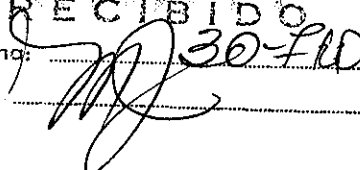


30 de julio 2010  
GCO-163-2010

RECOPE, S. A.  
DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA  
**RECIBIDO**  
Fecha: 30-7-10  
Por: 

Ing. Francisco Hidalgo Víquez  
Director  
Tecnología de Informática y de Comunicación

Estimado señor:

**ASUNTO: REMISION INFORME DE FINAL DE GESTION EN LA JEFATURA GCO.**


Adjunto remito el Informe de final de gestión en la Jefatura del Departamento de Gestión del Conocimiento, período 18 mayo 2009 al 30 julio 2010, para lo que corresponda.

A la vez, expreso mi agradecimiento por la oportunidad brindada de servir a esta dirección y a la Empresa desde este cargo.

Esta experiencia ha representado para mí un reto y un crecimiento profesional y como persona, en el cual he puesto mi conocimiento, empeño y disposición para realizarlo según las necesidades, esperando haber aportado al desarrollo de este departamento.

Agradezco su atención y el apoyo brindado durante el periodo en el que estuve en esta jefatura,

DEPARTAMENTO GESTION DEL CONOCIMIENTO

  
Licda. Regina Rojas Marín  
Jefe



RRM

Fc:

Lic. Pilar Ramos. Directora de Recursos Humanos

consecutivo on sanjosedc1/GCO-163-2010



## **INFORME DE GESTION JEFATURA GCO 18 MAYO 2009 al 30 JULIO 2010**

El presente es el Informe de final de gestión en la Jefatura del Departamento de Gestión del Conocimiento, período 18 mayo 2009 al 30 julio 2010, correspondiente a mi nombramiento en forma interina en dicha jefatura.

Las actividades del departamento se enmarcan en los siguientes cuatro procesos:

- Planificación estratégica en tecnologías de información y comunicación (PETIC).
- Ingeniería de software:
  - Desarrollo de aplicaciones y servicios
  - Mantenimiento correctivo y adaptativo de aplicaciones en productivo.
- Gerencia de proyectos (por desarrollo interno o por contratación) relativos a aplicaciones departamentales e institucionales (no SAP):
  - Gestión de la contratación
  - Conceptualización
  - Análisis
  - Diseño
  - Implementación
- Sistema de gestión relativa a las aplicaciones:
  - Normativas
  - Metodologías
  - Estándares

## **LOGROS 2009:**

Seguidamente se describen en forma general los principales logros y retos del Departamento de Gestión de Conocimiento en cuanto a la actividad realizada en el año 2009, organizados por proyecto o actividades principales atendidas. Lo indicado sobre el "estado" y "% avance" se refiere al último día laboral del período del 2009, en fecha 16 de diciembre.

### **Proyecto: Plan estratégico en tecnologías de información y comunicaciones (PETIC).**

Equipo de trabajo: Ing. Fernando Zúñiga-Coordinó, Lic. Xinia Vargas, Lic. Alberto Pineda.

Fechas: Inicio - Enero 2009

Estado: En proceso permanente de actualización

Logros:

- Elaboración del PETIC con Base en el Plan Estratégico empresarial y las necesidades expuestas de las áreas en el tema de tecnologías de información y comunicaciones.
- Levantamiento proyectos 2009-2010
- Diagrama de solución.
- Talleres con Gerencias.
- Coordinación con Dir. Planificación.

Retos: Constituir el PETIC en una herramienta de planificación la cual permita guiar a las necesidades y requerimientos del negocio.

### **Proyecto: Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC).**

Equipo de trabajo: Ing. Marlon Esquivel-Coordinador, Lic. Alberto Pineda

Fechas: Inicio- Viene del 2008 / Fin: Dic. 2010

Estado: en proceso.

Avance: 25%

Actividades a realizar en 2010:

- Contratación (25%),
- Implementación por etapas (50%)

Logros: Se ha elaborado el estudio de mercado, el estudio técnico y los términos de referencia, a fin de proceder a realizar la adquisición de la herramienta que apoye el manejo electrónico de la correspondencia institucional.

Retos: promover un cambio en el manejo digital de los documentos relativos a la correspondencia institucional, a través del uso de una herramienta automatizada.

### **Proyecto: Sistema de Digitalización Documental (SIDIDOC)**

Equipo de trabajo: Ing. Marlon Esquivel-Coordinador, Lic. Alberto Pineda

Fechas: Inicio- Viene del 2008 / Fin: Dic. 2010

Estado: en proceso de implementación del escaneo y registro al sistema, de los expedientes de personal y de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos. Esta actividad está a cargo de dicha Dirección.

Avance: en proceso de escaneo y registro expedientes RH

Logros:

- Las actividades de este proyecto se reactivaron en noviembre de 2009 luego de que el área usuaria se coordinara para continuar con el escaneo y registro de los expedientes.
- Se estableció un equipo de trabajo, coordinado por área usuaria para realizar las actividades y dar el seguimiento debido.

Actividades a realizar en 2010:

- Como segunda fase de este proyecto, desarrollar la aplicación para manejo de los expedientes de contrataciones y su correspondiente escaneo y registro al sistema.

### **Actividad: Compra de Sistema Jurídico**

Equipo de trabajo. Ing. Marlon Esquivel

Fechas: Inicio: 15 febrero 2009 / Fin: 30 junio 2009

Estado: concluido.

Avance: 100%

Logros: Se adquirió la herramienta de Master Lex, a fin de satisfacer la solicitud del Área Jurídica para disponer de información actualizada en materia jurídica.

### **Proyecto: Mejora de infraestructura de procesamiento.**

Equipo de trabajo: Ing. Fernando Zúñiga-Coord., Ing. Alvaro Grant, Ing.

Cristian Durán,

Ing. Carlos Castro.

Fechas: Inicio: Mayo 2009 / Fin: Dic. 2010

Estado: En proceso

Avance: 10%. Diagnostico y estudio técnico elaborado.

Logros: El diseño de una solución empresarial y la definición de los alcances técnicos de la misma.

Actividades 2010:

- Proceso de compra. Dependerá del tipo de contratación.
- Implementación

**Actividad: Participación en los proyectos de la Dirección de Proyectos de Ingeniería.**

Equipo de trabajo: Ing. Fernando Zúñiga-Coord., Lic. Alberto Pineda, Ing. Alvaro Grant, Ing. Federico Arias.

Fechas: Inicio: Mayo 2009

Fin: Actividad permanente según sean los requerimientos en tecnologías de información y comunicaciones de los proyectos de infraestructura.

Estado: En proceso permanente

Logros:

- Formación del Comité de Integración como comité técnico, con la representantes de los departamentos de Gestión de Conocimiento, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Proyecto GeneSis.
- Participación en los siguientes proyectos:
  - Plantel Aeropuerto Juan Santamaría
  - nuevo plantel Aeropuerto Daniel Oduber
  - Terminal Atlántica
  - Cargaderos Garita
  - Cargaderos El Alto
  - Cargaderos Moín
  - Producción Refinería (Honeywell)
- Se analizó la posible integración con las aplicaciones transacciones del negocio, se debe establecieron equipos de trabajo, se estableció la dinámica de trabajo para revisar los carteles y dar los aportes pertinentes.

Retos:

Según se establece en el PETIC, se pretende que la DTIC se convierta en un "aliado tecnológico" de la empresa y así sea considerado por las áreas usuarias en todos los proyectos que involucren tecnología de información y de comunicaciones.

**Proyecto: Sitio transaccional web para la venta de combustible (PetroWeb).**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young

Fechas: Inicio: Junio 2009 / Fin: Octubre 2010

Estado: En proceso

Avance: 24%

Asuntos Pendientes: (a retomar a partir del 16 de febrero, según establecido)

- Revisión y/o aprobación por parte del área usuaria del documento de Análisis de Requerimientos

- Revisión y/o aprobación por parte del área usuaria del documento de Integración con SAP

Logros:

- Diseño del prototipo del sistema
- Diseño del Sistema
- Recomendación Técnica Hardware-Software para los ambientes de desarrollo y productivo.

Actividades 2010:

- Ejecución del Proyecto (de acuerdo al Plan de Trabajo establecido)

Retos: Avanzar en los servicios web que la empresa ofrece a la sociedad con esta aplicación dirigida a los clientes.

**Proyecto: Implementación Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young

Fechas: Inicio: Enero 2009 / Fin: Diciembre 2010

Estado: En proceso

Avance: 80%

Logros:

- Acatamiento de disposiciones de la CGR
- Reprogramación del Plan de Trabajo para asegurar su cumplimiento
- Plan de Acción según prioridad por fecha y responsable
- Se elaboraron diferentes Informes de Estado del Proyecto
- Se valoró el nivel de cumplimiento de las Normas Técnicas

Actividades 2010:

- Implementación de las Normas Técnicas de Gestión y Control
- Promulgar y divulgar las Normas a nivel institucional

**Proyecto: Diseño e implementación de arquitecturas tecnológicas (WSSRA).**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young

Fechas: Inicio: Enero 2009 / Fin: Diciembre 2010

Estado: En proceso

Avance: 20 %

Logros: Estudio técnico elaborado.

Actividades 2010:

- Planificación y ejecución del proyecto según cronograma establecido

### **Proyecto: Rediseño del Sitio Web.**

Equipo de trabajo: Ing. Leidy Rosales

Fechas: Inicio: Octubre 2008 / Fin: febrero 2009

Estado: Concluido

Avance: 100%

Logros: Actualización del sitio y mejoras: imagen, facilidades, contenido

Actividades 2010:

- Rediseño del Sistema de Precios Nacionales,
- Mejoras en el tema de accesibilidad. Incorporación de documentos .pdf con accesibilidad.
- Traducción al inglés del Sitio Web

### **Proyecto: Rediseño del Sitio Intranet.**

Equipo de trabajo: Ing. Leidy Rosales

Fechas: Inicio: Diciembre 2009 / Fin: Mayo 2010

Estado: En proceso

Avance: 5%

Logros: Adjudicación de la contratación y establecimiento del plan de trabajo en conjunto con el contratista

Actividades 2010:

- Desarrollo
- Implementación

### **Proyecto: Certificados y Firma Digital.**

Equipo de trabajo: Ing. Jonathan Barquero-Coord., Ing. Melissa Matarrita, Ing. Karla Mata, Ing. Carlos Castro

Fechas: Inicio: Julio 2009 / Fin: Diciembre 2010

Estado: En proceso

Avance: 5%

Logros:

- Avance a nivel país lo que permitió continuar en la conceptualización del tema a para su implementación en la empresa.
- Participación en las reuniones organizadas por el Banco Central como servicio de SINPE para la implementación de la firma digital en las instituciones.
- Capacitación a personal del área Legal y de Contrataciones en el tema de firma digital

Actividades para 2010:

- Estudio técnico: Febrero 2010
- Proceso de compra: Marzo-Agosto 2010
- Implementación: Setiembre-Diciembre 2010

Retos:

- Cambio de paradigma en el manejo de la firma de documentos en la empresa.

**Actividad: Estudio para utilización de Software Libre (Open Source) en la empresa.**

Equipo de trabajo: Ing. Jonathan Barquero-Coord.

Fechas: Inicio: Diciembre 2009 / Fin: 30 Enero 2010

Estado: En proceso

Avance: 5%

Logros: Inicio del estudio técnico.

Retos: Establecer un criterio técnico, operacional y económico bien fundamentado sobre el impacto e implicaciones del Software Libre para su uso en la empresa y una futura adopción de este tipo de herramientas.

**Proyecto: Sistema Evaluación del riesgo y control interno.**

Equipo de trabajo: Lic. Alberto Pineda

Fechas: Inicio- Diciembre 2009 / Fin: Julio. 2010

Estado: en proceso. Se han analizado herramientas en el mercado para el manejo del riesgo a fin de incluirlas en el estudio técnico respectivo

Avance: 5%

Asuntos Pendientes: Informe de análisis de aplicaciones en el mercado.

- Implementación por etapas

Logros:

- Inicio de la conceptualización de la herramienta

Actividades a realizar en 2010:

- Levantamiento de requerimientos
- Pedido
- Contratación

Retos: Uso de una herramienta automatizada para la evaluación y control de los riesgos empresariales.

**Proyecto: Renovación Licencias Lotus.**

Equipo de trabajo: Lic. Alberto Pineda

Fechas: Inicio- Noviembre 2009 / Fin: Enero. 2010

Estado: en proceso.

Avance: 100%

Logros: Se hizo un estudio de de la utilización de las licencias de Lotus Notes, y domino Doc., para las aplicaciones de Control de acuerdos para Secretaría de Actas, Contraloría de Servicios, y Sistema de digitalización documental, con las recomendaciones del caso. Se procedió a hacer la renovación de la cantidad de licencias en uso en 2009 más un estimado de uso en 2010.



### **Actividad: Diagnóstico para la Implementación de una Plataforma de Servicios Empresarial.**

Equipo de trabajo: Esta actividad está a cargo de la Dirección de Calidad. Se asignaron como apoyo técnico a: Lic. Alberto Pineda, Ing. Pablo Carpio, Ing. Leidy Rosales.

Fechas: Inicio- Octubre 2009 / Fin: Julio 2010

Estado: en proceso.

Avance: 15%

Logros: Análisis de opciones de herramientas para el manejo de una plataforma de información que integre los servicios empresariales. Visitas a otras instituciones del sector público (ICE, AyA).

Actividades a realizar en 2010:

- Levantamiento de requerimientos
- Pedido
- Contratación
- Implementación por etapas

Retos: Modernizar la atención de los servicios de la empresa a través de una herramienta automatizada, atendiendo la normativa del MEIC.

### **Proyecto: Teletrabajo (Plan Piloto).**

Equipo de trabajo: Comisión Institucional para teletrabajo y la participación en esta comisión del Ing. Pablo Carpio Coord., y el Ing. Claudio Abarca como contraparte técnica.

Fechas: Inicio: Abril 2009 / Fin: Junio 2010

Estado: En proceso

Avance: 50%

Logros:

- Conceptualización del proyecto (funcional y técnico)
- Normativa de Teletrabajo Institucional aprobada
- Adjudicación de contratación para la adquisición de 10 laptops para teletrabajadores en 2010

Retos:

- Involucrar a las jefaturas en la asignación de personal de sus áreas al teletrabajo
- Promover confianza en el teletrabajo
- Dotar de la infraestructura tecnológica apropiada a los teletrabajadores

### **Actividad: Implementación del Sistema Gestión Boletas Mantenimiento Edificios.**

Equipo de trabajo: Ing. Pablo Carpio, Ing. Juan Carlos Fallas.

Fechas: Inicio: Agosto 2009 / Fin: Enero 2010

Estado: En proceso

Avance: 85%

Logros: Dotar a Depto. Mantenimiento Edificios de un sistema que le permita llevar el control automatizado en la atención de las boletas.

### **Proyecto: PLATAFORMA SIG –SAS.**

Equipo de trabajo: Ing. Marvin Calderón

Fechas: Inicio: Nov 2009 / Fin: Dic 2010

Estado: En proceso

Avance: 20%

Logros:

- Plataforma actual y Gestión de coberturas
- Escenarios de datos con acceso via Intranet
- Actualización de coberturas
- Coordinación Inter institucional
- Sistema de apoyo a la toma de decisiones

Actividades 2010:

- Análisis funcional gestión de activos via SIG – SAS
- Diseño de Estructura de Consultas e Interfaces
- Compra de software ArcGis SERver, Asesoría y capacitación
- Creación de Geodatabases, Importación de coberturas a SQL Server
- Aplicación de reglas y estandarización
- Conexión de Usuarios vía Servicio, Creación de Escenarios
- Pruebas de acceso, registro, gestión espacial, manipulación de features.

### **Mantenimiento de aplicaciones.**

#### **SIRH.**

Equipo trabajo: Lic. Mario Porras

Resumen principales mantenimientos realizados:

- La atención de 54 requerimientos solicitados por el Área Usuaría
- Con la participación de PWC y la contraparte técnica de GCO
- En promedio 5 mantenimientos diarios
- EL cálculo de percentiles (3 al año)
- La atención a nuevos reportes para la Contraloría General de la República
- Plan de trabajo con las actividades del Plan de Contingencia

Logros:

- Mejorar la coordinación de las actividades programadas con el Área Usuaría
- Concluir con la lista de 54 requerimientos solicitados desde el 2007
- Iniciar con el Plan de Trabajo para el Plan de Contingencia

Retos 2010:

- Atender oportunamente las necesidades y requerimientos de los clientes
- Continuar con el Plan de Trabajo para el Módulo de Capacitación

### **Area SAS.**

Equipo de trabajo: Ing. Marvin Calderón

- SERVIDUMBRES
- PLANOS DIGITALES
- SIABUC
- HSISAS
- SIG
- SCMP
- HSISAS:
  - Modificaciones según solicitado por área usuaria (mejoras), 95 mant.
  - Incentivar uso de este sistema en las áreas usuarias

### **TECC.**

Realizado:

- Mantenimientos según solicitudes del área usuaria
- Interfaz con SAP (Asientos contables)

Logros: Solucionar Error 99, Error A8

### **SITRA.**

Realizado:

- Mantenimientos según solicitudes del área usuaria
- Reportes para MINAET

Logros: Mejoras según detectado por análisis de datos reportes MINAET.

Retos: Estabilizar funcionamiento sistema

### **Cupones.**

Realizado: Actualización según requerimientos del área usuaria

Logros: Estabilizar funcionamiento sistema

### **Interfaces con SAP.**

- Asientos contables SIRH, TECC, Cupones
- Licitaciones publicadas en la web

**Labores de gestión:**

- Atención de auditoría interna al mantenimiento de los sistemas de información
- Seguimiento a recomendaciones de auditoría interna
- Seguimiento a recomendaciones de auditoría externa
- Seguimiento a recomendaciones de acciones correctivas de control interno.
- Elaboración del POI y Presupuesto para el 2010
- Control y seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo de los proyectos de inversión del departamento, de las metas de mejora y de las metas operativas.
- Modificación a descripción de perfiles de puesto del departamento a solicitud del depto. de Gestión de Talento Humano, de manera que se ajuste más al perfil de actividades actuales.

& & &

## **LOGROS 2010.**

Seguidamente se describen en forma general los principales logros y retos del Departamento de Gestión de Conocimiento en cuanto a la actividad realizada en el 2010, con fecha de corte al 30 de julio de 2010, organizados por proyecto o actividades principales atendidas.

## **PROYECTOS.**

### **Proyecto: Rediseño de la Intranet.**

Equipo de trabajo: Ing. Leidy Rosales

Fechas: Inicio:

Estado: En operación

Logros: Rediseño del Sitio de Intranet, lo cual permitió actualizar la información publicada y acceder a nuevos servicios internos.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010: labores de mantenimiento normales y atención de incidentes que se presenten.

### **Proyecto: Elaboración de los procedimientos e instructivos referentes a las Normas Técnicas de Control en materia TIC, emitidas por la CGR.**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young.

Fechas: Inicio: 2008

Estado: Publicadas

Logros:

Durante el 2010 se ha continuado con la elaboración de los procedimientos correspondientes, los mismos ya se encuentran publicados en la Intranet y se han realizado las gestiones con la Dirección de Calidad para su oficialización.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

1. Se debe continuar en la elaboración y conclusión de las normas pendientes según el cronograma de trabajo establecido para este proyecto.
2. Actualización de la Metodología de Desarrollo de Sistemas y el Catalogo de Servicios TIC. Estado: Metodología para revisar, el Catálogo definiéndose las plantillas.

### **Proyecto: Elaboración del Estudio Técnico de Mejora a la Infraestructura.**

Equipo de trabajo: Ing. Fernando Zúñiga,

Estado: En proceso de contratación.

Logros:

Se elaboró el estudio técnico y el plan de implementación, lo cual permite actualizar la plataforma tecnológica para garantizar la continuidad operativa.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Gestión de la contratación

### **Proyecto: Desarrollo del Sistema de Correspondencia Electrónica Empresarial.**

Equipo de trabajo: Ing. Marlon Esquivel, Ing. Marvin Calderón, Ing. Marco Estrada (Proyectica)

Estado: En Plan Piloto.

Logros:

Se logró el desarrollo de la aplicación para el manejo de la correspondencia electrónica a empresarial, lo cual permite gestionar la correspondencia entrante y saliente de las unidades empresariales, tomando el módulo de correspondencia del Sistema de Gestión de Proyectos y adaptándolo a esta nueva aplicación.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

1. Concluir el plan piloto.
2. Implementar la aplicación por fases según se defina (se adjunta cronograma resumen de trabajo).

### **Proyecto: Firma Digital.**

Equipo de trabajo: Ing. Fernando Zúñiga, Ing. Jonathan Barquero

Estado: En proceso

Logros:

1. Gestión de emisión de certificados de firma digital y generación de la documentación de apoyo (boletines / instructivos) para un primer grupo (plan piloto mensajería y office), a fin de generar cultura en su uso y propiciar las bondades de gobierno digital, facilitando los procedimientos y minimizando el uso del papel. Estado: Certificados entregados y en uso.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

1. Elaboración del Estudio Técnico Firma Digital, lo cual establece los requerimientos de infraestructura y servicios para implementar una autoridad certificadora interna (en temas no cubiertos por la CA del BCCR). Estado: En revisión.
2. Proceso de contratación según establecido en el estudio técnico.

**Proyecto: Desarrollo del Sitio de Ventas de Combustibles en Internet.**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young

Estado: : En proceso de contratar los servicios de diseño de la interface SAP-SD / Sitio de Ventas.

Logros:

Definición de los requerimientos.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Definición de la interface con SAP para el desarrollo de la misma

Reinicio del proyecto una vez realizada la definición anterior

**Proyecto: Sistema de Control y Seguimiento de Acciones de Auditoría y Entes Fiscalizadores.**

Equipo de trabajo: Lic. Alberto Pineda, Ing. Marlon Esquivel

Fechas: Inicio: Enero 2010

Estado: en revisión del pedido por parte de la jefatura GCO

Logros:

Elaborado: Estudio Técnico, Términos de referencia, Requerimientos técnicos y Pedido.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Proceso de contratación e implementación

**Proyecto: PETIC.**

Equipo de trabajo: Lic. Alberto Pineda, Lic. Xinia Vargas

Estado: En proceso de actualización

Logros:

1. Coordinación con el CEC y la Dirección de Planificación para el levantamiento en conjunto de las ideas y proyectos para el 2011.
2. Elaboración de formulario en PDF para el levantamiento de la información de proyectos, el cual fue puesto en la Intranet para facilidad de los usuarios.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

1. Actualización del PETIC, a fin de cumplir con el procedimiento establecido y que el mismo sea una herramienta de Planificación de las TIC. Estado: A la espera de la retroalimentación de necesidades empresariales por parte de Planificación Empresarial.

**Proyecto: Teletrabajo.**

Equipo de trabajo: Ing. Fernando Zúñiga

Estado: En definición

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

1. Definición de los requerimientos de infraestructura tecnológica en complemento con GTIC para soportar el servicio.

#### **OTRAS ACTIVIDADES:**

##### **Actividad: Solución de Control de Asistencia.**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young,

Fechas: Junio a agosto 2010

Estado: : En proceso de contratación

Logros:

Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos lo cual permite la adquisición y puesta en operación de dispositivos biométricos para soportar el requerimiento de Recursos Humanos. Estado.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

##### **Actividad: Soporte automatizado a la Metodología de Gerencia de Proyectos.**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young

Estado: Evaluando herramientas.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Continuar con la evaluación de herramientas de software libre, ejemplo. RedMine

##### **Actividad: Open Source y Software Libre.**

Equipo de trabajo: Ing. Jonathan Barquero

Fechas: Inicio: diciembre 2009

Estado: en proceso de elaboración del Plan de Implementación

Logros:

1. Investigación del tema de open source y software libre y visitas a instituciones y empresas que han tenido la experiencia.
2. Elaboración del estudio técnico lo cual permite establecer las bases para la definición de las estrategias empresariales en el uso de software abierto.
3. Instalado Open Office en diversos equipos.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010.

1. Ejecución de la recomendaciones emitidas en el plan de implementación



### **Actividad: Elaboración del Estudio Técnico de Plataforma Digital.**

Equipo de trabajo: Lic. Alberto Pineda, Ing. Alfonso Ureña, Lic. Ana Ma. Alfaro

Fechas: Inicio: Junio 2010

Estado: En análisis de herramientas y elaboración del estudio técnico

Logros:

1. Elaboración del Estudio Técnico de Plataforma Digital, lo cual permite alinear las iniciativas empresariales de reducción del papel en favor del uso de los documentos electrónicos, soportados jurídicamente en la firma digital.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

1. Pruebas de impresión usando software administrador de este proceso
2. Elaboración de un plan de implementación
3. Actividades recomendadas según plan de implementación

### **Actividad: Atención de incidentes SAP y soporte técnico en los temas ABAP, XI/PI, WF y BI**

Equipo de trabajo:

ABAP: Lic. Carlos Miranda, Ing. Juan Carlos Fallas, Ing. Pablo Carpio

XI/PI: Ing. Randall Tapia, Ing. Anayancy Villegas

WF: Ing. Alfonso Ureña, Lic. Daisy Montoya

BI: Ing. Guiselle Monge, Lic. Daisy Montoya

Fechas: Inicio: Atención permanente

Estado: En operación

Logros:

1. Soporte operativo en la estabilización de las aplicaciones en producción en SAP (en las áreas técnicas ABAP, XI/PI, Flujos).
2. Desarrollo e implementación de interfaces SAP /Sitio Web / SIAC / SINPE, a fin de soportar nuevos servicios transaccionales y de información a los proveedores, sector financiero y entes de fiscalización.
3. Extracción de datos de SAP para los cubos de inteligencia de negocios de los estados financieros y sus anexos, planificación. Estado: En operación
4. Elaboración de procedimientos en apoyo a la gestión de incidentes.
5. Atención del Comité Técnico de Integración, donde se han rendido observaciones técnicas en el área de competencia TIC para diversos carteles y proyectos de obra
  - a. Cargaderos
  - b. Terminal Pacífico
  - c. Aeropuerto Juan Santamaría

Actividades específicas recomendadas para el 2do. Semestre del 2010:

1. Definición y prueba de roles en la gestión de los analistas, a fin reducir el uso de roles irrestrictos y con ello mejorar la seguridad en SAP. Estado. En definición.
2. Coordinación con el CEC sobre los temas para mejorar la atención de incidentes.
3. Continuar con el análisis de incidentes y emitir las recomendaciones pertinentes al CEC.

4. Analizar con el CEC el tema del desarrollo de formularios en Adobe LifeCycle para servicios relacionados con el entorno del SIAF, en los que se aplique.
5. Coordinar el uso del Solution Manager con el Departamento de GTIC.
6. Continuar con el desarrollo de los cubos de información para la elaboración en BI de las estadísticas de ventas. Estado: En proceso de desarrollo.
7. Apoyo al CEC en la metodología de análisis y diseño del datawarehouse implementado en BI, y por implementar a fin de colaborar en la documentación respectiva.

**Actividad: Implementación del Módulo de Boletas para el Mantenimiento de Edificios.**

Equipo de trabajo: Ing. Pablo Carpio, Ing. Juan Carlos Fallas.

Estado: En operación

Logros:

Se implementó la aplicación y se incluyó un formulario en la Intranet para la solicitud de estos servicios.

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Atención de incidentes si los hubiera.

**Actividad: Levantamiento de Requerimientos y soporte en hojas electrónicas (temporal) Sistema para la Valoración del Riesgo y el Control Interno.**

Equipo de trabajo: Ing. Marta Young

Fechas: mayo-Junio 2009

Estado: En operación

Logros:

Colaborar con la Unidad de Riesgo y Control Interno en la mejora a la hojas electrónicas para la metodología de análisis de riesgos.

**Actividad: Mantenimiento de SITRA.**

Equipo de trabajo: Lic. Xinia Vargas, Lic. Marlon Esquivel, Ing. Diego Ureña (Proyectica)

Estado: En atención de incidentes y proceso de migración a nueva plataforma de tecnológica, MS .NET 2008, SQL Server 2005

Logros:

1. Mejora significativa en la aplicación de Transportes (SITRA) depurando procesos, mejorando la calidad de los datos y permitiendo cumplir con los requerimientos de los reportes para el MINAET.
2. Mejora en la atención de incidentes.

Actividades específicas para el 2do. Semestre del 2010:

1. Proceso de migración de la aplicación. Fase de análisis y diseño usando la metodología UML. Tiempo estimado esta fase 2.8 meses. Tiempo

estimado total migración 12.1 meses. Según cronograma general resumen adjunto

**Actividad: Mantenimiento de TECC**

Equipo de trabajo: Lic. Xinia Vargas, Lic. Marlon Esquivel, Ing. Ricardo Cornejo (Proyectica)

Estado: En atención de incidentes y proceso de migración a nueva plataforma de tecnológica, MS .NET 2008, SQL Server 2005

Logros:

1. Mejora significativa en la aplicación solucionando los errores que se habían estado presentando con la interface del BNCR, así como la aplicación de asientos en SAP.
  2. Mejora en la atención de incidentes.
- Actividades específicas para el 2do. Semestre del 2010:

1. Proceso de migración de la aplicación. Fase de análisis usando la metodología UML. Tiempo estimado esta fase 2.7 meses. Tiempo estimado total migración 12.9 meses. Según cronograma general resumen adjunto.

***Observaciones al proceso de migración aplicaciones SITRA y TECC y gestiones a realizar por parte de la jefatura.***

1. El proceso de migración inició el martes 26 de julio 2010. La empresa Proyectica presentó a esta jefatura tres escenarios, de los cuales se escogió el segundo, por la conveniencia de contar con la documentación basada en UML para la mejora en la interface de usuario (pantallas), mejorando las validaciones, los mensaje de error, algunas de las estructuras de datos, eliminando código ya no compatible con la versión de .NET 2008 (Infragistics). Esta documentación organizada y estructurada metodológicamente es de utilidad sea para que Proyectica haga la migración o sea con recursos internos si fuera del caso.
2. Según el cronograma presentado esta migración consta de tres fases, análisis y diseño (concluye a finales de octubre de 2010, migración del código e implementación en productivo). El total del tiempo estimado para la migración es de 11 meses (agosto de 2011), lo cual sobrepasa el tiempo de la contratación que concluye a mediados de enero de 2011,
3. Considerando lo anterior es necesario determinar la posibilidad de gestionar una ampliación de la contratación de Proyectica, a fin de contar con estos recursos para la migración del código, dada la experiencia en el lenguaje de desarrollo y el conocimiento adquirido en la aplicación.

## **MANTENIMIENTO DE APLICACIONES:**

### **Actividad: Mantenimiento de HSISAS:**

Equipo de trabajo: Ing. Marvin Calderón, Ing. Marco Estrada

Estado: En atención de mantenimiento e incidentes

Logros:

Mejoras según solicitado por el Depto. de SAS

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Según se solicite

### **Actividad: Mantenimiento de Actas JD, Actas Gerentes.**

Equipo de trabajo: Ing. Marlon Esquivel, Ing. Henry (Proyectica)

Estado: En atención de mantenimiento e incidentes

Logros:

1. Mejoras según solicitado por el Unidad d Actas
2. Mejoras al método de búsqueda, eliminando los problemas que se han presentado

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Según se solicite.

### **Actividad: Mantenimiento de Contraloría de Servicios.**

Equipo de trabajo: Ing. Marlon Esquivel, Ing. Henry (Proyectica)

Estado: En atención de mantenimiento e incidentes

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Según se solicite.

### **Actividad: Mantenimiento de SIRH.**

Equipo de trabajo: Ing. Mario Porras

Estado: En atención de mantenimiento e incidentes

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Según se solicite.

### **Actividad: Mantenimiento de SIG.**

Equipo de trabajo: Ing. Marvin Calderón

Estado: En atención de mantenimiento e incidentes

Actividades para el 2do. Semestre del 2010:

Según se solicite

## **ANEXOS**



Dirección de Tecnología de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento

Migración TECC y SITRA

Resumen de tiempos estimados

**Migración TECC**

**Fase de Análisis**

Inicio: 26/07/2010

Fin: 11/10/2010

Total meses: 2.7

**Fase Diseño y Construcción**

Inicio: 12/10/2010

Fin: 07/07/2011

Total meses: 7.9

**Fase Implementación y capacitación**

Inicio: 08/07/2011

Fin: 20/09/2011

Total meses: 2.3

**Total migración: 12.9**

**Migración SITRA**

**Fase de Análisis**

Inicio: 26/07/2010

Fin: 15/10/2010

Total meses: 2.8

**Fase Diseño y Construcción**

Inicio: 01/11/2010

Fin: 01/06/2011

Total meses: 7

**Fase Implementación y capacitación**

Inicio: 02/06/2011

Fin: 10/08/2011

Total meses: 2.3

**Total migración: 12.1**





**DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACION Y COMUNICACION**

**DEPARTAMENTO GESTION DEL CONOCIMIENTO**

**Sistema de Digitalización Documental  
(SIDIDOC)**

**INFORME DE AVANCE**

**Junio - Julio**

**2010**

**Informe avance actual:**

abril - junio de 2010.

**AVANCE TOTAL: 75%**

**Alcance del SIDIDOC.**

El Sistema de Gestión Documental (SIDIDOC) se compone de los siguientes alcances:

<b>Aplicación</b>	<b>Estado</b>	<b>Peso</b>	<b>Avance</b>
Sistema de escaneo y consulta de expedientes de Recursos Humanos	Ya instalado	Peso 25%	25%
Sistema de Archivo Central.	Ya instalado	Peso 25%	25%
Sistema de escaneo y consulta de expedientes de contrataciones	Previsto inicio Julio 2010	Peso 25%	5%
Sistema de escaneo y consulta de expedientes de área legal.	Se inicia en el 2010 debido a solicitud de la Dirección Jurídica, el resto programado para el 2011	Peso 25%	12.5%

## Plan de actividades SIDIDOC 2010.

Seguidamente se presenta el plan de actividades para el año 2010, el cual se desglosa a continuación para los dos alcances mencionados.

A cada una de estas actividades se le ha asignado un peso que totaliza el 100% y sobre este peso se hace el reporte del avance, así mismo en el recuadro siguiente se muestra el avance total a la fecha indicada.

Sistema de escaneo y consulta de expedientes de legal: <i>(se inicia en abril 2010 dada la solicitud de la Dirección Jurídica)</i>	12.5%
---	-------

### **Actividades 2010**

#### **Sistema de Digitalización Documental (inicia en abril 2010, se estima la etapa dos para el 1 semestre del 2011)**

**TOTAL: 12.5%**

<b>Actividades:</b>	<b>Peso</b>	<b>% Avance</b>
• Toma de Requerimientos (abril 2010)	25%	25%
• Desarrollo de aplicación de consulta para expedientes de legal. (abril 2010)	75%	75%

Sistema de escaneo y consulta de expedientes de contrataciones: <i>(inicia en julio 2010)</i>	5%
--	----

**Actividades 2010**

**Sistema de Digitalización Documental  
(Se estima fecha inicio en julio 2010)**

**TOTAL: 5%**

<b>Actividades:</b>	<b>Peso</b>	<b>% Avance</b>
• Toma de Requerimientos (julio 2010)	25%	5%
• Desarrollo de aplicación de consulta para expedientes de contrataciones. (julio 2010)	75%	0%

& & &



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACION Y COMUNICACION**

**DEPARTAMENTO GESTION DEL CONOCIMIENTO**

**Sistema de Gestión Documental  
(SIGEDOC)**

**INFORME DE AVANCE**

**Junio - Julio**

**2010**

**Informe avance actual:**

Enero - abril de 2010.

**AVANCE TOTAL: 82,5%**

**Alcance del SIGEDOC.**

El Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC) tiene los siguientes alcances:

<b>Aplicación</b>	<b>Estado</b>	<b>Peso</b>	<b>% avance</b>
Sistemas de Actas de Junta Directiva	Ya instalado	25%	25%
Sistema de Control de Acciones del Consejo Consultivo	Ya instalado	25%	25%
Sistema de Correspondencia Empresarial	Implementado en Producción (Piloto de tres Direcciones)	25%	24% (90%)
Seguimiento de recomendaciones y disposiciones de órganos de fiscalización internos y externos (SSERFI).	En proceso de ejecución 2010-2011	25%	15% (65%)
		<b>TOTAL:</b>	<b>89%</b>

:

## **Plan de actividades SIGEDOC 2010.**

Seguidamente se presenta el plan de actividades para el año 2010, el cual se desglosa a continuación para los dos alcances mencionados.

A cada una de estas actividades se le ha asignado un peso que totaliza el 100%. Sobre este peso se hace el reporte del avance, así mismo, en el recuadro siguiente se muestra el avance total a la fecha indicada.

<i>Avance total correspondencia: (al 28 de julio 2010)</i>	<i>90%</i>
<i>Avance total SSERFI: (al 28 de julio 2010)</i>	<i>60%</i>

## **SIGEDOC: Actividades 2010**

### **1. Sistema de Correspondencia Empresarial (en proceso de ejecución 2010-2011)**

**AVANCE TOTAL 2010: 90%**

Según indicado en GCO-052-2010 de fecha 12 de marzo de 2010, se informa que a fin de agilizar la disposición en la empresa de una herramienta para el manejo electrónico de la correspondencia empresarial, en enero de 2010 el equipo de proyecto, consideró como una opción la implementación, al módulo de correspondencia contenido en el Sistema Control Maestro de Proyectos, que se utiliza en la Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional, al cual se ha procedido a realizar los ajustes necesarios para su adecuación a los requerimientos de uso empresarial.

Es importante mencionar que el módulo de Correspondencia de dicho Sistema, ha sido separado del mismo para pasar a ser un Sistema como tal. Para tal efecto se separó la Base de Datos, así como las pantallas que el mismo contenía. Se realizaron las modificaciones necesarias para que este se ajuste a las necesidades empresariales.

Esta implementación servirá de experiencia en el cambio cultural hacia el manejo electrónico de la correspondencia y permitirá realizar los ajustes a los procedimientos, a la forma de trabajar y de comunicarse electrónicamente entre las diferentes dependencias, lo cual será documentado y considerado para la escogencia de una futura herramienta para el manejo integrado de documentos.

A la fecha el sistema se encuentra en operación en un ambiente en producción, realizando un plan piloto con la Dirección de Investigación y Desarrollo, Dirección de Tecnología Informática y Comunicación, el Departamento de Estudios Económicos e en la Dirección de Planificación, para luego extender su uso en forma escalonada al resto de la empresa.

#### **Actividades 2010**

**Peso % Avance**

- |   |     |     |
|---|-----|-----|
| • Análisis de análisis y diseño de la aplicación (enero-abril 2010) | 20% | 20% |
| • Desarrollo y pruebas (enero-abril 2010)                           | 20% | 20% |
| • Prueba (experiencia y ajustes) (febrero-mayo 2010)                | 20% | 20% |

La aplicación se encuentra operando en un plan piloto, bajo una modalidad paralela al desarrollo, en donde se han implementando las facilidades según se han ido concluyendo:

- En la Dirección de Investigación y Desarrollo. Uso 100%. Ya se encuentra instalado y la capacitación impartida. Es usado por: 1 jefatura, 1 secretaria y 5 usuarios, para un total de 7 funcionarios. Ya se encuentra en productivo.
- En el Depto. de Estudios Económicos. Uso 100%. Ya se encuentra instalado y la capacitación impartida. Es por: 1 jefatura, 1 secretaria, 4 funcionarios, para un total de 6 usuarios. Ya se encuentra en productivo.
- En la Dirección de Proyectos. Uso 100%. Ya se encuentra instalado y la capacitación impartida. Es usado por: 1 director, 2 secretarias y 17 funcionarios, para un total de 20 usuarios. Ya se encuentra en productivo.



- En la DTIC. Uso 50%. Ya se encuentra instalado y la capacitación impartida. Es usado por 3 secretarias, las jefaturas aunque con gran interés no han podido integrarse al proceso debido a las múltiples ocupaciones que las mismas presentan. El sistema se encuentra completamente desarrollado y listo. Así mismo fue presentado ante el Encargado del Proyecto Warner Carvajal, se le darán dos semanas más para ver el comportamiento del mismo ya a todo su potencial y corregir si es que algo falla, posteriormente se reunirá el equipo de trabajo para establecer la metodología de implementación en la Empresa.

La adquisición de la herramienta para el manejo de la correspondencia institucional, se incluirá en el POI 2011.

## 2. Seguimiento de recomendaciones y disposiciones de órganos de fiscalización internos y externos (SSERFI):

**AVANCE TOTAL 2010: 60%**

Según indicado en GCO-052-2010 de fecha 12 de marzo de 2010, se informa que referente a esta recomendación, según oficio GG-592-2009 se constituyó un equipo de trabajo conformado por los encargados del seguimiento de las recomendaciones en cada una de las gerencias, a fin de estandarizar el procedimiento y de establecer en conjunto con un analista de la DTIC, los requerimientos que debe cumplir la herramienta que automatice este seguimiento.

A la fecha se encuentran en revisión por parte de la Jefatura de Gestión del Conocimiento para luego ser pasada al Equipo de trabajo para la última revisión y proceder a las firmas del mismo

<b>Actividades 2010:</b>	<b>Peso</b>	<b>% Avance</b>
• Elaboración del Estudio técnico: (enero-abril 2010)	20%	20%

Fecha de aprobación estimada: 4 de mayo 2010

• Diseño de la solución: (mayo 2010) Elaboración detallada de los requerimientos	15%	15%
• Dotación de presupuesto. (Mayo 2010)	5%	5%
• Elaboración de los términos de referencia (sujeta a disponibilidad presupuestaria)	20%	20%
• Elaboración de pedido	10%	10%
• Revisión del documento (pedido)	0%	0%
• Proceso de contratación	10%	0%
• Implementación y pruebas	20%	0%
• Seguimiento		

& & &

**REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO S.A.**



**Plan Estratégico en  
Tecnologías de Información y Comunicaciones  
(PETIC)  
2009-2013**

**INFORME DE AVANCE**

**30 julio 2010**

## **Marco Contextual PETIC.**

El PLAN ESTRATEGICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, (PETIC 2009-2013), es la herramienta de planeación y seguimiento de los proyectos que se derivan de las iniciativas propuestas en el PLAN ESTRATEGICO EMPRESARIAL (PEE) del mismo período, que requieran de aplicaciones, servicios y/o componentes tecnológicos para el manejo y administración de la información empresarial.

Este plan se elaboró en 2008 y muestra el horizonte a un mediano y largo plazo de las iniciativas conjuntas entre las diferentes unidades de negocio tanto a nivel operativo como administrativo, sobre las cuáles se requieren generar sinergias con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación (DTIC), tal que le permitan a la empresa alcanzar los objetivos estratégicos con el apoyo de las tecnologías de información y comunicación.

El PETIC es la herramienta de planificación que se complementa con los esfuerzos estratégicos empresariales, la cual permite ejecutar acciones tácticas para apoyar a través de proyectos las diferentes iniciativas planteadas por el negocio, durante el período comprendido entre los años 2009 a 2013.

## **Planificación de PETIC.**

El PETIC se organiza en dos grandes fases:

- Fase de conceptualización y elaboración (2008-2009)
- Fase permanente de actualización, seguimiento y control (2009-2013).

A continuación se presenta el avance en cada una de estas fases, en los principales hitos y macro-actividades que las componen.

## **2008-2009: Fase de conceptualización y elaboración del PETIC.**

- **Elaboración del documento:** **100%**

Como producto de esta fase se elaboró el documento denominado "*Plan Estratégico en Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) 2009-2013*", del cual se presenta un resumen en el anexo 1.

- **Aprobación PETIC 2009-2013.** **100%**

El 29 de abril de 2009, en acuerdo tomado por la Junta Directiva en artículo #5, sesión ordinaria #4349-305, se hace la aprobación del PETIC.

Esta aprobación se comunica según los siguientes oficios:

1. JD-145-2009, fecha 7 de mayo de 2009, en donde la secretaria de actas comunica al presidente.
  2. P-387-2009, fecha 11 de mayo de 2009, en donde el presidente comunica a la gerencia general.
  3. GG-UAS-53-2009, fecha 12 de mayo 2009, en donde la gerencia general comunica al director de TIC.
- **Divulgación.** **100%**

I semestre 2009: se realizaron presentaciones del PETIC a los gerentes.

II semestre 2009: se publicó el PETIC en la Intranet empresarial.

## **2009-2013: Fase permanente de actualización, seguimiento y control.**

La actualización del PETIC se dará por las siguientes circunstancias:

- Por actualización del PEE, según lo comunique la Dirección de Planificación.
- Por la revisión anual del documento PETIC en el primer trimestre de cada año.
- Por el seguimiento y control al avance en la ejecución anual de los proyectos definidos.

El seguimiento y control del PETIC, se ha asignado a la DTIC por organización y definición de funciones, delegándose en el Departamento de Gestión del Conocimiento (GCO), todo lo relacionado a la planificación estratégica en TIC, de tal manera que este departamento será el responsable por la elaboración, el control, el seguimiento y la actualización del PETIC.

Por otra parte, los departamentos de la DTIC y las UAI, son responsables por llevar a la ejecución el PETIC en su operación anual, esto a través de la formulación y realización de los Planes Operativos Institucionales (POI), en sus respectivas áreas.

El éxito del presente plan, radica en el control, seguimiento, evaluación y retroalimentación que se lleve del mismo, pues este es, y debe ser, un documento “vivo” para lo cual es necesario fijar los indicadores de su gestión. Asimismo, se requiere el compromiso de las áreas usuarias o clientes internos, quienes deben tomar conciencia de la importancia que implica su participación activa en la definición y ejecución conjunta de los proyectos de la Empresa.

& & &

## Plan de actividades 2010.

Seguidamente se presenta el plan de actividades para el año 2010, el cual se desglosa en cinco grandes actividades.

A cada una de estas actividades se le ha asignado un peso que totaliza el 100% y sobre este peso se hace el reporte del avance, así mismo en el recuadro siguiente se muestra el avance total a la fecha indicada.

<i>Avance total:            53%</i> <i>(al 31 de julio 2010)</i>
---

### **Actividades**

### **Peso**

### **% avance**

#### **1. Actualización del PETIC para 2011 al 2013. (estimado para I trimestre 2010)**

##### *Observaciones generales:*

Como resultado del análisis de requerimientos que se hace en esta etapa, y según la recomendación No. 2 del Informe de Auditoría AUI-01-3-10, se determina la necesidad urgente de realizar acciones integradas entre el Depto. de Planificación Global (DPG), el Centro de Experiencia al Cliente (CEC) y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), debido a que actualmente estas dependencias son las involucradas en la planificación, formulación, desarrollo y ejecución de proyectos con componente tecnológico.

Se realizaron dos reuniones de coordinación en fechas 10 y 24 de febrero, en ésta última se elaboró la estrategia de solicitud de las ideas/proyectos a las áreas, determinado que fuera el DPG, quien solicitara oficialmente dicha información

La DTIC, procedió a elaborar conjuntamente con el DPG, un formulario electrónico para recoger las ideas de nuevos proyectos para el 2011, el cual se encuentra publicado en la Intranet para la consignación de la información por todas las áreas. El plazo establecido para su recepción en dicho departamento es del 30 de abril 2009.

Según coordinado con las jefaturas de las áreas DPG, CEC y DTIC, de estos formularios serán escogidos los proyectos que tengan componente tecnológico y serán remitidos al Departamento de Gestión de Conocimiento para la incorporación en el PETIC.

La DTIC, y el CEC deben coordinar los proyectos a ejecutar, para determinar el tipo de solución, ERP u otra herramienta.

Según oficio DTIC-064-2010 del 26 de febrero de 2010, se considerarán también las recomendaciones No. 1, 3, 4 y 5 del Informe de Auditoría AUI-01-3-10 dentro de las actividades a realizar.

El cronograma establecido en enero de 2010, requiere una reprogramación debido al cambio de estrategia en la recopilación de la información, la cual se hará a través de DPG.

A la fecha, las actividades estimadas para su ejecución en el I trimestre 2010, se han trasladado al II semestre de 2010.

**Actividades:**

<b>1.1 Elaboración de instrumentos de actualización (I trimestre 2010)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Formulario PDF de perfil proyecto Procedimiento de llenado del perfil Instructivo		
<b>1.2 Cédulas de proyectos DTIC actualizadas (II trimestre 2010)</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
"Elaborar agenda Jefaturas. " "Reunión de Coordinación Jefaturas DTIC. Conceptualización" Revisión del estado de los proyectos de TIC con analistas (POI, PEE) Actualización de cédulas Aprobación por DTIC		
<b>1.3 Cédulas de presidencia y gerencias de áreas actualizadas (II trimestre 2010)</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
Enviar cédulas y mapa conceptual a gestores Actualización de cédulas por gestores Recepción de cédulas remitidas por gestores		
<b>1.4 PETIC actualizado por DTIC+gestores proyectos+gerencias (II trimestre 2010)</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
Revisión y Actualización de cédulas Actualización de cuadros Actualización del mapa conceptual		
<b>1.5 PETIC revisado por Depto. Planificación (II trimestre 2010)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Coordinar reunión inicio con Planificación Preparación del material Sesiones de trabajo con Planificación (al menos 3 sesiones) Sesión 1 Sesión 2 Sesión 3		



<b>1.6 Ajustes al PETIC</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
	<b>(II trimestre 2010)</b>	
Actualizar cédulas		
Actualizar cuadros		
Actualizar mapa conceptual		
"Aprobación por Depto. Planificación"		
<b>1.7 PETIC aprobado por gestores de proyectos</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	<b>(II trimestre 2010)</b>	
"Preparación de la presentación."		
"Revisión y ajustes. "		
Presentación a gestores proyecto		
Aprobación		
PETIC 2010 presentado a administración		
Preparar presentación Power Point		
Aprobación por jefatura GCO		
Aprobación por Dirección TIC		
Presentación a Gerencia Administración y Finanzas		
Coordinación de presentación		
Preparación material		
Realización de presentación		
Ajustes según observaciones		
Presentación a Gerencia de Refinación		
Presentación a Gerencia de Distribución		
Presentación a Gerencia de Desarrollo		
Presentación a Gerencia General		
Presentación a Auditoría		
<b>1.8 Actualización del PETIC oficializada</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>(II trimestre 2010)</b>	
Aprobación por parte de Gerencia General		
Comunicación oficial a empresa		
Metodología PETIC elaborada		
"Metodología actualización en 1er. Trimestre"		
Elaboración del documento		
Elaboración documento		
Revisión		
Aprobación GCO		
Aprobación DTIC		
Oficializa		
Publicación		
<b>2. Matriz de riesgos actualizada 2010-2013</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
	<b>(I y II trimestre 2010)</b>	
Identificación de riesgos		
Valoración de riesgos		
Elaboración documentos de riesgos		
Revisión		
Aprobación		

<b>3. PETIC 2009 (Actualización concluida)</b>	<b>(I y II trimestre 2010)</b>	<b>20</b>	<b>18</b>
Elaboración del Informe Cierre 2009 "Elaboracion Cartera Proyectos. " Revisión Aprobación Publicación			
<b>4. Plan de seguimiento y control (año actual) 2010</b>	<b>(I trimestre 2010)</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
Identificación de actividades y responsables Estimación de fechas y duración Elaboración de cronograma Revisión Aprobación			
<b>5. Metodología seguimiento y control anual</b>	<b>(II trimestre 2010)</b>	<b>8</b>	<b>7</b>
Elaboración del documento Elaboración del procedimiento para el seguimiento, control y Evaluación Proyectos del PETIC "Elaboración del Instructivo ""Formulario Perfil del Proyecto""" Revisión Aprobación Oficializa "Publicación. " Informes de avance Informes semanal Informe mensual Evaluación trimestral			

## **JUSTIFICACION DEL PORCENTAJE DE AVANCE DEL PETIC A JULIO DEL 2010**

Con el oficio PEM-124-2010, se había enviado el Formulario electrónico publicado en la intranet, a fin de que todos los gestores de proyectos a nivel empresarial, enviaran sus ideas al Departamento de Planificación con una fecha límite del 16 de abril del 2010,

Luego el Depto. De Planificación nos haría llegar los formularios de ideas que incorporan un componente tecnológico de información dentro del proyecto.

El 21 de junio se envió un recordatorio al Lic. Jimmy Fernández, solicitándole los insumos, sin embargo nos respondió que a la fecha no había recibido de parte de los gestores ninguna información.

Lo anterior ha provocado atrasos considerables en consecución del plan de trabajo establecido, en vista de que estos insumos se requieren para la actualización del PETIC.

Finalmente, el porcentaje de avance ha sido a nivel interno de la DTIC con el seguimiento de los proyectos que se están ejecutando.

& & &

## ANEXO 1

### **Resumen del contenido del documento PETIC (2009-2013).**

*Capítulo I: Entorno Estratégico*, contempla una revisión del entorno empresarial para lo cual se hace referencia al marco estratégico, Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Empresariales, tomando como base el Plan Estratégico Empresarial. Asimismo, se define el entorno de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación, revisando y replanteando la misión, visión y ejes de desarrollo de la DTIC. El capítulo concluye definiendo los objetivos del PETIC.

*Capítulo II: Metodología y Normativa*, aborda los alcances, limitaciones, aspectos de gobernabilidad en materia de tecnologías de información y comunicaciones, concluyendo con aspectos formales de vigencia, actualización, divulgación, seguimiento y control del PETIC.

*Capítulo III: Diagnóstico Situacional*, plantea un análisis de las fortalezas, limitaciones, oportunidades y riesgos (Análisis FLOR) de las tecnologías de información y comunicaciones en RECOPE S.A. Se explican algunas tendencias tecnológicas y se elabora un análisis de brecha que establece un horizonte a lograr al término de la vigencia del presente plan, mediante el esfuerzo conjunto de las unidades de negocio y la DTIC, a fin de alcanzar un nivel tecnológico óptimo que permita incrementar la productividad, mejorar la calidad del servicio y facultar la competitividad de la empresa y sus productos a nivel regional.

*Capítulo IV: Alineamiento Estratégico*, contempla el detalle los proyectos identificados (portafolio), junto con las áreas usuarias, para el período de vigencia del presente plan, los cuales están alineados con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Empresarial. El detalle de los proyectos sigue un formato de presentación basado en macro proyectos, es decir, las iniciativas se agrupan por afinidad y las mismas se asocian a un objetivo estratégico y desde la óptica de negocio.

*Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones*, recoge los resultados del esfuerzo realizado por el equipo de profesionales del Departamento de Gestión del Conocimiento y de las áreas de negocio, que en conjunto colaboraron para conformar este plan, los cuales buscan evidenciar hallazgos y sugerir acciones que deben ser tomadas por la Administración, a fin de hacer de este proceso un proyecto exitoso, continuado y retroalimentado para su mejora continua.

& & &

## ANEXO 2

### **Mapa conceptual de solución.**

Con el fin de enmarcar los proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de información en la Empresa, se expone seguidamente el diagrama denominado “mapa conceptual de solución”, el cual resume los proyectos presentados en el PETIC, el color verde indica los proyectos que ya se encuentran en producción y el color celeste indica los proyectos que se encuentran por desarrollar a corto y mediano plazo.

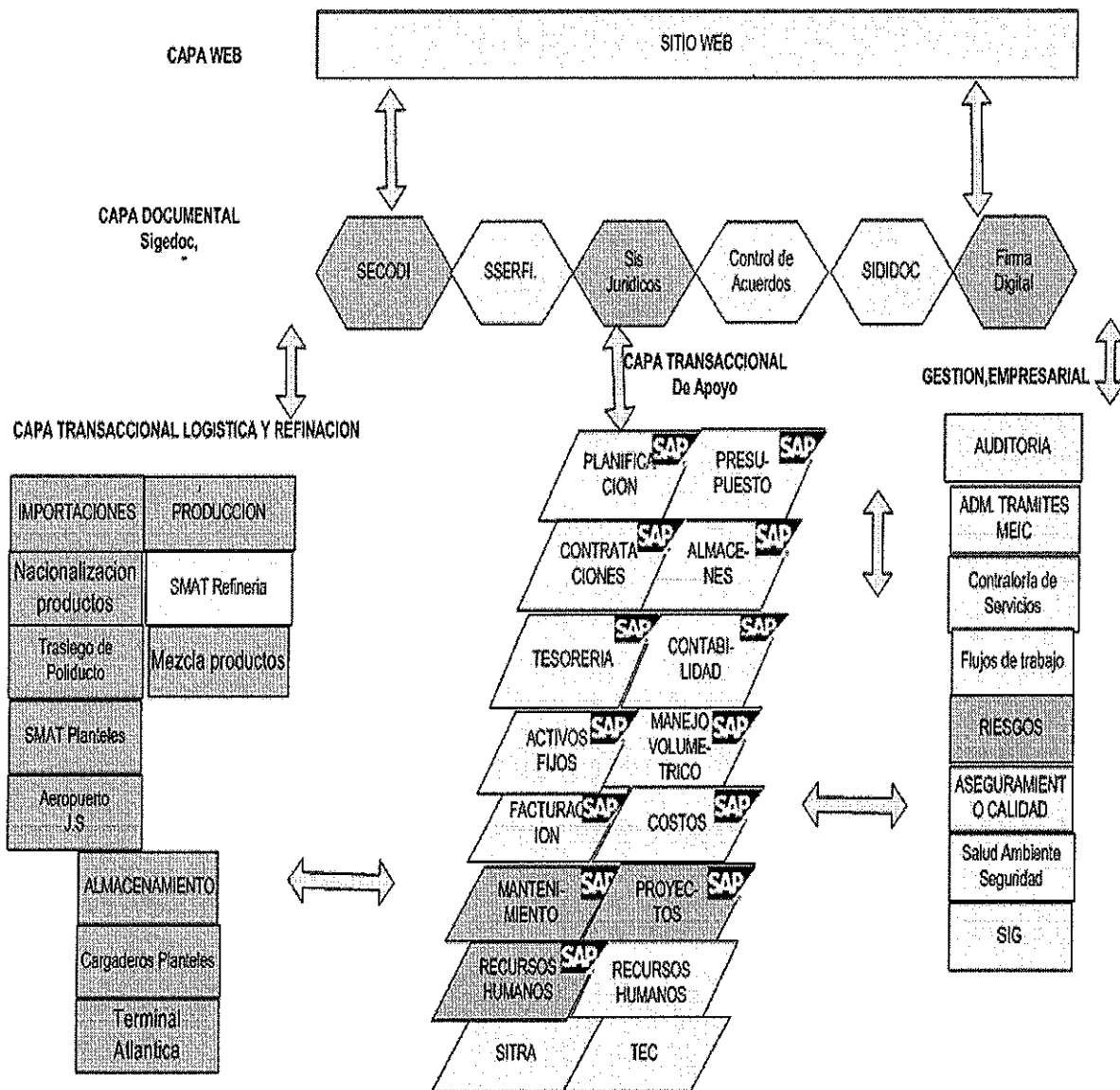
Este modelo conceptualiza una solución integrada empresarial de las aplicaciones.

El diagrama corresponde a la propuesta de solución sugerida por el Depto. de Gestión del Conocimiento del manejo de aplicaciones de la Empresa.

Se considera como un modelo interactivo que debe actualizarse periódicamente de acuerdo a los cambios y los nuevos requerimientos del negocio, y obedece al enfoque empresarial marcado por la Misión y Visión de la empresa, el cual está plasmado en el PETIC y alineado con el PEE.

En el diagrama se muestran las aplicaciones en funcionamiento y las propuestas a mediano plazo (2 a 3 años) y largo plazo (4 a 5 años), considerando aplicaciones transaccionales de índole administrativa, financiera y de operación, aplicaciones documentales y aplicaciones de gestión.

# MAPA DE SOLUCION RECOPE S.A. MODELO CONCEPTUAL POR NIVELES



PRODUCTIVO

PROYECTO

A continuación se describen en forma general, las capas en las que se han agrupado las aplicaciones por afinidad según su naturaleza:

**Capa Web:**

Se consideran todos los servicios presentados mediante el Sitio Web de RECOPE. Presenta servicios transaccionales para los clientes y proveedores, así como de carácter informativo.

**Capa documental:**

Se considera las herramientas para el manejo documental, que le permita a la empresa, manejar flujos de correspondencia, apoyados con firma digital, archivos de documentos automatizados.

**Capa Transaccional Administrativa Financiera:**

Se muestra la tendencia de las implantaciones transaccionales dentro del contexto del ERP, con las herramientas SAP, donde se integra la planificación, manejo administrativo, financiero de costos, manejo volumétrico, control de calidad, recursos humanos, mantenimientos, facturación, manejo de proyectos, finalizando con la inteligencia de negocios.

**Capa transaccional Logística y Refinación:**

Se consideran los sistemas incorporados en los procesos sustantivos del negocio, que generan la información que administra el funcionamiento de los equipos e instalaciones de operación que apoyan este proceso. Por ejemplo: Smat (Sistema de medición de almacenamiento de tanques), control de producción, control de oleoductos, control de cargaderos.

**Capa transaccional de Control de Gestión y Seguimiento:**

Se consideran los sistemas de control y seguimiento de las actividades dentro del proceso de apoyo de la empresa, estos sistemas están inmersos dentro de la actividad fundamental de la Empresa, como lo son Control de la Calidad, Control y Evaluación de Riesgos, Seguridad,







**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento**

**Informe semanal de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Transaccional de Ventas (PETROWEB)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón

<b>Estado general proyecto / asignación</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Verde</b>	Existen situaciones por resolver que están impactando la estimación de tiempo del Proyecto
<input type="checkbox"/> <b>Rojo</b>	Existen aspectos que se deben solucionar para entregar a tiempo el Proyecto

**Evaluación de esta semana:**

**Evaluación de actividades realizadas esta semana**

	Actividad / Hito	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Estado (1)	Tiempo consumido (horas)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento**

**Informe semanal de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Transaccional de Ventas (PETROWEB)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón

Asuntos y/o eventos que impidieron cumplir con los objetivos y/o actividades planteados para la semana pasada y acciones de mejora sugeridas (incluya aquí asuntos y acciones de mejora de su propia gestión, de su jefatura, de la dirección y de otros actores empresariales).	
Asuntos / eventos que impidieron cumplir con los objetivos	Acciones de mejora sugeridas

Asuntos pendientes por resolver						
	Asunto	Actividad que afecta	A quién corresponde atenderlo?	Impacto (2)	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin
1	Desarrollo de interfaces requeridas en el Sistema.	Cronograma de Actividades	Encargada Proyecto Genesis	<b>Alto</b>	Aun por definir	Aún por definir
2	Aprobación documento Métodos de Integración con otros Sistemas	Cronograma de Actividades	Encargada Proyecto Genesis	<b>Alto</b>	Aun por definir	Aún por definir
3	<<<<  <<<<					
4						
5						

**Planificación para la próxima semana:**



**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento**

**Informe semanal de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Transaccional de Ventas (PETROWEB)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón

<b>Metas / Objetivos a cumplir para la próxima semana.</b>

<b>Actividades por realizar la próxima semana</b>					
	<b>Actividad / Hito</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha estimada inicio</b>	<b>Fecha estimada fin</b>	<b>Qué se requiere? (FCE) (3)</b>
1	Elaborar oficio para ampliar solicitud de Carta de Crédito.	Ing. Marta Young	3-08-2010	3-08-2010	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**Informe semanal de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Transaccional de Ventas (PETROWEB)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón

**Evaluación de Riesgos**

	Riesgo	Indicios de materialización		Actividad que afecta	Impacto (2)	Medidas de mitigación		
		Evento	%			Medida	Responsable	Fecha estimada
1	Aprobación por parte de la encargada del Proyecto Genesis del documento Métodos de Integración con otros Sistemas.		10%	Cronograma de Actividades	Alto	(*)	Nydia Redondo	Aun por definir

**Observaciones en general**

**1. Para Mitigar el Riesgo No. 1** <<<<Se estableció contratación de servicios profesionales para el diseño de la capa de integración de SIAF-SAP con el Sitio Web para la venta de combustibles de la Empresa (ETROWEB), la cual tendrá dentro de su **Alcance**:

- ✓ Verificación del requerimiento de integración, plasmado en el documento "Métodos de integración SAP-CGP" que se adjunta a estos términos.
- ✓ Diseño y especificación técnica de la Capa de Integración PetroWeb-SIAF.
- ✓ Control de Calidad y Soporte, en relación a la especificación técnica entregada, durante la fase de programación y pruebas (unitarias e integrales) del Proyecto PetroWeb.

**Notas:**

- (1) **Estado de la actividad:**  
C= concluida. EP= en proceso, P=pendiente (asunto por resolver)
- (2) **Impacto:**  
**Alto:** Incide sobre la conclusión de la actividad para la fecha y alcance estimados.  
**Medio:** requiere atención, sin embargo en este momento no afecta la fecha estimada de conclusión. Corresponde a una alerta.
- (3) **FCE:** Factor crítico de éxito. Qué se requiere para que la actividad pueda ser realizada en las fechas y alcance estimados?



**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento**

**Informe mensual de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón / Lic. Alberto Pineda Larios

<b>Estado general proyecto / asignación</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Verde</b>	Existen situaciones por resolver que están impactando la estimación de tiempo del Proyecto
<input type="checkbox"/> <b>Rojo</b>	Existen aspectos que se deben solucionar para entregar a tiempo el Proyecto

**Evaluación de esta semana:**

**Evaluación de actividades realizadas**

	Actividad / Hito	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Estado (1)	Tiempo consumido (horas)
1	Se concluyen la elaboración de las plantillas en “excel” de Valoración de Riesgos de acuerdo al mejor criterio de los usuarios.	Equipo de Trabajo	10-06-2010	15-07-2010	100%	C	20 hrs.
2	Coordinación y Presentación de software de la empresa EXCELTEC para analizar funcional del sistema	Contraparte Técnica	29-06-2010	15-07-2010	100%	C	5 hrs.
3	Se elabora el oficio GCO-0130-2010 en donde se le solicita a la contraparte Usuaría la entrega formal de los Requerimientos Técnicos del Sistema Específico de Valoración de Riesgo	Contraparte Técnica	05-07-2010	05-07-2010	100%	C	4 hrs.
4	Se recibe respuesta por parte del Area Usuaría de acuerdo al oficio GG-CIVR-044-2010 en donde solicitan suspender el entregable del Análisis de Requerimientos al 13 de agosto del 2010	Contraparte Usuaría	14-07-2010	14-07-2010	100%	C	4 hrs.



**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento**

**Informe mensual de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón / Lic. Alberto Pineda Larios

Asuntos y/o eventos que impidieron cumplir con los objetivos y/o actividades planteados para la semana pasada y acciones de mejora sugeridas (incluya aquí asuntos y acciones de mejora de su propia gestión, de su jefatura, de la dirección y de otros actores empresariales).	
Asuntos / eventos que impidieron cumplir con los objetivos	Acciones de mejora sugeridas

Asuntos pendientes por resolver						
	Asunto	Actividad que afecta	A quién corresponde atenderlo?	Impacto (2)	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin
1	En espera del documento Análisis de Requerimientos Funcionales por parte del área Usuaría	Cronograma de Actividades	Area Usuaría y involucrados	<b>Alto</b>	17-08-2010	Diciembre 2010
2	<<<<   <<<<					
3						
4						
5						



Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento

Informe mensual de avance  
Julio 30- 2010

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

Proyecto / Asignación	Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI)
Analista responsable:	Ing. Marta Young Leitón / Lic. Alberto Pineda Larios

Planificación para la próxima semana:

Metas / Objetivos a cumplir para la próxima semana.

--

Actividades por realizar la próxima semana

	Actividad / Hito	Responsable	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin	Qué se requiere? (FCE) (3)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
Departamento Gestión del Conocimiento**

**Informe mensual de avance  
Julio 30- 2010**

“Lo que no se puede medir, no se puede controlar,  
lo que no se puede controlar, no se puede dirigir,  
lo que no se puede dirigir, no se puede mejorar”

<b>Proyecto / Asignación</b>	Sistema Especifico de Valoración de Riesgo (SEVRI)
<b>Analista responsable:</b>	Ing. Marta Young Leitón / Lic. Alberto Pineda Larios

**Evaluación de Riesgos**

	Riesgo	Indicios de materialización		Actividad que afecta	Impacto (2)	Medidas de mitigación		
		Evento	%			Medida	Responsable	Fecha estimada
1	Desfase en la estimación de tiempo programado para el desarrollo del Proyecto.		10%	Cronograma de Actividades	Alto	(*)	Contraparte Usuaria	
2	La subejecución del presupuesto asignado para el 2010 en el desarrollo de este Proyecto.		50%		Alto	(*)	Contraparte Usuaria	

**Observaciones en general**

**Mitigación Riesgo No. 1:** Planificar los tiempos de ejecución del Proyecto, lo cual permita tanto al área Usuaria como a la Contraparte Técnica tener establecidos las fechas de inicio y finalización del Proyecto.

**Mitigación de Riesgo No. 2:** Ajustar al máximo los tiempos establecidos en la ejecución del Proyecto para poder ejecutar el presupuesto en el 2010.

**Notas:**

- (1) **Estado de la actividad:**  
C= concluida, EP= en proceso, P=pendiente (asunto por resolver)
- (2) **Impacto:**  
**Alto:** Incide sobre la conclusión de la actividad para la fecha y alcance estimados.  
**Medio:** requiere atención, sin embargo en este momento no afecta la fecha estimada de conclusión. Corresponde a una alerta.
- (3) **FCE:** Factor crítico de éxito. Qué se requiere para que la actividad pueda ser realizada en las fechas y alcance estimados?

SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACION DE RIESGOS	% AVANCE	PESO
Fase de Planificación	10%	10%
Fase de Análisis y Diseño	0%	10%
Requerimientos Técnicos	30%	20%
Módulo de Seguridad	0%	5%
Diseño de la Solución	0%	10%
Plan de pruebas	0%	5%
Fase de Ejecución	0%	25%
Capacitación	0%	5%
Instalación en Producción del Aplicativo	0%	3%
Fase de Cierre	0%	5%
Documentación de Cierre del Proyecto	0%	1%
Cierre del Proyecto	0%	1%
<b>AVANCE TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>16%</b>	<b>100%</b>