

11 de julio de 2018
COR-GG-3937/2018



Señores
**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (AGETIC)**
La Paz

Ref.: **PRESENTACIÓN DEL PLAN DE
IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO
ELECTRÓNICO**

De nuestra consideración:

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, tenemos a bien adjuntar a la presente en medio impreso el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico de nuestra Empresa.

Con este motivo, saludamos a usted con nuestras consideraciones más distinguidas.


Ing. José María Romay Bortolini
GERENTE GENERAL

JMRB/OAGA/maj
cc.: Cron GG - Archivo
adj: Lo indicado

RESOLUCIÓN N° 01/2018

**PLAN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
ENDE CORANI S.A.**

CONSIDERANDO

Que, en fecha 12 de julio de 2017, mediante Decreto Supremo N° 3251 se aprueban los Planes de Implementación de Gobierno Electrónico Software y Estándares Abiertos.

- ✓ Plan Institucional de Gobierno Electrónico.
- ✓ Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares.

Que, en fecha 09 de agosto de 2017, mediante Memorándum Interno N° COR/GG-3744-2017 ENDE CORANI designa a , Omar Garcia Alba, José Torrico Gumucio, Mario Pereira Melgar y Tamara Gonzales Cáceres como los Responsables para la coordinación del “Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y Plan de Implementación de Software Libre y estándares Abiertos”.

Que, en fecha 10 de julio de 2018, mediante Memorándum Interno N° COR/UTIC-3915-2018, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Empresa, hace la presentación del “Plan de Implementación de Gobierno Electrónico” con la elaboración de proyectos enmarcados en el D.S. N° 3251 de 12 de julio de 2017, así como las 14 líneas estratégicas del documento “Implementación de Plan de Gobierno Electrónico 2017-2025”; con 27 (veintisiete) proyectos a ser implementados a corto, mediano y largo plazo.

Que, en la Disposición Transitoria Primera en su segundo párrafo indica que en un plazo máximo de doce (12) meses a partir de la publicación del Decreto Supremo, enviarán a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) el Plan de Institucional de Gobierno Electrónico, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante resolución expresa, para su validación, seguimiento de su implementación y publicación en su página web.

POR TANTO



PLAN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DE ENDE CORANI S.A.

I. INTRODUCCIÓN

La implementación de tecnologías de información y comunicación a la gestión institucional es parte fundamental de la política de gestión de ENDE CORANI S.A., que busca fortalecer la eficiencia y la efectividad de las funciones administrativas y operativas, facilitar la relación entre funcionarios-sistemas y fortalecer la transparencia e integridad institucional.

Mediante Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017 se aprobó el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, aplicables por todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia. En cumplimiento al mencionado Decreto se presenta el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico de ENDE CORANI S.A., donde se establecen los proyectos que se desarrollan en la entidad, apoyados en tecnologías de información y comunicación, durante el periodo 2018 – 2022, a fin de incrementar la eficiencia y transparencia en la gestión.

II. LINEA ESTRATEGICA DE LA ENTIDAD

La entidad estableció en su Plan Estratégico Institucional

III. PREMISAS DEL PLAN

ENDE CORANI S.A. es una entidad de generación que se relaciona de manera directa con empresas de transporte y distribución de energía eléctrica. Dependiendo jerárquicamente de ENDE CORPORACIÓN. Nuestra empresa promoverá y estandarizará el uso de tecnologías para controlar y fiscalizar las actividades administrativas y operativas con el uso de recursos tecnológicos.

- ✓ La plataforma tecnológica y los sistemas desarrollados están alineados estratégicamente a los siguientes ejes del gobierno: soberano, eficiente, abierto y participativo.
- ✓ La información generada por los sistemas informáticos administrativos y operativos serán centralizados en nuestro centro de datos.
- ✓ Los sistemas desarrollados por ENDE CORANI S.A. serán desarrollados por tecnologías libres de licenciamiento

IV. PROYECTOS

EJE 1. GOBIERNO SOBERANO

Línea estratégica 1. Infraestructura y conectividad

EL objetivo de esta línea estratégica es contar con una infraestructura soberana de red y centros de datos que se integre de manera eficiente las comunicaciones, servicios informáticos y almacenamiento de información

ENDE CORANI implementara una red de datos siguiendo los lineamientos de la soberanía tecnológica y uso eficiente de recursos del Estado. El mismo se interconectara entre los diferentes centrales de generación que la empresa, proveyendo servicios de computación en la nube. Al mismo modo se interconectara con las empresas filiales de nuestra matriz ENDE CORPORACION.

EJE	LINEA ESTRATEGICA	PROYECTO	CRONOGRAMA									
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
Gobierno Soberano	1. Infraestructura y conectividad	PROY_CORANI_25	INTEGRACION A LA RED DE DATOS CORPORATIVA (2018-2019)									

Línea estratégica2. Investigación, innovación y desarrollo tecnológico

El objetivo es crear capacidades y procesos de innovación investigación y desarrollo, para generar de manera soberana el conocimiento y la tecnología específica y necesaria para sustentar la gestión administrativa, operativa y otras acciones de gobierno Electrónico, apoyando al sector productivo del Estado.

ENDE CORANI innovara, investigara y desarrollara tecnologías de la información y la comunicación con la participación de todas las unidades administrativas y operativas, para la creación de conocimiento en la producción de software estratégico y apoyando el logro de los objetivos institucionales.

EJE	LINEA ESTRATEGICA	PROYECTO	CRONOGRAMA								
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Gobierno Soberano	2. Investigación, innovación y desarrollo tecnológico	PROY_COR_0 1									
		PROY_COR_0 2									
		PROY_COR_0 3									
		PROY_COR_0 4									
		PROY_COR_0 5									
		PROY_COR_0 6									
		PROY_COR_0 7									
		PROY_COR_0 8									
		PROY_COR_0 9									
		PROY_COR_1 0									
		PROY_COR_1 1									
		PROY_COR_1 2									
		PROY_COR_1 3									
		PROY_COR_1 4									
		PROY_COR_1 5									
		PROY_COR_1 6									
		PROY_COR_1 7									

	PROY_COR_1 8	SISTEMA DE ASISTENCIA SOPORTE TÉCNICO – HELP DESK								
	PROY_COR_1 9	SISTEMA PARA ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS								
	PROY_COR_2 0	SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS								
	PROY_COR_2 1	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA								
	PROY_COR_2 2	SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS								
	PROY_COR_2 3	SISTEMA DE CONTRATOS								
	PROY_COR_2 4	IMPLEMENTACION DE FIRMA DIGITAL								

Línea estratégica 3. Interoperabilidad

ENDE CORANI establecerá la infraestructura y los mecanismos técnicos y legales necesarios para asegurar el intercambio de datos e información para garantizar la interoperabilidad dentro de la corporación ENDE, Ministerio de Energías y las Filiales de Ende Corporación.

EJE	LINEA ESTRATEGICA	PROYECTO	CRONOGRAMA							
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gobierno Soberano	3. Interoperabilidad	PROY_COR_26 INTEROPERABILIDAD DE INFORMACION CON LAS FILIALES DE ENDE CORPORACION								

Línea estratégica 5. Seguridad informática de la información

ENDE CORANI realizara desarrollos de capacidades institucionales, normativas y herramientas que permitan accionar operaciones preventivas y reactivas ante la ocurrencia de incidentes informáticos y la generación de conocimientos para la reducción de riesgos en incidentes informáticos.

EJE	LINEA ESTRATEGICA	PROYECTO	CRONOGRAMA							
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gobierno Soberano	5. Seguridad Informática y de la Información	PROY_COR_27								
		PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION								

**FORMULARIOS DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DE
ENDE CORANI**

PROY_COR_01 | SISTEMA DE PLANILLAS (2019)

OBJETIVO GENERAL

Implementar un Sistema de Planillas que permita facilitar y apoyar la realización de los controles administrativos destinados a fortalecer la gestión de recursos humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Emitir planillas de sueldos
- Emitir recibos
- Emitir liquidaciones de los funcionarios
- Emitir otras planillas como lactancia, descuentos y otros documentos, de acuerdo al registro de asistencia del personal y a las normas administrativas aplicables.

ALCANCE

- Al personal encargado de la generación de planillas

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	02/01/2019	31/01/2019
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	01/02/2019	30/04/2019
3	Pruebas y modificaciones	30 días	02/05/2019	31/05/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	30 días	01/06/2019	29/06/2019

PROY_COR_02 | GESTOR DE INFORMACIÓN DE PERSONAS (2018-2019)

OBJETIVO GENERAL

Mantener la información de cada usuario del sistema, donde cada persona podrá mantener su información personal independiente según el rol que sea designado en sistema.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar la información personal
- Registro de caja de salud

ALCANCE

- A todo el personal para mantener actualizada su información personal

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	25 días	03/09/2018	28/09/2018
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	01/10/2018	30/11/2018
3	Pruebas y modificaciones	20 días	03/12/2018	28/12/2018
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	07/01/2019	29/01/2019

PROY_COR_03 GESTOR DE SEGUIMIENTO A SALIDAS Y VACACIONES (2018-2019)

OBJETIVO GENERAL

Automatizar el proceso de las solicitudes de salidas personales, salud o vacaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registro de solicitud de salida
- Registro de solicitud de vacaciones
- Registro de Programación de vacaciones
- Estado de vacaciones restantes

ALCANCE

- A todo el personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	25 días	01/11/2018	26/11/2018
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	27/11/2018	28/02/2019
3	Pruebas y modificaciones	25 días	01/03/2019	26/03/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	25 días	27/03/2019	24/04/2019

PROY COR 04		GESTOR DE SEGUIMIENTO CURRICULAR (2021)		
OBJETIVO GENERAL Mantener actualizado el curriculum del personal				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de títulos, cursos u otros - Registro de referencias laborales - Digitalización de títulos, cursos u otros - Impresión de curriculum 				
ALCANCE				
<ul style="list-style-type: none"> - A todo el personal de la empresa 				
PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Administrativa Financiera - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación 				
CRONOGRAMA				
NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	25 días	04/01/2021	29/01/2021
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	01/02/2021	31/03/2021
3	Pruebas y modificaciones	20 días	01/04/2021	21/04/2021
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	22/04/2021	13/05/2021

PROY COR 05		SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA (2020)		
OBJETIVO GENERAL Registrar las marcaciones de los trabajadores mediante el equipo biométrico, para poder realizar los cálculos e interactuar con el sistema de planillas.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de registros duplicados - Detección de registros faltantes - Interacción con el gestor de salidas y vacaciones para tomar en cuenta en los cálculos - Interactuar con el equipo biométrico para la obtención de las marcaciones - Definir grupos de horarios según el lugar de trabajo - Calculo de horas extras si corresponden 				
ALCANCE				
<ul style="list-style-type: none"> - Al personal de recursos humanos 				
PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Administrativa Financiera - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación 				

CRONOGRAMA				
NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	02/01/2020	31/01/2020
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	03/02/2020	30/04/2020
3	Pruebas y modificaciones	25 días	04/05/2020	29/05/2020
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	25 días	01/06/2020	26/06/2020

PROY_COR_06	APLICACIÓN MOVIL PARA APROBACIONES DE SALIDAS Y VACACIONES (2020)
--------------------	--

OBJETIVO GENERAL

Agilizar los procesos y dejar a un lado la documentación física con la implementación de la firma digital

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Notificaciones de nuevas solicitudes
- Aprobación de solicitudes de salida o vacación
- Reenviar las solicitudes para su corrección
- Desarrollo para dispositivos móviles de Android.

ALCANCE

- A los jefes y gerentes de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	04/05/2020	29/05/2020
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	01/06/2020	31/07/2020
3	Pruebas y modificaciones	20 días	03/08/2020	24/08/2020
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	25/08/2020	15/09/2020

PROY COR 07	ORGANIGRAMA (2018)
--------------------	---------------------------

OBJETIVO GENERAL

Registrar la estructura orgánica aprobada por la empresa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura organizacional de la empresa
- Registrar los funcionarios en función a los niveles
- Registrar cargos jerárquicos
- Registrar departamentos y/o unidades
- Definir reemplazos a cargos que necesitan firma autorizada

ALCANCE

- Unidad de Recursos Humanos

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	25 días	02/07/2018	27/07/2018
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	31/07/2018	28/09/2018
3	Pruebas y modificaciones	10 días	01/10/2018	11/10/2018
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	10 días	12/10/2018	22/10/2018

PROY COR 08	GESTOR DE CAPACITACIONES (2021)
--------------------	--

OBJETIVO GENERAL

Seguimiento a cursos tomados por personal de la Empresa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registro de cursos, diplomado, talleres u otros referentes académicos
- Actualizar la información sobre el curso a tomar
- Anular los cursos
- Aprobar la asignación de participantes a los cursos
- Formulario de calificación del curso tomado
- Historial de cursos con su documentación del curso

ALCANCE

- Al personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	25 días	04/01/2021	29/01/2021
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	01/02/2021	31/03/2021
3	Pruebas y modificaciones	20 días	01/04/2021	21/04/2021
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	22/04/2021	13/05/2021

PROY COR 09 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (2019-2020)

OBJETIVO GENERAL

Incorporar la transacción presupuestaria, financiera y patrimonial, oportuna y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registro de orden de trabajo
- Bancarización de compras y ventas
- Parámetros, nomenclatura y configuraciones
- Definición de relaciones contables
- Libros contables
- Registros contables

ALCANCE

- Al personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	02/01/2019	31/01/2019
2	Diseño y desarrollo del sistema	4 meses	01/02/2019	31/05/2019
3	Pruebas y modificaciones	40 días	03/06/2019	10/07/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	30 días	11/07/2019	12/08/2019

PROY COR 10 SISTEMA DE PRESUPUESTOS (2019)

OBJETIVO GENERAL

Definir recursos financieros para cada gestión y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar los catálogos presupuestarios
- Registrar la categoría programática
- Registrar la formulación Presupuestaria
- Registrar los ajustes Presupuestarios

ALCANCE

- Encargado de Presupuestos y personal jerárquico

PARTICIPANTES

- Todas las Gerencias
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	20 días	03/06/2019	24/06/2019
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	25/06/2019	26/08/2019
3	Pruebas y modificaciones	20 días	27/08/2019	16/08/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	15 días	17/08/2019	02/09/2019

PROY COR 11 SISTEMA DE ADQUISICIONES (2019-2020)

OBJETIVO GENERAL

Implementar el sistema de adquisiciones para la sistematización de los procesos de la adquisición de bienes y servicios

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Registrar proveedores, categorías de compra
- Registrar solicitudes de compra
- Realizar el flujo de la compra de acuerdo a las normas SABS
- Interactuar con el sistema de presupuestos, organigrama, tesorería y contabilidad

ALCANCE

- Al personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Adquisiciones y servicios
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACION (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/07/2019	30/07/2019
2	Diseño y desarrollo del sistema	4 meses	31/07/2019	30/11/2019
3	Pruebas y modificaciones	30 días	02/12/2019	31/12/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	02/01/2020	23/01/2020

PROY COR 12 SISTEMA DE TESORERÍA (2019)

OBJETIVO GENERAL

Administración de los recursos de caja chica y fondos rotatorios de cada una de las áreas de la empresa controlando todo el flujo de efectivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar cajas
- Aprobar cajas por el plantel administrativo
- Generar comprobante de asignación
- Imprimir cheques
- Registrar solicitudes de efectivo y emisión del reporte de entrega
- Rendir cajas con reposición o sin reposición

ALCANCE

- Al personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/02/2019	01/03/2019
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	04/03/2019	05/06/2019
3	Pruebas y modificaciones	20 días	06/06/2019	26/06/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	27/06/2019	18/07/2019

PROY COR 13 SISTEMA DE VIÁTICOS (2020)

OBJETIVO GENERAL

Implementar el sistema de solicitudes de viáticos para gestionar de manera rápida y accesible

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar viáticos
- Programar viaje
- Rendir gastos de viaje
- Interactuar con el sistema de correspondencia para el informe de viaje

ALCANCE

- Al personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	20 días	02/01/2020	21/01/2020
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	22/01/2020	22/04/2020
3	Pruebas y modificaciones	20 días	23/04/2020	14/05/2020
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	25 días	15/05/2020	11/06/2020

PROY COR 14 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS (2020-2021)

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar activos para ser dados de alta
- Asignar activos a los funcionarios
- Calcular la devaluación de los activos
- Interactuar con los sistemas de almacenes, contabilidad y adquisiciones

ALCANCE

- Encargado de Activos Fijos

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera

- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/07/2020	30/07/2020
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	31/07/2020	03/11/2020
3	Pruebas y modificaciones	25 días	04/11/2020	30/11/2020
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	30 días	01/12/2020	06/01/2021

PROY COR 15 SISTEMA DE ALMACENES (2020-2021)

OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos administrativos concordantes a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión de almacenes en la empresa, para un eficiente control físico y documental de los ingresos y salidas de materiales y suministros de almacén, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las unidades dependientes de nuestra empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar materiales
- Registro de almacenes
- Gestión de ingresos y salidas
- Inventarios
- Interacción con los sistemas de adquisiciones, activos fijos y contabilidad

ALCANCE

- Al personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/07/2020	30/07/2020
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	31/07/2020	03/11/2020
3	Pruebas y modificaciones	25 días	04/11/2020	30/11/2020
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	30 días	01/12/2020	06/01/2021

PROY_COR_16	APLICACIÓN MOVIL PARA SEGUIMIENTO Y APROBACIONES DE LOS MODULOS DEL ERP (2020)			
OBJETIVO GENERAL Agilizar los procesos y dejar a un lado la documentación física con la implementación de la firma digital				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones de nuevas solicitudes de aprobación - Aprobación de solicitudes de viajes, solicitud de compras, requerimientos - Reenviar las solicitudes para su corrección - Desarrollo para dispositivos móviles Android. 				
ALCANCE				
<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de Contratación en todas sus categorías 				
PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Gerencia Administrativa Financiera - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación 				
CRONOGRAMA				
NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	04/05/2020	29/05/2020
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	01/06/2020	31/07/2020
3	Pruebas y modificaciones	20 días	03/08/2020	24/08/2020
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	25/08/2020	15/09/2020

PROY_COR_17	SISTEMA DE RASTREO VEHICULAR (2018-2019)			
OBJETIVO GENERAL Monitorear vehículos de la empresa para el control y desempeño de los mismo y generar reporte de eventos que puedan generar.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo en tiempo real individual o por grupos - Reportes de velocidades, eventos y de recorrido - Gestión de vehículos - Notificaciones por alarmas personalizadas 				
ALCANCE				
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de transporte 				
PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Gerencias de la empresa 				

- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/10/2018	30/10/2018
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	31/10/2018	30/01/2019
3	Pruebas y modificaciones	20 días	31/01/2019	20/02/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	21/02/2019	11/03/2019

PROY_COR_18 SISTEMA DE ASISTENCIA SOPORTE TÉCNICO – HELP DESK (2018-2019)

OBJETIVO GENERAL

Implementar una plataforma para ofrecer la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias, junto con la atención de requerimientos relacionados con las TIC's

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar incidentes o requerimientos informáticos
- Diseñar los flujos para la atención de los incidentes o requerimientos
- Reportes de la calidad de atención

ALCANCE

- A todo el personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACION (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/10/2018	30/10/2018
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	31/10/2018	31/12/2018
3	Pruebas y modificaciones	20 días	02/01/2019	22/01/2019
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	23/01/2019	14/02/2019

PROY COR 19		SISTEMA PARA ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS (2022)		
OBJETIVO GENERAL Implementar una plataforma para poder centralizar un solo registro del personal nuevo o dar de baja de todos los servicios				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar con los distintos sistemas para poder registrar al nuevo usuario o en su defecto dar de baja 				
ALCANCE				
<ul style="list-style-type: none"> - Para los responsables de recursos humanos 				
PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Unidad de recursos humanos - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación 				
CRONOGRAMA				
NRO	TAREA	DURACION (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	03/01/2022	03/02/2022
2	Diseño y desarrollo del sistema	3 meses	04/02/2022	04/05/2022
3	Pruebas y modificaciones	20 días	05/05/2022	25/05/2022
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	26/05/2022	17/06/2022

PROY COR 20		SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (2021-2022)		
OBJETIVO GENERAL Implementar una plataforma para controlar el mantenimiento de equipos de la empresa, dado que las inversiones en recursos es muy significativas y la inoperancia deriva en pérdidas económicas.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimientos preventivos y correctivos - Planificación de los mantenimientos - Registro de equipos - Kardex del equipo - Alertas de tiempo de respuesta por encima del valor predeterminado - Solicitudes de cambio o reemplazo de partes 				
ALCANCE				
<ul style="list-style-type: none"> - Para los encargados del mantenimiento de los equipos 				
PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Gerencia de Operaciones y Mantenimiento 				



- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	03/05/2021	02/06/2021
2	Diseño y desarrollo del sistema	4 meses	03/06/2021	04/10/2021
3	Pruebas y modificaciones	30 días	05/10/2021	05/11/2021
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	60 días	06/11/2021	07/01/2022

PROY COR 21 SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (2018)

OBJETIVO GENERAL

Implementar la plataforma para realizar el seguimiento a la correspondencia externa e interna, adjuntando la digitalización del documento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar correspondencia externas e internas
- Registrar plantillas para cada documento interno
- Generar hojas de rutas
- Notificaciones vía mail de nuevas correspondencias
- Derivaciones personalizadas entre diferentes unidades y empleados
- Terminar y archivar correspondencias internas y externas
- Manejo de grupos de correspondencia
- Manejo de correlativos indistintos por cada unidad, jefatura o gerencia

ALCANCE

- A todo el personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	25 días	02/07/2018	27/07/2018
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	31/07/2018	28/09/2018
3	Pruebas y modificaciones	10 días	01/10/2018	11/10/2018
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	10 días	12/10/2018	22/10/2018

PROY COR 22 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (2022-2023)

OBJETIVO GENERAL

Implementar una plataforma para la contribución del proyecto a la política o los objetivos del proyecto

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registro de proyectos
- Llenar los objetivos del proyecto
- Cuantificar costos y tiempos en objetivos
- Seguimiento a los objetivos completados

ALCANCE

- A todo el personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Gerencia de Planificación y Proyectos
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	30 días	01/07/2022	29/07/2022
2	Diseño y desarrollo del sistema	4 meses	01/08/2022	01/12/2022
3	Pruebas y modificaciones	30 días	02/12/2022	03/01/2023
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	30 días	03/01/2023	03/02/2023

PROY COR 23 SISTEMA DE CONTRATOS (2021)

OBJETIVO GENERAL

Implementar una plataforma para el registro y control de contratos de la empresa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registro de contratos
- Digitalizar contratos
- Seleccionar grupos de contratos

ALCANCE

- Al personal del área legal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Asesoría Legal
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	20 días	26/08/2021	16/09/2021
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	17/09/2021	18/11/2021
3	Pruebas y modificaciones	20 días	19/11/2021	10/12/2021
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	11/12/2021	31/12/2021

PROY_COR_24 | IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL (2022-2023)

OBJETIVO GENERAL

Implementar firma digital para facilitar los procesos administrativos mediante la recepción de documentos con firma digital

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desburocratizar los trámites administrativos
- Disminuir el tiempo en la ejecución de procesos
- Evitar desplazamientos y traslados
- Implementar el módulo de validación y firmado de documentos con certificados digitales internos y externos (ADSIB).

ALCANCE

- Al todo el personal de la empresa

PARTICIPANTES

- Gerencia General
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Reunión para la recopilación de Requerimientos	20 días	07/11/2022	28/11/2022
2	Diseño y desarrollo del sistema	2 meses	29/11/2022	30/01/2023
3	Pruebas y modificaciones	20 días	31/01/2023	21/02/2023
4	Capacitación, manuales y puesta en producción	20 días	22/02/2023	15/03/2023

PROY_COR_25 | INTEGRACION A LA RED DE DATOS DE ENDE CORPORACIÓN (2018-2019)

OBJETIVO GENERAL

Integrar a ENDE CORANI a la red corporativa para que acceda a los servicios de interoperabilidad y computación en la nube de todas las instancias de las filiales de la red corporativa para facilitar el acceso a las plataformas de TI y dotar capacidades de comunicación digital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conectar a ENDE CORANI con las empresas filiales de ENDE CORPORACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> - Conectar a la red de ENDE CORPORACIÓN - Conectar a la red de datos del Ministerio de Energías <p>ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartir información digital y comunicaciones con las diferentes filiales de la corporación para el intercambio de información y uso de servicios TI. 				
<p>PARTICIPANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENDE CORANI - Ministerio de Energías - ENDE CORPORACION y filiales 				
CRONOGRAMA				
NRO	TAREA	DURACION (Días)	INICIO	FIN
1	Convenio ENDE CORANI – ENDE CORPORACION, AGETIC, Ministerio Energías y filiales de la corporación	4 meses	31/08/2018	31/12/2018
2	Implementación de la red de enlace	4 meses	02/01/2019	30/04/2019

PROY_COR_26	INTEROPERABILIDAD DE INFORMACIÓN CON LAS FILIALES DE ENDE CORPORACION (2019-2020)			
<p>OBJETIVO GENERAL Establecer acuerdos con las filiales de la corporación para que la información sea proporcionadas mediante tecnologías de comunicaciones seguras entre todas.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear accesos de servicios para proveer la información necesaria - Crear llaves de seguridad entre nodos <p>ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilidad de información con las empresas filiales de la corporación 				
<p>PARTICIPANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENDE CORANI - Ministerio de Energías - ENDE CORPORACION y filiales 				
CRONOGRAMA				
NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Convenio ENDE CORANI – ENDE CORPORACION, Ministerio Energías y filiales de la corporación	4 meses	06/05/2019	06/09/2019
2	Implementación de servicios rest para las empresas	4 meses	09/09/2019	10/01/2020

PROY_COR_27

PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (2019-2020)

OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar el Plan Institucional de Seguridad de la Información de ENDE CORANI en concordancia con los lineamientos de seguridad del sector público y la normativa vigente, para mejorar los niveles de seguridad de información institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar el análisis de los Riesgos de la Información de ENDE CORANI
- Implementar políticas y controles de seguridad de acuerdo a los lineamientos de seguridad del sector público
- Establecer un cronograma para la implementación de controles y políticas

ALCANCE

- Abarcar en primera instancia los procesos Institucionales reconocidos como críticos. Posteriormente de acuerdo a los análisis se efectuar demás procesos

PARTICIPANTES

- ENDE CORANI

CRONOGRAMA

NRO	TAREA	DURACIÓN (Días)	INICIO	FIN
1	Definición de alcances, análisis de riesgo	2 meses	06/05/2019	08/07/2019
2	Elaboración y aprobación del cronograma de Implementación de acuerdo a los análisis realizados	2meses	09/07/2019	09/09/2019
3	Implementación del plan en su primera etapa	4 meses	10/09/2019	10/01/2020