

Título: Acta de asistencia de lanzamiento del proyecto con stakeholders (kick-off)

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:	1.5. Acta de asistencia de lanzamiento del proyecto con stakeholders (kickoff)
Fecha de elaboración:	11/01/2017

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
11/01/2017	01	Acta de asistencia de lanzamiento del proyecto con stakeholders (kick-off)	MRProcessi
08/02/2017	02	Acta de asistencia de lanzamiento del proyecto con stakeholders (kick-off) 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
Taller de lanzamiento oficial del proyecto y revisión detallada de sus características principales, con la participación de los principales involucrados.	Kick-off
Grupo de personas interesadas y principales involucrados del proyecto	Stakeholders

ÍNDICE DE CONTENIDO.

ABREVIATURAS DEL DOCUMENTO.....	3
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO DEL DOCUMENTO	4
3. SCRIPT DEL TALLER KICK-OFF	4
4. PRESENTACIÓN DEL TALLER.....	6
5. ACTA DE ASISTENCIAS DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO CON STAKEHOLDERS (KICK-OFF).....	6



1. INTRODUCCIÓN.

La reunión de kick-off del proyecto, fue la primera interacción con los interesados, fue la reunión inicial en donde se encontraron los responsables de la empresa consultora que ejecuta el proyecto, y los interesados del MDMQ, en la presentación se habló de todos los detalles del proyecto, se dio a conocer los pilares principales del mismo, se generó compromiso por parte de los mismos y de esta forma se estableció el inicio formalmente.

El acta de asistencias de lanzamiento del proyecto con stakeholders (kick-off) es el documento que evidencia la inauguración formal del mismo entre las dos partes cliente-proveedor.

2. OBJETO DEL DOCUMENTO.

El objeto principal del acta de asistencias de lanzamiento del proyecto con stakeholders, es básicamente evidenciar que todos los involucrados se encontraban presentes en el lanzamiento y tienen conocimiento de todos los detalles del proyecto.

3. SCRIPT DEL TALLER KICK-OFF.

INTRODUCCIÓN

Conforme a los hitos definidos en el proyecto, se describe un detalle de lo que se tratará en cada punto del taller kick-off, esta presentación será de alto nivel dirigida al segmento principalmente ejecutivo del MDMQ.

CONTENIDO PREVISTO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA REUNIÓN:

1. Introducción

Una breve explicación teórica del por qué se debe configurar un proyecto de esta forma, de porque es necesaria esta primera fase antes de tener la madurez suficiente para incorporar tecnología automatizando procesos y publicando servicios on-line para la ciudadanía.

2. Alcance del proyecto.- Alcance y Proyección

Una delimitación del alcance del presente proyecto pero resaltando su importancia y realizando la proyección de los principales hitos futuros en siguientes proyectos, que permitirían que el MDMQ preste servicios tecnológicos a la ciudadanía de forma ágil y eficiente.

3. Beneficios esperados.- Beneficios esperados del proyecto

Un detalle de los beneficios principales previstos por el proyecto, tomando en cuenta los requerimientos necesarios para que los beneficios se materialicen y la necesidad del involucramiento de la alta dirección para tener información de calidad y servicios mejorados con altos estándares.



4. Fases del proyecto.- Detalle de las actividades de cada una de las fases del proyecto

Se realizará una descripción macro de cada fase del proyecto incluyendo los hitos importantes y los riesgos a mitigar.

5. Resumen de hitos/entregables.- Hitos y entregables destacados del proyecto

Se tendrá un resumen de los productos que más valor agreguen para preparar al MDMQ para tener la madurez para implementar procesos automatizados y servicios on-line. Esto permitiría que la visión del MDMQ sea más ambiciosa y realista.

6. Organigrama.- Estructura y equipo de trabajo

Se presentará el equipo consultor que hará posible obtener los productos necesarios con los más altos estándares de calidad.

7. Cronograma.- Resumen mensual de las fases del proyecto

Se presentará un cronograma macro con resumen mensual de actividades que se ejecutarán y las fechas previstas para entrega de los productos.

8. Seguimiento y Control del proyecto.- Perfiles ejecutivos y reportes

Se presentará un resumen de los perfiles ejecutivos que se crearán y sus beneficios entre ellos los accesos a reportaría en tiempo real de la ejecución del proyecto y la visualización/configuración de diferentes indicadores de gestión.

9. Conclusiones.- Conclusiones y cierre

PÚBLICO OBJETIVO:

- Máxima autoridad del Distrito Metropolitano de Quito.
 - Secretaría General de Planificación
 - Directora de Desarrollo Institucional – Administradora del Contrato
 - Autoridades de cada Secretaría
 - Stakeholders
-

FECHA ESTIMADA SEGÚN CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

- Miércoles 11 de enero de 2016.
-

TIEMPO DE DURACIÓN:

- 1 hora.
-

INSTALACIONES:

- MDMQ - Por definir.

OBSERVACIONES:

- Según la disponibilidad de la agenda del Sr. Alcalde se podría realizar una sola reunión de inicio con todos los involucrados como se ha planificado o de ser el caso programar dos reuniones, la primera con el equipo involucrado directamente en el proyecto para dar inicio formal a la ejecución del proyecto debido al plazo contractual, y otra con los participantes mencionados en el presente documento.

4. PRESENTACIÓN DEL TALLER.

La reunión de kick-off fue celebrada conforme cronograma aprobado, con fecha 11 de enero de 2017. El material que se utilizó para la presentación se encuentra presentado como **Anexo No. 1** del presente documento.

5. ACTA DE ASISTENCIAS DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO CON STAKEHOLDERS (KICK-OFF).

Luego de haber celebrado el taller de kick-off, se adjunta el acta de asistencias del lanzamiento del proyecto como **Anexo No. 2** del presente documento.