personas que demandan los servicios de la compañía de seguros y sin los cuales no sería posible la continuidad del negocio a través del tiempo, cuyas necesidades se encuentran en constante evolución y deben ser efectivamente satisfechas.	
<b>Responsabilidades:</b>	
* Presentar las solicitudes para la prestación de servicios bajo los parámetros establecidos por la	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

compañía. * Presentar sus quejas por los servicios cumpliendo con los procesos y requerimientos para tales circunstancias. * Cumplir con las clausuras establecidas en los contratos por los servicios que hayan adquirido de la empresa. * Proporcionar información veraz sobre los datos personales que sean necesarios para la prestación de los servicios que oferta la compañía.	
<b>Funciones:</b>	
* Averiguar oportunamente todo los documentos que necesitara presentar al momento de requerir los servicios que provee la compañía. * Asegurar que comprende todos los puntos importantes que involucran el producto que ha adquirido. * Presentar cualquier consulta que tenga con relación a las políticas de servicio que maneja la empresa. * Recopilar la toda la información verídica y necesaria para la óptima prestación de los servicios que adquiere.	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
* Decide sobre la información que proporcionara la compañía. * Decide sobre la forma que asignara para el cobro de los servicios que adquiere. * Decide sobre el número de consultas necesarias para una total comprensión del servicio que desea adquirir.	
<b>Reporta a:</b>	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	* De compras de cualquier tipo de servicios. * Tecnológicos
<b>Habilidades:</b>	* Comunicación efectiva * Comprensivas
<b>Experiencia:</b>	
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre del rol :</b>
<b>Superintendencia de Compañías</b>
<b>Objetivos del rol:</b>
Es el organismo técnico encargado de vigilar y controlar con transparencia y eficacia a las instituciones del sistema financiero, de seguro privado y de seguridad social, a fin de que las actividades económicas y los servicios que prestan se sujeten a la ley y atiendan al interés general
<b>Responsabilidades:</b>
* Velar por la seguridad, estabilidad, transparencia y solidez del sistema financiero. * Proteger mediante la supervisión y regulación los intereses de los clientes de la compañía. * Promover el desarrollo del país a través del sistema financiero.
<b>Funciones:</b>
* Robustecer la normativa legal para asegurar la solidez del sistema financiero y de seguros privados. * Fortalecer los procesos de control del sistema para conseguir una óptima gestión de los riesgos.

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

* Resguardar los derechos de los consumidores de servicios financieros.	
<b>Niveles de autoridad:</b>	
* Establece las normas y leyes que rigen las actividades en el sistema financiero.	
* Decide sobre el formato y el medio por el cual deberá suministrarse la información requerida a las instituciones reguladas.	
* Decide sobre su gestión organizacional y la administración de sus recursos económicos y materiales.	
* Decide sobre la administración de su talento humano.	
<b>Reporta a:</b>	
<b>Supervisa a:</b>	
Sistema financiero	
<b>Requisitos del Rol</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estándares Internacionales de Administración pública.</li> <li>* Mercado financiero local e internacional</li> <li>* Derecho Publico</li> <li>* Tecnologías de punta</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Negociación de conflictos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Legislación</li> <li>* Administración Financiera</li> <li>* Estándares de calidad</li> </ul>
<b>Otros:</b>	



## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 7.23. Anexo 23. Adquisiciones de Personal del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Patricio Dávila	Alejandro Arosemena	Alejandro Arosemena y Patricio Dávila		

Nombre del proyecto				Siglas del proyecto				
Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros				IERSRVCS				
Rol	Tipo de adquisición	Fuente de Adquisición	Modalidad de Adquisición	Local de Trabajo Asignado	Fecha de Inicio de Reclutamiento	Fecha requerida de Disponibilidad De personal	Costo de Reclutamiento	Apoyo de Área de RRHH
Sponsor	Pre asignación				24/06/2007	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Gerente de Proyecto	Pre asignación		Decisión del Sponsor	Oficinas de compañía	03/02/2012	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Gerente Comercial	Asignación	Compañía de Seguros	Compañía de Seguros	Oficinas de compañía	14/04/2009	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Gerente Técnico	Asignación	Compañía de Seguros	Compañía de Seguros	Oficinas de compañía	25/08/2010	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Actuario	Asignación	Consultor Asociado	Contratación directa	Oficinas de compañía	06/08/2015	28/08/2015	Ninguno	Ninguno
Director Com. De Cambios	Asignación	Compañía de Seguros	Decisión del Sponsor	Oficinas de compañía	04/08/2007	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Asistente O y M	Asignación		Compañía de Seguros	Oficinas de compañía	03/03/2015	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Gerente de Mercadeo	Asignación	Compañía de Seguros	Compañía de Seguros	Oficinas de compañía	05/07/2013	01/06/2015	Ninguno	Ninguno
Sub Gerente Negocios Masivos	Asignación	Compañía de Seguros	Compañía de Seguros	Oficinas de compañía	02/03/2012	01/06/2015	Ninguno	Ninguno

Gerencia de Proyectos

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.24. Anexo 24. Criterios Hacer o Comprar (Estudio Actuarial)**

<b>ADQUISICIÓN DE ESTUDIO ACTUARIAL</b>				
	<b>Hacer</b>	<b>Observación</b>	<b>Comprar</b>	<b>Observación</b>
TIEMPO	4	4 meses de implementación	8	2 mes de implementación
COSTO	4	Al carecer de conocimiento sobre estudios actuariales se desconoce el costo real del proyecto, a causa de esta debilidad se ha estimado un valor de \$ 12,000 por esta actividad	8	Se realizará un contrato de precio fijo cerrado con el actuario, el cual tendrá un valor de \$8,000
FUNCIONALIDADES DEL NEGOCIO	2	Este proyecto no es parte del core del negocio por lo que se desconoce del proyecto	10	El proveedor tiene experiencia en temas actuariales y conoce al personal que trabaja en la Superintendencia de valores y seguros
GARANTÍA	10	Se posee garantía por cada uno de los proveedores seleccionados	10	Como es contrato con un solo proveedor la gestión de la garantía es integral
CALIDAD	5	Al carecer de personal capacitado, el encargado de adquisiciones deberá asegurar la comunicación entre el equipo de proyecto con el riesgo de que el producto final no obtenga el resultado esperado	8	A un solo proveedor con experiencia se garantiza que va a existir una correcta interpretación del estudio y podrá cumplir con las expectativas de los interesados
ALCANCE	5	Por la poca experiencia del encargado de adquisiciones se podrían no contemplar todos los elementos necesarios	10	Al contratar un especialista puede sugerir todos los elementos necesarios para completar el estudio actuarial

**30**

**54**

<b>ADQUISICIÓN DE ESTUDIO ACTUARIAL</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
EXPERIENCIA 25%	El proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 10 años en riesgos actuariales y financieros, además de haberse desempeñado en por lo menos 10 proyectos de	100 p (+10 proyectos) 75 p (7 - 9 proyectos)

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

	similares características, cuya naturaleza y complejidad sean equivalentes a las del proyecto mencionado	50 p (3 - 6 proyectos) 25 p (1 - 2 proyectos) 0 p (-1 proyectos)
COSTO 15%	Costo total del proyecto, más la entrega del estudio impreso con 8 copias y copia digital	100 p (menor a \$8,000) 50 p (\$8,000 a \$10,000) 0 p (+\$10,000)
TIEMPO DE ENTREGA 30%	El plazo que tendrá el proveedor para entregar el proyecto será máximo 2 meses a partir de la firma del contrato.	100 p (hasta 2 meses) 0 p (mayor a 2 meses)
FORMA DE PAGO 15%	Negociación de forma de pago al proveedor	100 p (crédito 90 días) 75 p (crédito 60 días) 50 p (crédito 30 días) 25 p (pago contra entrega) 0 p (pago anticipado)
FLEXIBILIDAD DEL PROVEEDOR 15%	Criterio que refleja el grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la empresa. Por ejemplo, la capacidad de reacción ante un pedido urgente que no estaba previsto.	100 p (De acuerdo) 50 p (Con condiciones) 0 p (Desacuerdo)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.25. Anexo 25. Criterios Hacer o Comprar (Cena Brokers)**

<b>ADQUISICIÓN DE CENA BROKERS</b>				
	<b>Hacer</b>	<b>Observación</b>	<b>Comprar</b>	<b>Observación</b>
TIEMPO	4	1 mes de implementación	8	2 semanas de implementación
COSTO	4	Al carecer de conocimiento sobre la organización de eventos se desconoce el costo real de la cena, a causa de esta debilidad se ha estimado un valor de \$ 24,000 por esta actividad	8	Se realizará el respectivo contrato de servicios prestados con la empresa organizadora del evento, el cual tendrá un valor de \$20,000
FUNCIONALIDADES DEL NEGOCIO	2	La actividad a realizarse no es parte del core del negocio por lo que se desconoce el protocolo para su realización.	10	El proveedor tiene experiencia en temas de organización de eventos y conoce al personal que será requerido en la planeación de la cena
GARANTÍA	10	Se posee garantía por cada uno de los proveedores seleccionados	10	Como es contrato con un solo proveedor la gestión de la garantía es integral
CALIDAD	5	Al carecer de personal capacitado, el encargado de adquisiciones deberá asegurar la comunicación entre el equipo de proyecto con el riesgo de que el producto final no obtenga el resultado esperado	8	Un solo proveedor experimentado garantiza que va a existir una correcta interpretación de la planificación del evento y sus resultados esperados.
ALCANCE	5	Por la poca experiencia de los encargados de la planeación del evento, se podrían no contemplar todos los elementos relevantes en él.	10	Al contratar un especialista en organización de eventos se minimizan los riesgos de no considerar elementos fundamentales para el logro de la socialización de cambios en las políticas de la compañía.
	<b>30</b>		<b>54</b>	
<b>ADQUISICIÓN DE CENA BROKERS</b>				

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA 25%	El proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 5 años en organización de eventos de índole corporativos y haber gestionado al menos 10 proyectos cuya naturaleza y complejidad sean equivalentes a las necesidades del proyecto.	100 p (+10 proyectos) 75 p (7 - 9 proyectos) 50 p (3 - 6 proyectos) 25 p (1 - 2 proyectos) 0 p (-1 proyectos)
COSTO 15%	Costo total por la organización y coordinación integral del evento, cena con los brokers asciende a \$ 20,000.	100 p (menor a \$10,000) 50 p (\$10,000 a \$20,000) 0 p (+\$20,000)
TIEMPO DE ENTREGA 30%	El plazo que tendrá el proveedor para entregar el proyecto será máximo 2 semanas a partir de la Fecha en que se firme el contrato.	100 p (hasta 1 meses) 0 p (mayor a 1 meses)
FORMA DE PAGO 15%	Para la realización del pago nos conceden crédito a 30 días	100 p (crédito 90 días) 75 p (crédito 60 días) 50 p (crédito 30 días) 25 p (pago contra entrega) 0 p (pago anticipado)
FLEXIBILIDAD DEL PROVEEDOR 15%	Criterio que refleja el grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la empresa. Por ejemplo, la capacidad de reacción ante un pedido urgente que no estaba previsto.	100 p (De acuerdo) 50 p (Con condiciones) 0 p (Desacuerdo)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.26. Anexo 26. Criterios Hacer o Comprar (Folletería)**

<b>ADQUISICIÓN DE FOLLERIA</b>				
	<b>Hacer</b>	<b>Observación</b>	<b>Comprar</b>	<b>Observación</b>
TIEMPO	4	1 semana de implementación	8	7 días de implementación
COSTO	4	Al carecer de conocimiento sobre principios básicos en el diseño de folletería en general, desconoce el costo real del trabajo, por lo que se ha estimado un valor de \$ 6,800 por esta actividad	8	Se realizará un contrato de servicios que tendrá un valor de \$5,000 con una imprenta que cuenta con un segmento de papelería corporativa.
FUNCIONALIDADES DEL NEGOCIO	2	Esta actividad no es parte del giro del negocio por lo que se desconoce del proyecto	10	El proveedor cuenta con experiencia en distintas área del diseño gráfico, entre ellas, el diseño folletería y cuenta con personal calificado.
GARANTÍA	10	No posee garantía de que los resultados obtenidos del trabajo realizado por los colaboradores seleccionados, sea el esperado	10	Como es contrato con un solo proveedor, la garantía por la gestión del trabajo es integral.
CALIDAD	5	Al carecer de personal especializado en diseño, las propuestas entre los colaboradores podrían no presentarse de la forma correcta lo que aumenta el riesgo en la calidad del producto final	8	Un solo proveedor con amplia experiencia garantiza que va a existir una correcta interpretación de las ideas y podrá cumplir con las expectativas de los interesados
ALCANCE	5	Por el escaso conocimiento en la temática del diseño de folletería se podrían no contemplar todos los elementos necesarios	10	Al contratar un especialista se puede exigir que el producto final cuente con todos los elementos necesarios.
	<b>30</b>		<b>54</b>	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

<b>ADQUISICIÓN DE FOLLETERIA</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
EXPERIENCIA 25%	El proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 6 años en el diseño y producción de folletería en general y haber dirigido al menos a 5 proyectos de características equivalentes al actual proyecto.	100 p (+10 proyectos) 75 p (7 - 9 proyectos) 50 p (3 - 6 proyectos) 25 p (1 - 2 proyectos) 0 p (-1 proyectos)
COSTO 15%	El Costo total por el diseño e impresión de la folletería, asciende a \$ 5,000.	100 p (menor a \$10,000) 50 p (\$10,000 a \$20,000) 0 p (+\$20,000)
TIEMPO DE ENTREGA 30%	El plazo que tendrá el proveedor para entregar el producto final será máximo 7 días a partir de la fecha en que se firme el contrato.	100 p (hasta 1 meses) 0 p (mayor a 1 meses)
FORMA DE PAGO 15%	Para la realización del pago nos conceden crédito a 30 días	100 p (crédito 90 días) 75 p (crédito 60 días) 50 p (crédito 30 días) 25 p (pago contra entrega) 0 p (pago anticipado)
FLEXIBILIDAD DEL PROVEEDOR 15%	Criterio que refleja el grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la empresa. Por ejemplo, la capacidad de reacción ante un pedido urgente que no estaba previsto.	100 p (De acuerdo) 50 p (Con condiciones) 0 p (Desacuerdo)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.27. Anexo 27. Criterios Hacer o Comprar (Campaña de Marketing)**

<b>ADQUISICIÓN DE CAMPAÑA DE MARKETING</b>				
	<b>Hacer</b>	<b>Observación</b>	<b>Comprar</b>	<b>Observación</b>
TIEMPO	4	5 meses de implementación	8	2 meses de implementación
COSTO	4	Al carecer de conocimiento sobre campañas de marketing, se desconoce el costo real del trabajo, por lo que se ha estimado un valor de \$ 12,000 por esta actividad	8	Se realizará un contrato de servicios que tendrá un valor de \$10,000 con una agencia que cuenta con una gran trayectoria en campañas de publicidad.
FUNCIONALIDADES DEL NEGOCIO	2	Esta actividad no es parte de la funcionalidad del negocio por lo que se desconoce del proyecto	10	El proveedor cuenta con experiencia en distintos tipos de campañas publicitarias.
GARANTÍA	10	No posee garantía de que los resultados obtenidos del trabajo realizado por los colaboradores seleccionados, sea el esperado	10	Como es contrato con un solo proveedor, la garantía por la gestión del trabajo es integral.
CALIDAD	5	Al carecer de personal especializado en marketing, las propuestas entre los colaboradores podrían no presentarse de la forma correcta lo que aumenta el riesgo en la calidad del producto final	8	Un solo proveedor con amplia experiencia garantiza que va a existir una correcta interpretación de las ideas y podrá cumplir con las expectativas de los interesados
ALCANCE	5	Por el escaso conocimiento en la temática de la publicidad se podrían no contemplar todos los elementos relevantes en una campaña de mercadeo.	10	Al contratar un especialista se puede exigir que el producto final cuente con todos los elementos necesarios.
	<b>30</b>		<b>54</b>	



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>ADQUISICIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
EXPERIENCIA 25%	El proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 5 años en la planificación y gestión de campañas publicitarias y haber dirigido al menos, 5 proyectos de características equivalentes a las del actual proyecto.	100 p (+10 proyectos) 75 p (7 - 9 proyectos) 50 p (3 - 6 proyectos) 25 p (1 - 2 proyectos) 0 p (-1 proyectos)
COSTO 15%	El Costo total por la planificación y ejecución de la campaña de marketing, asciende a \$ 10,000.	100 p (menor a \$10,000) 50 p (\$10,000 a \$20,000) 0 p (+\$20,000)
TIEMPO DE ENTREGA 30%	El plazo que tendrá el proveedor para entregar el producto final será máximo 2 meses a partir de la fecha en que se firme el contrato.	100 p (hasta 1 meses) 0 p (mayor a 1 meses)
FORMA DE PAGO 15%	Para la realización del pago nos conceden crédito a 30 días	100 p (crédito 90 días) 75 p (crédito 60 días) 50 p (crédito 30 días) 25 p (pago contra entrega) 0 p (pago anticipado)
FLEXIBILIDAD DEL PROVEEDOR 15%	Criterio que refleja el grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la empresa. Por ejemplo, la capacidad de reacción ante un pedido urgente que no estaba previsto.	100 p (De acuerdo) 50 p (Con condiciones) 0 p (Desacuerdo)

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.28. Anexo 28. Criterios Hacer o Comprar (Publicidad en TV y Prensa)**

<b>ADQUISICIÓN DE PUBLICIDAD EN TV Y PRENSA</b>				
	<b>Hacer</b>	<b>Observación</b>	<b>Comprar</b>	<b>Observación</b>
TIEMPO	4	4 meses de implementación	8	1 mes de implementación
COSTO	4	Al carecer de conocimiento sobre medios de comunicación, se desconoce el costo real del trabajo, por lo que se ha estimado un valor de \$ 22,500 por esta actividad	8	Se realizará un contrato de servicios que tendrá un valor de \$20,000
FUNCIONALIDADES DEL NEGOCIO	2	Esta actividad no es parte del core del negocio por lo que se desconoce del proyecto	10	El proveedor cuenta con experiencia en la dirección ejecutiva de medios de comunicación masivos.
GARANTÍA	10	No posee garantía de que los resultados obtenidos del trabajo realizado por los colaboradores seleccionados, sea el esperado	10	Como es contrato con un solo proveedor, la garantía por la gestión del trabajo es integral.
CALIDAD	5	Al carecer de personal especializado en la gestión de mensajes publicitarios, la selección de los medios podrían no ser la correcta lo que aumenta el riesgo en la calidad del producto final	8	Un solo proveedor con amplia experiencia garantiza que va a existir el máximo provecho de los medios seleccionados y podrá cumplir con los objetivos del mensaje publicitario.
ALCANCE	5	Por el escaso conocimiento en la temática de la publicidad se podrían no lograr los objetivos del proyecto.	10	Al contratar un especialista que conoce las herramientas con las que cuenta se asegura el logro de los objetivos del proyecto
	<b>30</b>		<b>54</b>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

<b>ADQUISICIÓN DE PUBLICIDAD EN TV Y PRENSA</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
EXPERIENCIA 25%	El proveedor deberá demostrar una experiencia de más de 15 años en la dirección medios de comunicación y haber dirigido al menos a 5 proyectos de características equivalentes a las del actual proyecto	100 p (+10 proyectos) 75 p (7 - 9 proyectos) 50 p (3 - 6 proyectos) 25 p (1 - 2 proyectos) 0 p (-1 proyectos)
COSTO 15%	El Costo total por la planificación y transmisión de la publicidad, asciende a \$ 20,000.	100 p (menor a \$10,000) 50 p (\$10,000 a \$20,000) 0 p (+\$20,000)
TIEMPO DE ENTREGA 30%	El plazo que tendrá el proveedor para entregar el producto final será máximo 1 mes a partir de la fecha en que se firme el contrato.	100 p (hasta 1 meses) 0 p (mayor a 1 meses)
FORMA DE PAGO 15%	Para la realización del pago nos conceden crédito a 30 días	100 p (crédito 90 días) 75 p (crédito 60 días) 50 p (crédito 30 días) 25 p (pago contra entrega) 0 p (pago anticipado)
FLEXIBILIDAD DEL PROVEEDOR 15%	Criterio que refleja el grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la empresa. Por ejemplo, la capacidad de reacción ante un pedido urgente que no estaba previsto.	100 p (De acuerdo) 50 p (Con condiciones) 0 p (Desacuerdo)

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 7.29. Anexo 29. Matriz de Identificación de Riesgos

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

Impacto	Valor Numérico
Insignificante	0,05
Menor	0,1
Moderado	0,2
Mayor	0,4
Externo	0,8

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

CÓDIGO DE ROLES						
Sponsor del Proyecto	Gerente del Proyecto	Asistente de OYM	Gerente Comercial	Gerente Técnico	Director de Comité de Cambios	Gerente de Mercadeo
SP	GP	AOYM	GC	GT	DCC	GM

Cód.	Descripción del riesgo	Categoría del Riesgo	Tipo	Responsable del Riesgo	Causa Raíz	Entregable Afectado	Estimación de Probabilidad		Objetivo Afectado	Estimación de Impacto		Probabilidad x Impacto	Estimación del Riesgo	Valor de Riesgo		VME	Plan de Respuesta	Plan de Contin - gencia	Costo Planes de Respuesta a los Riesgos (dólares)	
							Probable	0,7		Alcance	0,05			0,04	Tiempo					0,10
RG001	Debido a retrasos por parte de los recursos en la ejecución de las actividades contempladas, el cronograma se ve afectado	Dirección	Amenaza	GP SP	- Alta Carga Laboral en el Gerente de Proyecto en sus Responsabilidades normales - Reestructuración organizacional, que genere movimientos en los altos mandos y provoque cambios en el equipo de trabajo del proyecto	1.4 Plan de Dirección de Proyecto	Probable	0,7	Alcance	0,05	0,04	0,14	Bajo	33	\$ 5.872,78	4,62	\$ 822,19	Mitigar, Controles de monitoreo semanales Disp.: Adición al tiempo menor al 10%	Resp: Destinar soporte por parte de otras áreas	\$ 400,00
								Tiempo	0,10	0,07										
								Costo	0,05	0,04										
								Calidad	0,00	k6										
RG002	Debido a la omisión de alguna tarea, ocurren cambios en el cronograma	Dirección	Amenaza	GP	Omisión de tareas específicas en el proceso de la determinación del EDT	1.4 Plan de Dirección de Proyecto	Poco Probable	0,3	Alcance	0,10	0,03	0,09	Muy Bajo	33	\$ 5.872,78	2,97	\$ 528,55	Mitigar, Monitorear la elaboración de la edt para que contemple todas las fases Disp.: Adición de tiempo insustancial	Resp: Aplicar la técnica del Fast Tracking	\$ -
								Tiempo	0,10	0,03										
								Costo	0,05	0,02										
								Calidad	0,05	0,02										
RG004	Debido a la falta de	Dirección	Amenaza	GP	La falta de experiencia de uno o más colaboradores	2 Levantamiento	Poco Probable	0,3	Alcance	0,10	0,03	0,03	Bajo	36	\$ 32.376,88	4,32	\$ 3.885,23	Mitigar, reuniones con el equipo de	Resp: Reasignación	\$ -
								Tiempo	0,10	0,03										

Gerencia de Proyectos

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Código	Descripción del evento	Categoría	Tipo de amenaza	Impacto	Causa raíz	Fase del proyecto	Probabilidad	Impacto			Grado de riesgo	Frecuencia	Costo	Impacto	Costo	Medidas de mitigación	Responsable	Valor			
								Alcance	Tiempo	Costo											
RG007	Debido a decisiones de directorio, ocurre un cambio en los objetivos estratégicos de la cía.	Interno	Amenaza	SP	Consideraciones de los Directivos	3 Diseño	Poco Probable	0,3	Alcance	0,10	0,03	Total de Probabilidad x Riesgo	0,12	Muy Bajo	26,8	\$ 11.136,61	1,28	\$ 534,56	trabajo para esclarecer dudas respecto al proyecto. Disp.: Número de errores en entregables entre 1 y 2 errores	de recurso	\$ 500,00
Calidad	0,10	0,03	Costo	0,04	0,01	Tiempo	0,04	0,01	Costo	0,04	0,01								Calidad	0,04	
RG005	Debido a situación económica del país se decide reducir la nómina, afectando al equipo del proyecto	Recursos Humanos	Amenaza	SP	Actual situación económica y financiera del país	2 Levantamiento de Información	Posible	0,5	Alcance	0,20	0,10	Total de Probabilidad x Riesgo	0,23	Moderado	36	\$ 32.376,88	8,10	\$ 7.284,80	Transferir, informar a los directores sobre la importancia del equipo de trabajo. Disp.: Intensificación de costos del 10% al 20%	Resp: Outsourcing de Personal	\$ 2.500,00
Calidad	0,05	0,03	Costo	0,10	0,05	Tiempo	0,10	0,05	Costo	0,10	0,05								Calidad	0,05	
RG003	Debido a un nuevo cambio en la normativa afecte al alcance del proyecto	Externos	Amenaza	SP	Inestabilidad Legislativa	1.4 Plan de Dirección de Proyecto	Probable	0,7	Alcance	0,05	0,04	Total de Probabilidad x Riesgo	0,14	Bajo	33	\$ 5.872,78	4,62	\$ 822,19	Transferir, reuniones con los expertos para revisar el costo de cada etapa Disp.: Aumento de costos insustancial	Resp: Hacer uso de la reserva de contingencia , previa autorización del PM Plan: n/a	\$ -
Calidad	0,05	0,04	Costo	0,05	0,04	Tiempo	0,05	0,04	Costo	0,05	0,04								Calidad	0,05	
RG008	Debido a un mal cálculo en la estimación de costos puede que existan interrupciones al proyecto.	Financiero	Amenaza	SP GP	Subestimación de Presupuesto en Proyectos Anteriores	3 Diseño	Posible	0,5	Alcance	0,00	0,00	Total de Probabilidad x Riesgo	0,17	Bajo	26	\$ 11.136,61	4,29	\$ 1.837,54	Transferir, reuniones con los expertos para revisar el costo de cada etapa Disp.: Aumento de costos insustancial	Resp: Hacer uso de la reserva de contingencia , previa autorización del PM Plan: n/a	\$ 1000,00
Calidad	0,10	0,05	Costo	0,15	0,08	Tiempo	0,08	0,04	Costo	0,15	0,08								Calidad	0,10	
RG012	Debido a desastres naturales, podría afectar a todo el proyecto, incluso deteniendo su ejecución.	Externos	Amenaza	SP	desastre natural	1.4 Dirección del proyecto 2 Levantamiento de Información 3 Diseño 4 Pruebas 5 Difusión y Socialización 6 Monitoreo y Control	Posible	0,5	Alcance	0,02	0,01	Total de Probabilidad x Riesgo	0,04	Muy Bajo	143	\$ 117.280,03	5,73	\$ 4.691,20	Transferir, reuniones con los expertos para revisar el costo de cada etapa Disp.: Aumento de costos insustancial	Resp: Suspensión del proyecto	\$ -
Calidad	0,02	0,01	Costo	0,02	0,01	Tiempo	0,02	0,01	Costo	0,02	0,01								Calidad	0,02	
RG006	Debido al exigente cronograma puede que exista una	Recursos Humanos	Amenaza	SP GP	Subestimación de Carga Laboral en Proyectos Anteriores	2 Levantamiento de Información	Posible	0,5	Alcance	0,15	0,08	Total de Probabilidad x Riesgo	0,23	Moderado	36	\$ 32.376,88	8,10	\$ 7.284,80	Transferir, monitorear las tareas y mantener reuniones de avance	Resp: Outsourcing de personal	\$ 2000,00
Calidad	0,10	0,05	Costo	0,10	0,05	Tiempo	0,10	0,05	Costo	0,10	0,05								Calidad	0,10	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

Código	Descripción	Categoría	Tipo	Impacto	Causa	Estrategia	Probabilidad	Probabilidad x Riesgo			Nivel	Frecuencia	Costo	Impacto	Reserva	Respuesta	Valor			
								Alcance	Tiempo	Costo										
RG009	Debido al incremento en las tasas, puede que exista poca aceptación a los cambios propuestos por parte de los recursos de la compañía	Recursos Humanos	Amenaza	GM	Cambios de Políticas ha creado relativa desmotivación en el personal recientemente	3 Diseño	Posible	0,5	Alcance	0,20	0,10	Alto	26	\$ 11.136,61	7,80	\$ 3.340,98	Evitar, mantener informado al cliente para evitar cualquier molestia Disp.: Clima Laboral Pesado	Resp: Explicar nuevamente el porqué de los cambios	\$ 500,00	
									Tiempo	0,20	0,10									
									Costo	0,20	0,10									
									Calidad	0,00	0,00									
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>	<b>0,30</b>										
RG010	Debido a errores en el diseño de la folletería, campaña de Marketing, publicidad en TV y prensa, puede que se existan demoras en el proyecto.	Adquisiciones	Amenaza	GM	Falta de Experiencia del Proveedor y del Gerente Encargado	5 Difusión y Socialización	Posible	0,5	Alcance	0,02	0,01	Muy Bajo	37	\$ 65.395,71	1,48	\$ 2.615,83	Transferir, monitorear la selección de proveedores Disp: Errores de validación 3 < Errores < 4	Resp: Cambio de proveedor	\$ -	
									Tiempo	0,02	0,01									
									Costo	0,02	0,01									
									Calidad	0,02	0,01									
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>	<b>0,04</b>										
RG011	Debido al incremento en las tasas, puede que exista poca aceptación a los cambios propuestos por parte de los brókers	Externos	Amenaza	GM	Cambios de Políticas ha creado relativa desmotivación en el bróker	5 Difusión y Socialización	Posible	0,5	Alcance	0,02	0,01	Muy Bajo	37	\$ 65.395,71	1,48	\$ 2.615,83	Transferir, mantener reuniones periódicas con los agentes Disp.: Disminución del alcance apenas perceptible	Resp: aumentar incentivos	\$ -	
									Tiempo	0,02	0,01									
									Costo	0,02	0,01									
									Calidad	0,02	0,01									
									<b>Total de Probabilidad x Riesgo</b>	<b>0,04</b>										
												<b>Reserva Contingencia</b>	<b>54,79</b>	<b>\$36.263,69</b>						<b>\$ 6.900</b>

7.30. Anexo 30. Mapa de Calor

Probabilidad	Amenzas				
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
0,9	0,05	0,09	0,18	0,36	0,72
0,7	0,04	0,07	0,14	0,28	0,56
0,5	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40
0,3	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24
0,1	0,01	0,01	0,02	0,04	0,08
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto

- AP      Aceptar pasivamente
- M       Mitigar
- T       Transferir
- AA      Aceptar activamente
- E       Evitar

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 7.31. Anexo 31. Estructura de Desglose de Riesgos (RBS)

Desarrollo e implementación de estrategia comercial						
Dirección del Proyecto	Levantamiento De información	Diseño	Pruebas	Difusión y Socialización	Monitoreo y Control	Cierre del Proyecto
R 001 Retrazos en la ejecución de las actividades	R 004 Errores de colaboradores	R 007 Cambio en las prioridades estrategicas	R 012 Posibilidad de desastre natural	R 009 Poca aceptación a los cambios propuestos por parte de los recursos de la compañía	R 012 Posibilidad de desastre natural	R 012 Posibilidad de desastre natural
R 002 Cambios Drásticos en el cronograma	R 005 Reducción en la nómina, que afecte al equipo de trabajo	R 008 Interrupciones al proyecto por subestimación de costos		R 010 Errores en el diseño de la folletería, campaña de Marketing, publicidad en TV y prensa		
R 003 Nuevos cambios en la normativa o regulaciones que afecten al mercado	R006 Sobrecarga de actividades de los integrantes del equipo	R 012 Posibilidad de desastre natural		R 011 Poca aceptación a los cambios propuestos por parte los brokers		
R 012 Posibilidad de desastre natural	R 012 Posibilidad de desastre natural			R 012 Posibilidad de desastre natural		



**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros**

**7.32. Anexo 32. Informe de Avance del Proyecto**

Informe De Avance Del Proyecto Código IAP 100					
<b>Proyecto</b>					
<b>Organización</b>					
<b>Cliente</b>					
<b>Director De Proyecto</b>					
<b>Período</b>		Fecha Del :		Al:	
Estado De Compromisos Del Período Anterior					
<b>Compromiso/Pendiente/Actividad</b>		<b>Responsable</b>		<b>Fecha De Compromiso</b>	<b>Descripción Del Estado</b>
Indicadores Y Proyecciones					
<b>Situación Actual Del Proyecto:</b> <b>Valor Planificado:</b> <b>Valor Ganado:</b> <b>Costo Real Invertido:</b> <b>Variación De Cronograma:</b> <b>Índice De Desempeño De Cronograma:</b> <b>Variación De Costo:</b> <b>Índice De Desempeño De Costo:</b>				<b>Gráfico De Valor Ganado</b>	
<b>Proyecciones</b> <b>Fecha Estimada De Conclusión:</b> <b>Presupuesto Hasta La Conclusión:</b> <b>Estimación A La Conclusión:</b> <b>Estimación Hasta La Conclusión:</b> <b>Índice De Desempeño De Trabajo Por Completar:</b>					
Causas De Desviación Y Acciones Correctivas					
<b>Grupo De Actividades</b>	<b>Medición De La Desviación</b>	<b>Responsable De La Actividad</b>	<b>Causa De La Desviación</b>	<b>Acciones Correctivas</b>	<b>Responsable De Las Acciones Correctivas</b>
Logros Del Período					
<b>Actividad</b>		<b>Logro</b>		<b>Hito</b>	
Estado Actual De Incidentes					
<b>Incidente</b>	<b>Actividad Afectada</b>	<b>Causas Del Incidente</b>		<b>Acciones Correctivas</b>	<b>Responsable De Acción</b>
Estado Actual De Riesgos					
<b>Riesgo</b>	<b>Impacto</b>		<b>Plan De Respuesta Del Riesgo</b>		<b>Responsable Del Plan</b>
Estado Actual De Solicitudes De Cambio					
<b># Solicitud De Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción Del Cambio</b>	<b>Impacto</b>	<b>Aprobador</b>	<b>Estado</b>
Logros Planificados Para El Próximo Período					
<b>Actividad</b>		<b>Logro</b>		<b>Hito</b>	
Compromisos Para El Próximo Período					
<b>Compromiso/Pendiente/Actividad</b>		<b>Responsable</b>		<b>Fecha De Compromiso</b>	<b>Descripción Del Estado</b>
Decisiones Pendientes					
<b>Decisión</b>		<b>Responsable</b>		<b>Impacto</b>	

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

**7.33. Anexo 33. Informe de Rendimiento del Proyecto**

<b>Informe De Rendimiento Código IRP100</b>		
<b>Proyecto:</b>		
<b>Responsable:</b>		
<b>Estado Del Proyecto En Relación A Los Objetivos Del Proyecto. % De Avance:</b>		
<b>Programación ( En Cronograma Adelantado Y/O Atrasado)</b> SV: SPI:		
<b>Costo (Presupuesto Por Debajo O Encima)</b> AC: CV: CPI:		
<b>Calidad:</b>		
<b>Reporte De Progreso:( Actividades Programadas)</b>		
<b>Pronósticos:</b> EAC: VAC:		
<b>Comentarios:</b>		
<b>Revisado Por:</b>		Firma
<b>Aprobado Por:</b>		Firma
<b>Reporte De Proyecto Con Copia A:</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha De Recepción:</b>

**Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo  
vehículos en una compañía de seguros**

---

**7.34. Anexo 34. Informe de Cierre del Proyecto**

<b>Informe De Cierre Del Proyecto</b>	
<b>Código ICP 100</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha De Entrega:</b>	<b>Duración Total:</b>
<b>Lecciones Aprendidas:</b>	
<b>Resultados Obtenidos: (Se Compara Con Los Resultados Iniciales)</b>	
<b>Balances De Gastos:</b>	
<b>Documentación Generada:</b>	
<b>Información Del Proyecto Archivada En:</b>	
<b>Observaciones:</b>	

## Desarrollo e implementación de estrategia para reducir la siniestralidad del ramo vehículos en una compañía de seguros

### 7.35. Anexo 35. Matriz de Comunicaciones

Matriz de comunicación								
Información	Contenido	Formato	Nivel de detalle	Responsable de comunicar	Grupo receptor	Metodología o tecnología	canal	Frecuencia de comunicación
Inicio del proyecto	Acta de constitución	Word	Bajo	Gestor de proyectos	Todos los involucrados en el proyecto	Plantilla	Reunión presencial	una sola vez
Planificación	Alcance del proyecto	Word	Alto	Gestor de proyectos	Involucrados y equipo de trabajo	Plantilla	Reunión presencial	una sola vez
Planificación	Planificación de la dirección del proyecto	Word	Alto	Gestor de proyectos	Involucrados y equipo de trabajo	Plantilla	Reunión presencial	una sola vez y cuando se ejecuten los cambios
Reunión de control de trabajo del proyecto	Identificación de factores que produzcan cambios / Ejecución de los cambios aceptados	Reunión	Bajo	Gestor de proyectos	Equipo del proyecto	Documento impreso y digital	Reunión presencial	Mensual
Avance del proyecto	Informe del desempeño	Word	Alto	Gestor de proyectos	Equipo de trabajo y cliente	Documento digital	E-mail	Mensual
Avance del proyecto	Seguimiento de los datos del proyecto	Word	Alto	Gestor de proyectos	Equipo de trabajo y cliente	Reunión	Reunión presencial	Mensual
Cambios	Actualización de los cambios del proyecto	Word	Bajo	Gestor de proyectos		Documento digital	E-mail	Semanal y cuando se presenten cambios anticipados
Cierre del proyecto	Informe final de proyecto	Word	Alto	Gestor de proyectos	Equipo del proyecto	Documento digital	Reunión presencial	Una sola vez
Informe de cierre de proyecto	Aprobación y cierre del proyecto	Informe de cierre	Alto	Gestor de proyectos	Equipo de trabajo	Documento digital	Reunión presencial	Una vez al finalizar el proyecto

## **8. Glosario**

EDT= Estructura de Desglose del Trabajo

PMBOK=Project Management Body of Knowledge (Guía de los Fundamentos de gestión de proyectos).

TIR= Tasa Interna de Retorno

VNA= Valor Actual Neto