

Título: Estructura de Desglose de Trabajo

Fase: Gestión del Proyecto



Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.

Elaborado para: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

“CONSULTORÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

Entregable:	1.2. Estructura de desglose de trabajo
Fecha de elaboración:	30/01/2017

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
30/01/2017	01	Estructura de Desglose de Trabajo	MRProcessi
08/02/2017	02	Estructura de Desglose de Trabajo corregida	MRProcessi

ABREVIATURAS DEL DOCUMENTO

Abreviaturas del documento	En lo sucesivo se le llamará
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	MDMQ
MRProcessi Cía. Ltda. <ul style="list-style-type: none"> • RUC No. 1792526973001 • Alemania N33 y Las Guayanas, Edificio Alemania, piso 10, Quito-Ecuador. 	MRP
Código de contrato.	LCC-SGP-003-2016
Business Process Management	BPM
Business Process Management Suite	BPMS
Estructura de Desglose de Trabajo	EDT
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	COOTAD

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ABREVIATURAS DEL DOCUMENTO	2
ÍNDICE DE CONTENIDOS	2
1. ANTECEDENTES.....	4
1.1. Justificación.....	4
2. OBJETIVOS DEL PROYECTO.	5
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivos Específicos.	5
3. ALCANCE DEL PROYECTO.....	5
3.1. Alcance.....	5
3.2. Enunciado del Alcance.....	5
3.3. Estructura de Desglose de Trabajo (Línea base del alcance).....	5
4. USO DE SOFTWARE Y VERSIONES DENTRO DEL PROYECTO.	12
5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	12
6. RECURSOS PARA LA GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO.	14
6.1. Equipo del Proyecto.....	14
7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT).	17





TABLA NO. 1 FASES DEL PROYECTO	6
TABLA NO. 2 DESGLOSE A NIVEL 3 DEL PROYECTO	8
TABLA 3. HITOS DEL PROYECTO	12
TABLA 4. PROGRAMAS Y VERSIONES	12
TABLA 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	16



1. ANTECEDENTES.

1.1. Justificación.

El artículo 90 del COOTAD, referente a las Atribuciones del Alcalde, indica en su literal g) "Decidir el Modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan metropolitano de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas." La Ley Orgánica de Régimen del Distrito Metropolitano de Quito, en sus artículos 10 y 18, dispone: "Art. 10.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE METROPOLITANO. - El Alcalde es el Jefe de la Administración Distrital. Tiene las atribuciones previstas en esta ley y las de los Alcaldes cantonales, conforme a las disposiciones legales vigentes. Podrá delegar las facultades y atribuciones que le corresponden como Jefe de la Administración, al Administrador General, a los Administradores Zonales y a los Directores Generales en el ámbito de su respectiva competencia. De conformidad a lo que establece la Resolución Administrativa 0002 del 07 de agosto de 2009 en su artículo N°18.- le corresponde a la Secretaría General de Planificación, además de otras funciones otorgadas por la legislación vigente... "coadyuvará al adecuado y sostenido desarrollo institucional del gobierno metropolitano a través de la creación de herramientas de gestión pública que potencien su eficiencia y eficacia así como la calidad y calidez en los servicios públicos"....

Adicionalmente, según se manifiesta en la Resolución No. A0010 en su artículo 14, numeral 1, dispone: "Encárguese a la Secretaría General de Planificación y a la Administración General, la continuación del proceso de reestructuración y racionalización integral del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en sus aspectos orgánico funcionales, procesos y medios, sin que el proceso se paralice de modo alguno el servicio a la colectividad." De acuerdo a lo que antecede, la Secretaría General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito es la dependencia encargada de definir y poner en funcionamiento las metodologías y mecanismos de planificación, seguimiento, generación de información y mejoramiento continuo de procesos con alcance municipal. Por lo dicho y conforme su ámbito de acción; según la Disposición General Cuarta de la Resolución No. A012 del 03 de junio de 2015, emitida por el Señor Alcalde Metropolitano, se encarga a la Secretaría General de Planificación, presentar una propuesta preliminar sobre la optimización institucional de la estructura orgánica central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito que responda al Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2015-2025 y su respectivo Modelo de Gestión, en base a una propuesta de integración basada en competencias de las Empresas Públicas Metropolitanas, Fundaciones, Corporaciones e Institutos. Conforme los antecedentes expuestos, al momento se realizó una consultoría con la Empresa PWC Asesores Empresariales Cía. Ltda., cuyo objeto es la determinación de mecanismos de desarrollo institucional a través de la optimización de la estructura organizacional del MDMQ, elaboración del Estatuto Orgánico Funcional e integración de las dependencias municipales autónomas y no autónomas al modelo integral de gestión municipal. En consideración de la propuesta realizada por la mencionada consultoría; uno de los pilares de gestión esenciales en el Modelo de Integración propuesto para la gestión municipal es el relacionado con el fortalecimiento de la gestión interna del Municipio y de sus Entidades Adscritas en relación a los siguientes dos componentes: 1. Direccionamiento Estratégico, 2. Relacionamiento. Por lo cual con el fin de dar cumplimiento y continuidad al proyecto de fortalecimiento y optimización institucional antes

mencionada; el objeto de esta consultoría se fundamenta en el fortalecimiento de las capacidades internas de las entidades que conforman la municipalidad generando orden y eficiencia respecto a la provisión de servicios y productos de calidad hacia la ciudadanía.

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO.

2.1. Objetivo General.

Implementar la gestión por servicios y administración por procesos en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, alineada a las necesidades de los usuarios internos y externos; que permita aplicar de forma integral y sistémica políticas y acciones con sus respectivos planes de mejora, que garanticen el cumplimiento de su misión y apoyen efectivamente al logro de los objetivos, competencias institucionales y la aplicación de los controles pertinentes.

2.2. Objetivos Específicos.

- Definir el Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus entidades adscritas.
- Definir la norma técnica y metodología del Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos.
- Optimizar y estandarizar procesos adjetivos priorizados.
- Realizar el análisis y mejoramiento de los procesos sustantivos de servicios priorizados.

3. ALCANCE DEL PROYECTO.

3.1. Alcance.

El alcance del proyecto está descrito y representado por la denominada Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) la misma que es una gráfica que representa de manera ordenada el trabajo a desarrollar en la ejecución del proyecto, la misma puede ser presentada como un organigrama o de manera detallada.

3.2. Enunciado del Alcance.

Desarrollo de una consultoría para la determinación del “Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”.

3.3. Estructura de Desglose de Trabajo (Línea base del alcance).

El proyecto se encuentra compuesto de 6 fases para su ejecución, como se observa en la tabla No. 1 y descrito en la codificación de la EDT.

EDT	FASES DEL PROYECTO
1	PROYECTO MDMQ
1.1	I. Gestión del proyecto
1.2	II. Establecimiento del Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
1.3	III. Definición de instrumentos normativos
1.4	IV. Optimización y estandarización de procesos adjetivos
1.5	V. Mejoramiento de servicios
1.6	VI. Cierre del proyecto

Tabla No. 1 Fases del Proyecto

Fase 1.- Gestión del proyecto: Esta fase incluye la planificación del proyecto, incluyendo la definición del plan de trabajo y la metodología a utilizar. De igual manera incluye el plan de capacitación y transferencia del conocimiento a la contraparte de la Municipalidad.

Fase 2.- Establecimiento del Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos: Esta fase incluye la determinación del modelo de prestación de servicios y administración por procesos para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus entidades adscritas. Abarca la definición del portafolio de servicios y establecer la cadena de valor y mapa de procesos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Fase 3.- Definición de instrumentos normativos: Proveer lineamientos técnicos a través de la construcción de la norma técnica y su respectiva metodología considerando mejores prácticas nacionales e internacionales.

Fase 4.- Optimización y estandarización de procesos adjetivos: Para esta fase se priorizarán cuatro procesos adjetivos con lo cual se viabilizará una mejor gestión interna y permitirá agilidad en la prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

Fase 5.- Mejoramiento de servicios: Identificación de procesos relacionados con tres servicios priorizados, realizar la mejora a corto y largo plazo incluyendo su propuesta de automatización. La propuesta de automatización de estos servicios permitirán plasmar todo el mejoramiento realizado en documentos que viabilizarán la transición de un servicio ejecutado manualmente a un servicio virtualizado y publicado para utilización del ciudadano en la web. Esto permitirá tener beneficios directos para la ciudadanía incluyendo reducción de costos ocasionados por: transporte hacia el lugar de prestación del trámite, tiempo empleado físicamente en la ejecución del trámite, tiempos de cola esperando su turno, costos de compra de especies, e incluso evasión de tramitadores y corrupción.

Fase 6.- Cierre del proyecto: Elaboración del informe y presentación de resultados finales.

Cada fase se ha desglosado en las denominadas cuentas de gestión que es un nivel 3 de desglose, a este nivel se lo denomina de acuerdo al estándar de gestión de proyectos como cuentas de control, la mismas se observan en la figura No. 2

EDT	FASES DEL PROYECTO
1	PROYECTO MDMQ
1.1	I. Gestión del Proyecto
1.1.1	Plan del Proyecto
1.1.2	Inicio del Proyecto
1.1.3	Capacitación y Transferencia de Conocimiento
1.1.4	Certificación del Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos del MDMQ
1.1.5	Entrega-recepción Producto 1
1.1.6	Seguimiento del Proyecto
1.2	II. Establecimiento del modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
1.2.1	Identificación del Portafolio de Servicios
1.2.2	Jerarquización de Servicios
1.2.3	Reunión de validación
1.2.4	Identificación del Catálogo de Procesos
1.2.5	Construcción de la Cadena de Valor
1.2.6	Mapa de Procesos
1.2.7	Modelo de prestación de Servicios y Procesos
1.2.8	Reunión de validación
1.2.9	Entrega-recepción Producto 2
1.3	III. Definición de instrumentos normativos
1.3.1	Construcción de la Norma Técnica de Servicios y Procesos
1.3.2	Desarrollo de la Metodología de Servicios y Procesos
1.3.3	Cuadernos de Trabajo
1.3.4	Entrega-recepción Producto 3
1.4	IV. Optimización y estandarización de Procesos Adjetivos
1.4.1	Identificación del Catálogo de Procesos adjetivos
1.4.2	Priorización de Procesos Adjetivos
1.4.3	Reunión de validación
1.4.4	Levantamiento y estandarización de Procesos Adjetivos priorizados
1.4.5	Reunión de aprobación
1.4.6	Análisis del Marco Legal
1.4.7	Análisis Tecnológico
1.4.8	Identificación de Oportunidades de Mejora
1.4.9	Mejoramiento de Procesos adjetivos
1.4.10	Propuesta de Automatización



EDT	FASES DEL PROYECTO
1.4.11	Plan de Implementación
1.4.12	Reuniones
1.4.13	Entrega-recepción Producto 4
1.5	V. Mejoramiento de Servicios
1.5.1	Priorización y evaluación de los componentes de los servicios
1.5.2	Reunión de validación
1.5.3	Entendimiento de los Servicios
1.5.4	Levantamiento de procesos asociados a servicios priorizados
1.5.5	Análisis del Marco Legal
1.5.6	Análisis Tecnológico
1.5.7	Identificación de Oportunidades de Mejora
1.5.8	Plan de Mejora de Servicios priorizados
1.5.9	Planos de Servicios priorizados TO BE
1.5.10	Mejoramiento de los procesos asociados a los servicios priorizados
1.5.11	Propuesta de Automatización
1.5.12	Plan de Implementación
1.5.13	Reuniones
1.5.14	Entrega-recepción Producto 5
1.6	VI. Cierre del Proyecto
1.6.1	Informe final de cierre del Proyecto
1.6.2	Entrega-recepción definitiva

Tabla No. 2 Desglose a nivel 3 del proyecto

Los siguientes niveles de desglose y dependiendo del trabajo a realizar se ha denominado los paquetes de trabajo, los mismos se constituyen las tareas que se verificarán su ejecución, hecho esto, incrementalmente se verificará la ejecución de la cuenta de control, la cuenta de gestión, las fases y por último el proyecto.

Los hitos y entregables son considerados con duraciones "0" y representan el fin de cada paquete de trabajo, los mismos y de acuerdo al trabajo identificado en el proyecto realizar son los que se detallan en la siguiente tabla:



DETALLE DE HITOS
Entregable: Cronograma indicando actividades e hitos a cumplir, responsables, fechas, recursos y riesgos
Entregable: Estructura de desglose de trabajo
RC Entregable: Metodología de trabajo y formatos a utilizar
Producto: Perfil del proyecto
Entregable: Acta de Asistencias de lanzamiento del proyecto con Stakeholders (Kick-off)
Entregable: Plan de Capacitación y Transferencia de Conocimiento
Producto: Material para los Eventos de Capacitación
Entregable: Certificados de Capacitación por cada evento
Producto: Certificados del Modelo de Prestación de S&P
Producto: Acta de entrega-recepción Producto 1 - Gestión del Proyecto
Entregable: Matriz de Levantamiento Inicial de Servicios
Entregable: Portafolio de Servicios
Entregable: Jerarquización de Servicios en WBS
Entregable: Inventario de Procesos
Entregable: Catálogo de Procesos
Entregable: Cadena de Valor
Entregable: Mapa de Procesos
Entregable: Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
Entregable: Matriz de Relación Servicio –Proceso de los servicios priorizados
Producto: Acta de entrega-recepción Producto 2 - Establecimiento del modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
Entregable: Norma Técnica
Entregable: Metodología
Entregable: Propuesta de Cuadernos de Trabajo
Producto: Acta de entrega-recepción Producto 3 - Definición de instrumentos normativos





DETALLE DE HITOS
RC Entregable: Catálogo de Procesos Adjetivos
RC Entregable: Matriz de Priorización de (4) cuatro Procesos Adjetivos
Entregable: Cronograma de levantamiento de procesos adjetivos priorizados de la situación actual
Entregable: Caracterización de procesos Adjetivos priorizados
Entregable: Diagramas de Flujo de procesos Adjetivos priorizados en notación BPMN 2.0
Entregable: Actas de aprobación del levantamiento y caracterización de Procesos Adjetivos
Entregable: Informe de Análisis Legal
Entregable: Informe de Análisis Tecnológico
Entregable: Matriz de Oportunidades de Mejora Identificadas
Entregable: Diagrama de Flujo de procesos adjetivos priorizados TO BE a corto plazo en notación BPMN 2.0
Entregable: Manual de Procesos TO BE a corto plazo
Entregable: Diagrama de Flujo de procesos adjetivos priorizados TO BE automatizable en notación BPMN 2.0
Producto: Reglas de Negocio
Producto: Requerimientos Funcionales y Formularios
Producto: Bases de datos a requerirse
Producto: Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas
Entregable: Propuesta de Automatización
Entregable: Plan de Implementación
Reuniones
Entregable: Actas de asistencia a reuniones
Entregable: Registros de asistencia a reuniones
Producto: Acta de entrega-recepción Producto 4 - Optimización y estandarización de procesos adjetivos
Entregable: Matriz de Priorización de (3) tres servicios municipales
Entregable: Cronograma de levantamiento de servicios de la situación actual
Entregable: Informe de Evaluación externa del servicio AS IS





DETALLE DE HITOS
Entregable: Informe de Evaluación interna del servicio AS IS
Entregable: Planos de Servicios priorizados AS IS en notación BPMN 2.0
Entregable: Acta de aprobación del levantamiento de servicios
Entregable: Caracterización de procesos asociados a servicios priorizados
Entregable: Diagramas de Flujo de procesos asociados a servicios priorizados en notación BPMN 2.0
Entregable: Actas de aprobación de caracterización de procesos asociados a los servicios priorizados
Entregable: Informe de Análisis Legal
Entregable: Informe de Análisis Tecnológico
Entregable: Matriz de Oportunidades de Mejora Identificadas
Entregable: Plan de Mejora de servicios priorizados
Entregable: Planos de Servicios priorizados TO BE en notación BPMN 2.0
Entregable: Diagrama de Flujo TO BE de procesos asociados a los servicios priorizados a corto plazo en notación BPMN 2.0
Entregable: Manual de Procesos TO BE a corto plazo
Entregable: Diagrama de Flujo TO BE de procesos asociados a los servicios priorizados automatizable en notación BPMN 2.0
Producto: Reglas de Negocio
Producto: Requerimientos Funcionales y Formularios
Producto: Bases de datos a requerirse
Producto: Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas
Entregable: Propuesta de Automatización de los procesos correspondientes a los servicios priorizados
Entregable: Plan de Implementación
Reuniones
Entregable: Actas de asistencia a reuniones
Entregable: Registros de asistencia a reuniones
Producto: Acta de entrega-recepción Producto 5 - Mejoramiento de Servicios



DETALLE DE HITOS
Entregable: Informe final de cierre del proyecto que deberá contemplar resultados y lecciones aprendidas
Producto: Acta de entrega-recepción definitiva

Tabla 3. Hitos del proyecto

4. USO DE SOFTWARE Y VERSIONES DENTRO DEL PROYECTO.

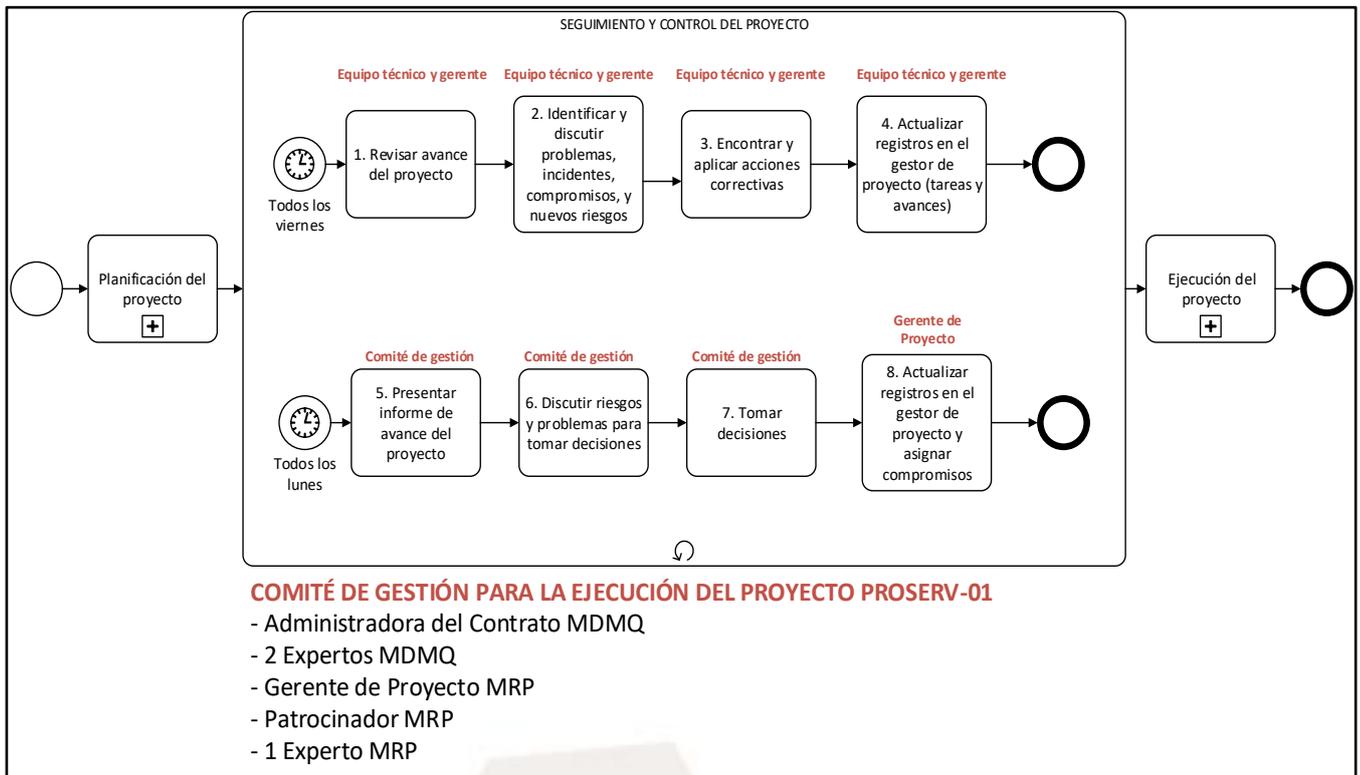
Con la finalidad de ejecutar el proyecto de manera exitosa, se utilizarán los siguientes programas y versiones:

PROGRAMA	VERSIÓN	OBJETIVO
Zoho Projects	2016	Plataforma de gestión de proyectos
Microsoft Word	2016	Generación de documentos de texto (actas, oficios, etc.).
Microsoft Excel	2016	Generación de hojas de cálculo.
Microsoft Power Point	2016	Generación de presentaciones.
Microsoft Project	2013 y 2016	Generación y Visualización de cronogramas.
Microsoft Visio	2013 y 2016	Generación de cadenas de valor y estructuras de procesos
Auraportal BPMS	2016	Modelamiento de procesos
Acrobat Reader	2016	Visualización de documentos.
Skype	2016	Comunicación interna de los miembros del proyecto.

Tabla 4. Programas y versiones

5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

Con la finalidad de evaluar continuamente el estado del proyecto, e identificar los riesgos, problemas, avances, y compromisos cumplidos y vencidos, se necesitará realizar un seguimiento adecuado del proyecto tanto de manera interna como externa. Para este fin se establece el siguiente procedimiento:



El seguimiento y control es un proceso continuo que será efectuado a lo largo de la ejecución del proyecto. Este procedimiento iniciará siempre tomando como punto de inicio la planificación del proyecto (cronograma) y los reportes de avance del equipo técnico. Este proceso se presenta en el **Anexo No. 1** del presente documento.

Reuniones internas:

1. Cada viernes por la tarde, el equipo técnico de la consultora sesionará para prepararse para las reuniones con el cliente. En estas reuniones se revisarán todos los avances reportados por el equipo técnico y se recorrerán las actividades cumplidas, vencidas y avanzadas.
2. Se procederá a identificar los problemas, incidentes, compromisos cumplidos y vencidos, y los nuevos riesgos identificados. En función de esto se evaluarán posibles soluciones y se discutirán entre todo el equipo con la finalidad de encontrar alternativas que sean válidas sin que afecten el tiempo, alcance o costo del proyecto.
3. En los casos en los que aplique, el equipo técnico conjuntamente con el gerente de proyecto encontrarán acciones correctivas y las aplicarán, también se registrarán los incidentes que necesiten ser escalados al cliente.
4. Finalmente el gerente de proyecto se encargará de actualizar los registros de tareas en el gestor del proyecto, asignando nuevas tareas y compromisos al equipo. Por su lado el equipo técnico actualizará los avances de las tareas asignadas a su responsabilidad.

Reuniones externas:

5. Con una periodicidad de 15 días, los días lunes se realizará una reunión de seguimiento del proyecto en la que participará el comité de gestión para la ejecución del proyecto PROSERV-01. El comité de gestión para la ejecución del proyecto PROSERV-01 estará conformado por el administrador del contrato y dos expertos afines al tema por el lado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; por el lado de MRProcessi participarán el gerente de proyecto, el patrocinador y un experto afín al tema. En esta reunión se presentará el informe de avance del proyecto.
6. Luego de revisar los avances se discutirán los riesgos encontrados y los problemas que se estén dando para poder tomar decisiones
7. El comité de gestión para la ejecución del proyecto PROSERV-01 debatirá y decidirá de entre las alternativas la mejor a ser aplicada.
8. Finalmente se actualizarán los registros en el gestor del proyecto y se asignarán los compromisos a cada responsable.

Luego de estas reuniones se continuará con la ejecución del proyecto normalmente.

6. RECURSOS PARA LA GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO.

6.1. Equipo del Proyecto.

A continuación, se muestra la descripción del equipo principal que participará en el proyecto con sus respectivos roles y responsabilidades:

Rol	Responsabilidades
Gerente de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que el proyecto termine a tiempo, dentro del costo presupuestado y con la calidad establecida ▪ Elaborar el plan del proyecto en conjunto con el equipo de trabajo ▪ Dirigir la ejecución del plan del proyecto ▪ Gestionar el cumplimiento del cronograma <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar las expectativas del interesado ▪ Determinar y asegurar el cumplimiento de la calidad esperada ▪ Controlar los cambios al proyecto ▪ Convocar a sesiones ejecutivas para toma de decisiones





	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar los informes ejecutivos de avance▪ Dar seguimiento al avance físico y presupuestal e iniciar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias▪ Administrar los riesgos del proyecto▪ Resolver problemas e incidentes▪ Integrar las lecciones aprendidas identificadas por cada miembro del equipo y buscar estrategias de mitigación▪ Gestionar el equipo de trabajo, las contrataciones y desvinculaciones▪ Gestionar las comunicaciones externas con el equipo técnico designado por la institución para ser contraparte del proyecto.▪ Formar parte del comité de control integrado de cambios
CAPM (Certified Associate in Project Management) Técnico certificado en Dirección de Proyectos	<ul style="list-style-type: none">▪ Representar al Gerente de Proyecto en los casos en los que se requiera.▪ Cuidar la ejecución del proyecto dentro del alcance, tiempo y costo definidos.▪ Cuidar la adecuada ejecución del presupuesto▪ Mantener actualizada la lista de integrantes y el organigrama del proyecto▪ Gestionar la relación con los stakeholders▪ Definir las actividades para el cronograma conjuntamente con el equipo de trabajo▪ Elaborar y cuidar la ejecución adecuada del plan de comunicación.▪ Identificar acciones para mitigar los riesgos del proyecto Administrar▪ Asegurar la aplicación del procedimiento de control integrado de cambios.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar talleres técnicos de los procesos de los servicios
Experto en Gestión por procesos	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar los productos de servicios generados en el proyecto▪ Realizar el mejoramiento de los procesos de los servicios▪ Realizar la definición de requerimientos funcionales de los procesos de los servicios▪ Establecer la estructura de la norma técnica y la metodología



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la estructura del modelo de PS y AP ▪ Identificar y notificar los riesgos y problemas detectados durante la ejecución del proyecto
Analista de gestión por procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar talleres técnicos de procesos ▪ Realizar la documentación de procesos y coordinar las aprobaciones ▪ Realizar los levantamientos correspondientes de los procesos priorizados ▪ Desarrollar la norma técnica y metodología de administración por procesos y prestación de servicios ▪ Establecer la priorización de procesos y servicios ▪ Estructurar el modelo de prestación de servicios y administración por procesos.
Documentador de Procesos y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la documentación de los entregables generados en el proyecto ▪ Apoyar a los expertos en la ejecución de actividades de procesos y servicios
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los análisis legales pertinentes en función de la normativa vigente. ▪ Realizar recomendaciones de reformas de la normativa vigente a corto plazo con la finalidad de contribuir en la mejora

Tabla 5. Roles y responsabilidades

7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT).

A continuación se presenta el gráfico de la EDT, hasta el tercer nivel de desglose. Adicionalmente, la EDT será entregada de forma digital en el **Anexo No. 2** que contiene los formatos .wbs, .png y .pdf. para mejor visualización.

