

<b>INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	Implementación del Sistema de Gestión Portuaria
<b>Institución:</b>	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
<b>Dependencia:</b>	Tecnologías de Información
<b>Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:</b>	Puerto Caldera, Edificio Administrativo, primer piso. Horario de Lunes a Viernes (08:00 16:00).
<b>Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:</b>	No aplica.
Requisitos	Fundamento Legal
Recursos Financieros	Ley de Simplificación de Trámites
Contratación de Servicios Profesionales para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión Portuaria.	Ley de Contratación Administrativa
<p>Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República <a href="http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp">http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp</a> o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta <a href="http://www.gaceta.go.cr">http://www.gaceta.go.cr</a></p>	
<b>Plazo de resolución:</b>	al 15 de diciembre del 2017.
<b>Vigencia:</b>	al 15 de diciembre del 2017.
<b>Costo del trámite o servicio:</b>	¢ 43.704.122,00
<b>Formulario(s) que se debe(n) presentar:</b>	No aplica.
Funcionario Contacto	
<b>Oficina o Sucursal:</b>	Puerto Caldera.
<b>Nombre:</b>	Mba. Mario González Amador
<b>Email:</b>	<a href="mailto:comision.tramites@incop.go.cr">comision.tramites@incop.go.cr</a>
<b>Teléfono:</b>	26349121
<b>Fax:</b>	26349101
<b>Notas:</b>	

## HOJA DE RUTA

**TRÁMITE O SERVICIO:** Implementación del Sistema de Gestión Portuaria

**DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:** Implementar un Sistema de Gestión Portuaria que se integre a la plataforma de sistemas actual, y permita automatizar los principales procesos de la gestión portuaria y a través de aplicaciones accesibles desde cualquier dispositivo (Computadoras, Teléfonos inteligentes, tabletas, etc), le permita a los clientes y usuarios internos de los Puertos administrados por el INCOP, gestionar los servicios solicitados, mejorando la planificación del servicio solicitado, tramite de liquidación del servicio y acceso al Recinto Portuario como parte de la seguridad física, entre otros.

**FUENTE:** Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)

### PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
02/03/2017	15/12/2017	288.0

### IMPACTO:

Alto

**LIDER:** Mba. Mario González Amador, Gerente General. Ing. Miguel Angel Ramírez Villegas, Coordinador de TI

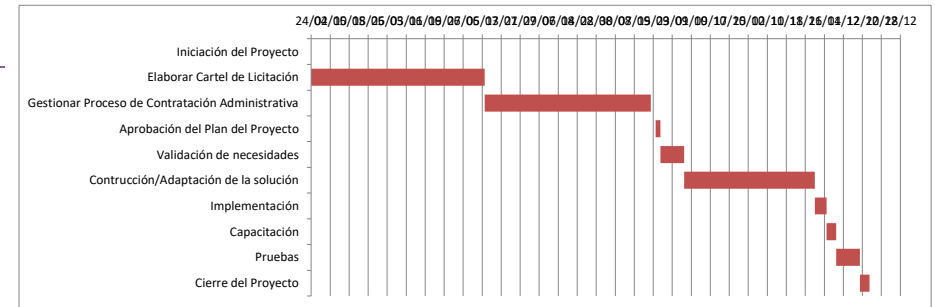
**EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA:** Dirección Portuaria, Administradores de cada Muelle, Unidad de TI.

**PRÓXIMOS PASOS:** Coordinar puesta en marcha e inicio de operaciones del sistema.

**REQUERIMIENTO EN RECURSOS:** Financieros (Presupuesto disponible), Recurso Humano especializado.

# Planificador del proyecto

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
1	Iniciación del Proyecto	Unidad de TI	02/03/2017	24/04/2017	53.0	100%
2	Elaborar Cartel de Licitación	Unidad de TI	24/04/2017	06/07/2017	73.0	100%
3	Gestionar Proceso de Contratación Administrativa	Unidad de Proveduría	06/07/2017	14/09/2017	70.0	100%
4	Aprobación del Plan del Proyecto	Unidad de TI, Contratista	16/09/2017	18/09/2017	2.0	100%
5	Validación de necesidades	Unidad de TI, Contratista	18/09/2017	28/09/2017	10.0	100%
6	Contrucción/Adaptación de la solución	Unidad de TI, Contratista	28/09/2017	22/11/2017	55.0	100%
7	Implementación	Unidad de TI, Contratista	22/11/2017	27/11/2017	5.0	100%
8	Capacitación	Unidad de TI, Contratista	27/11/2017	01/12/2017	4.0	100%
9	Pruebas	Unidad de TI, Contratista	01/12/2017	11/12/2017	10.0	100%
10	Cierre del Proyecto	Unidad de TI, Contratista	11/12/2017	15/12/2017	4.0	100%



## NOTA:

Siempre será necesario hacer un ajuste en el gráfico para que se ajuste la fecha inicial de la primera barra al primer día del proyecto, para ello seguir los siguientes pasos:

- La primera actividad en iniciar es la actividad 1 y para colocar dicha barra justo a la fecha de inicio del eje debemos obtener el valor numérico de su fecha de inicio.

- El valor numérico se conoce haciendo clic derecho sobre la celda de la fecha de inicio de la actividad 1, allí elegir la opción Formato de celda y cambiar temporalmente la opción de Categoría a Número. Sin hacer clic en el botón Aceptar se puede observar en la sección Muestra que el valor numérico para esa fecha (por ejemplo 40544). Es necesario anotar ese número para colocarlo como valor de inicio en el gráfico, y luego cerrar el cuadro de diálogo.

- Luego de cerrar el cuadro de diálogo Formato de celdas, se selecciona las etiquetas del eje horizontal dando clic derecho al eje para seleccionar la opción Dar formato a eje. Aparecerá el cuadro de diálogo Dar formato a eje y en la sección Mínima selecciona la opción Fija y coloca el valor numérico de la fecha de la actividad 1 que acabamos de obtener (en nuestro ejemplo es el valor 40544) y dar Aceptar e inmediatamente se ajusta la fecha de la barra horizontal al inicio del proyecto.

**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Implementación del Sistema de Gestión Portuaria	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	15/12/2017
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	INCOP	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Mba. Mario González Amador
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	Implementar un Sistema de Gestión Portuaria que se integre a la plataforma de sistemas actual, y permita automatizar los principales procesos de la gestión portuaria y a través de aplicaciones accesibles desde cualquier dispositivo (Computadoras, Teléfonos inteligentes, tabletas, etc), le permita a los clientes y usuarios internos de los Puertos administrados por el INCOP, gestionar los servicios solicitados, mejorando la planificación del servicio solicitado, su liquidación y acceso al Recinto Portuario como parte de la seguridad física, entre otros.	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Alto
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	<u>09/01/2018</u>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	<u>100%</u>
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( <input checked="" type="checkbox"/> )	Con rezago en lo programado ( <input type="checkbox"/> )	Con riesgo de incumplimiento ( <input type="checkbox"/> )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	A partir de la conformación del equipo de trabajo, se ampliaron sesiones de trabajo y se realizaron visitas en los sitios para concretar la necesidad. Se formalizó la documentación del proceso de iniciación del proyecto, los requerimientos técnicos y con ello, se inició la elaboración del Cartel de Licitación. Contando con el Cartel de Licitación ajustado a la realidad y con las bases técnicas del proyecto incluidas, se gestionó el proceso de contratación administrativa, iniciando con la Solicitud de Compra, seguido de la celebración del concurso y demás acciones administrativas. Se recibió oferta única y se evalúa para su recomendación técnica. A partir de la rúbrica del contrato de servicios profesionales, se brindó la orden de inicio y se desarrollaron las sesiones de trabajo técnicas y con el usuario final para confirmar la necesidad e impulsar el proceso metodológico aprobado. Se cuenta con la documentación formal de los requerimientos del sistema, diseño del prototipo de las principales interfaces y desarrollo de muchas de ellas. Terminada la fase de desarrollo, se cuenta con la versión final del sistema que se sometió a pruebas de los usuarios, y posterior a ciertos ajustes requeridos, se instala en nuestra plataforma tecnológica para su puesta en marcha. Finalmente, se reciben los manuales de usuario final y documentación técnica, así como se gestiona la aceptación del sistema, en espera de la modificación de procedimientos asociados.		
<b>¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?</b>	INDIQUE LAS LIMITACIONES:  INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____		

<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	INDIQUE CAUSES LAS ALERTAS:
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:
<b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el " <i>Planificador del proyecto</i> " donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.		