

Hoja de ruta de las herramientas		
En este Excel se presentan algunas herramientas guía que fueron diseñadas para la organización en estudio para abordar algunas de las directrices que se establecen en los capítulos de prospectiva y gestión de proyectos del modelo de mejora propuesto.		
Capítulo	Sección	Herramienta aplicable
Prospectiva	Revisión de sectores económicos	Rev. Sectores económicos'!A1
Prospectiva	Identificación y clasificación de actores	Identificación de actores'!A1
Prospectiva	Estado actual de los procesos o área críticas	Estado de los P.C'!A1
Prospectiva	Vigilancia estratégica	Ecuaciones de búsqueda'!A1
		Fuentes de información'!A1
		Vigilancia '!A1
Proyectos de mejora	Propuestas de mejora	Propuestas de mejora'!A1
Proyectos de mejora	Priorización	Priorización!A1
Proyectos de mejora		PITCH!A1
Proyectos de mejora	Ficha del proyecto de mejora	Ficha del proyecto'!A1
Proyectos de mejora	Plan de trabajo	Plan de trabajo'!A1
		Cronograma del proyecto'!A1
		Plan de seguimiento'!A1

Sectores económicos																			
Fecha de actualización		2021-01-19		Periodicidad de revisión			Responsable												
Participantes		Nombre			Cargo			Rol			Contribución a la diversificación			Aclaraciones u observaciones (Especificar los ítems aplicables de la actividad económica seleccionada cuando se considere necesario)					
Total de servicios de la organización				Actuales			8			Proyectados					1				
Lista	Producto o servicio	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca.	Explotación de minas y canteras.	Industrias manufactureras.	Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado.	distribución de agua;	Construcción.	Comercio al por mayor y por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; servicios de alojamiento y servicios de	Información y comunicaciones.	Actividades financieras y de seguros.					Actividades inmobiliarias.	Actividades profesionales científicas y técnicas; actividades de servicios	Administración pública y seguridad social de		
1	Análisis de agua	Actual	x	x		x		x		x								0.45	
2	Informes	Actual	x	x										0.18					
3	Consultoría ambiental	Actual	x											0.09					
4		Actual												0.00					
5		Actual												0.00					
6		Proyectado												0.00					
7		Actual												0.00					
8		Actual												0.00					
9		Actual												0.00					
Priorización		1.00	0.67	0.00	0.33	0.00	0.33	0.00	0.33	0.00	0.00	0.00							

[illegible]

Fecha de diligenciamiento			
Área o proceso			
Si su área hace parte de un proceso indicarlo			
Tiempo de ciclo			
¿Actualmente el proceso o área cuenta con un tiempo de ciclo determinado y documentado?	Sí	No	
En caso de responder afirmativamente, indicar el valor del tiempo de ciclo de su área o proceso. Si su área requiere tiempos de ciclo particulares para cada análisis o actividad que realiza adjunte esta información organizada en un excel.			
En caso de responder negativamente ¿estaría su área dispuesta a iniciar el levantamiento del tiempo de ciclo?	Sí	No	
En caso de no estar dispuesta indicar la razón.			
En los últimos tres meses ha presentado retrasos en la entrega de las salidas de su área o proceso. Ejemplo: reportes de resultados, informes, remisiones, muestras, entre otros.	Sí	No	
En caso de responder afirmativamente indicar en que ha presentado retrasos y ¿con qué frecuencia?			
Consumo de materia prima			
Marque con una x la respuesta que aplique. Considera que el consumo de materia prima en su área o proceso:	Es elevado a causa de los reprocesos	Es proporcional a las unidades producidas	Se requiere mayor cantidad de materia prima de la que es suministrada
Si lo considera pertinente justifique su respuesta.			
Grado de automatización			
La tecnología empleada en la ejecución de las actividades operativas de su proceso o área es:	Baja para el volumen de trabajo	Adecuada para el volumen de trabajo	Agiliza el desarrollo de las actividades
El nivel de digitalización en la parte administrativa de su proceso o área es:	Bajo para el volumen de trabajo	Adecuado para el volumen de trabajo	Alto. Agiliza el desarrollo de las actividades
Recursos			
¿Considera que el personal con el que cuenta actualmente es suficiente para el desarrollo de las actividades del área o proceso?	Sí	No	
En caso de responder no indique cuantas personas más requiere, la razón y el beneficio que esto le traería al área o proceso en unidades producidas o procesadas (cuantas), reducción de tiempos de entrega (cuanta), entre otros.			
¿Considera que el equipamiento con el que cuenta actualmente es suficiente para el desarrollo de las actividades del área o proceso?	Sí	No	
En caso de responder no indique qué y cuanto equipamiento más requiere, la razón y el beneficio que esté le traería al área o proceso en unidades producidas o procesadas (cuantas), reducción de tiempos de entrega (cuanta), entre otros.			
¿Considera que los insumos con los que cuenta actualmente son suficientes para el desarrollo de las actividades del área o proceso?	Sí	No	
En caso de responder no indique cuantos más requiere, la razón y el beneficio que esté le traería al área o proceso en unidades producidas o procesadas (cuantas), reducción de tiempos de entrega (cuanta), entre otros.			
¿Considera que el espacio o infraestructura con la que cuenta actualmente es suficiente para el desarrollo de las actividades del área o proceso?	Sí	No	
En caso de responder no indique que más requiere, la razón y el beneficio que esté le traería al área o proceso en unidades producidas o procesadas (cuantas), reducción de tiempos de entrega (cuanta), entre otros.			
Hallazgos o dificultades que el proceso o área presenta actualmente			

[illegible]

Guía de fuentes de información			
Fecha de actualización	2021-01-19	Responsable de actualización	
información	Características	Nombre del sitio	Link
Información general	Búsquedas abiertas de información para contextualizar la necesidad de información. Textuales y audiovisuales. Libre acceso.	Google	www.google.com
		Google avanzado	https://www.google.ca/advanced_search
		Bing	www.bing.com
		Ask	www.ask.com
		Yahoo	www.yahoo.com
		Google Think Insight	https://www.thinkwithgoogle.com/
		Trend watching	http://trendwatching.com/
Información de tipo académico	Concentran datos de carácter académico Acceso parcial o completo a libros. Información de citaciones de los documentos, muy útil para identificar autores líderes o seguidores en un tema específico.	Duck Duck Go	https://duckduckgo.com
		Google Scholar es el buscador de publicaciones científicas de Google.	https://scholar.google.es/
		Open Directory Project Uno de los mejores directorios de información que existe.	www.dmoz.org
		Infomine Más de 15.000 enlaces a recursos de investigación universitaria.	infomine.ucr.edu/Main.html
		Scirus buscador exclusivo sobre temas científicos.	www.scirus.com
		Deepdyve es un buscador de artículos científicos.	www.deepdyve.com
		Google Books.	https://books.google.es/
Información especializada	Limitan la búsqueda a un ámbito concreto. Sirven para encontrar información muy específica en diferentes disciplinas (mercados, competidores, gestión humana, finanzas, logística, etc.). Buscan en páginas no indexadas por los buscadores generales. Permiten acceder a journal especializados en un tema. Son los más recomendados para búsquedas técnicas. Permiten la construcción de indicadores cuantitativos. Proveen información sobre industrias y mercados.	YouTube Educativo.	https://www.youtube.com/channel/UCSSlekSYRoyQo8uQGHvq4gQ
		Science Direct	http://www.sciencedirect.com/
		EBSCO Host	http://www.ebscohost.com/
		PatenScope (wipo.int)	https://patentscope.wipo.int/search/en/search.jsf
		Euromonitor	www.euromonitor.com/
		Patentinspiration	www.patentinspiration.com/
		Trademap	http://www.trademap.org/Index.aspx
		PubMed	http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed
		Sicex – Quintero Hermanos	http://www.sicex.com/
		DataPortals	http://data.worldbank.org/products/data-portals
		Scopus	http://www.scopus.com/
		Carrot2	http://search.carrot2.org/stable/search
		Clusty	http://clusty.com/
Meta buscadores	Rastreo simultáneo en varios buscadores. Ubican los mejores resultados de cada buscador inscrito.	Espacenet	http://worldwide.espacenet.com/advancedSearch
		Metacrawler	http://www.metacrawler.co.uk/
		Copernic	www.copernic.com
		Ixquick	www.ixquick.com
Motores de búsqueda de información singulares	Estas herramientas de búsqueda de información en Internet son menos conocidas dadas sus peculiaridades. Cada uno de estos motores de búsqueda está especializado en una tarea específica y están diseñados para brindar información desde otro enfoque.	Dogpile	http://www.dogpile.com/
		Wolfram alpha: es un buscador semántico para materias de ciencia.	www.wolframalpha.com
		Zanran: es un buscador de datos estadísticos.	http://zanran.com/q/
		Quandl es un buscador de dataset de datos económicos.	www.quandl.com
		Factbites es un buscador para responder preguntas.	www.factbites.com
Patentes	Búsquedas de patentes en las principales oficinas del mundo.	Nationmaster es un un buscador para comparar datos entre países.	www.nationmaster.com
		Espacenet–es el buscador de la oficina de patentes europea.	www.epo.org/searching-for-patents.html
		WIPO–la organización mundial de la propiedad industrial.	http://www.wipo.int/patents/es/
		Página para análisis de patentes y publicaciones académicas.	Lens.org
Gestores de referencias	Permiten el almacenamiento ordenado de documentos. Facilita el análisis al resumir los temas principales de cada documento. Facilita el acceso a los repositorios de información desde cualquier dispositivo móvil.	Google Patent–es el buscador de Google especializado en patentes.	https://patents.google.com/
		Mendely	http://www.mendeley.com/
		Pocket	https://getpocket.com/signup.php?src=homepage

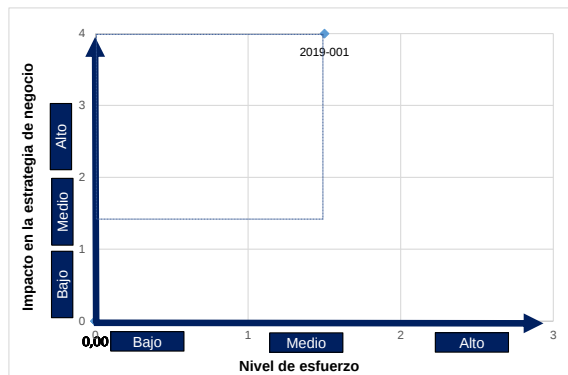
[illegible]

Fecha de actualización 2021-01-19

Matriz de priorización

Esta herramienta es empleada por el equipo promotor de la mejora y la alta dirección para determinar las propuestas de mejora que serán aprobadas. De acuerdo con los resultados éstas se ubicarán en el interior o en el margen del recuadro puntuado en la gráfica.

# Propuestas	Código de la propuesta	Fecha	Criterios										Observaciones
			Impacto en la estrategia de negocio				Nivel de esfuerzo			Reconocimientos			
			Alineación con los objetivos estratégicos	Novedad	Impacto sobre la productividad	Resultado	Tiempo requerido	Costos	Resultado	Impacto ambiental	Impacto social	Resultado	
1	2019-001	25/01/2019	3	3	3	4,00	2	1	1,50	1	1	1	
2	2019-002		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
3	2019-003		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
4	2019-004		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
5	2019-005		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
6	2019-006		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
7	2019-007		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
8	2019-008		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
9	2019-009		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
10	2019-010		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
11	2019-011		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
12	2019-012		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
13	2019-013		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
14	2019-014		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	
15	2019-015		0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0	



PITCH	
El PITCH es un lanzamiento rápido y efectivo de una idea ante un público que puede estar o no preparado para recibirlo, pero que siempre ha de reaccionar ante lo escuchado.	
El tiempo establecido para su PITCH es de 5 minutos de presentación y 5 minutos para preguntas por parte de la alta dirección y el equipo de mejora.	
Recomendaciones al momento de presentar un PITCH	1. Utilice cifras tomadas de una fuente confiable que respalden su discurso. 2. Emplee una presentación visualmente llamativa. 3. Enfóquese en presentar la información necesaria para complementar o explicar su propuesta. Recuerde que el equipo promotor de la mejora y la alta dirección ya efectuaron la lectura de su propuesta y su expectativa se orienta a conocer más acerca de ella. 4. Hable con autoridad, confianza y varíe el tono de su voz. 5. Emplee la expresión corporal para reafirmar los beneficios de su propuesta en el discurso. 6. Ensaye las veces que considere pertinente para garantizar el empleo adecuado del tiempo.
A continuación encontrará los aspectos clave que debe identificar para la construcción de su discurso. Diligencie las respuestas en los espacios en blanco.	
1. Público al cual va dirigido	Ejemplo: gerente de compras, junta directiva, Líder HSEQ, equipo promotor de la mejora, entre otros.
2. ¿Qué le gustaría visualizar al público al cual va dirigido en la presentación?	Para cada público se emplea un lenguaje y presentación diferente. Ejemplo: una presentación para el gerente de compras podría orientarse hacia un desglose de los precios, cifras, aspectos legales, tiempos de ejecución, entre otros, mientras que un gerente de operación podría esperar un desglose y lenguaje asociado al componente técnico. Al presentar esta información no solo se capta el interés del público también se imparte emoción al discurso.
3. Describa de forma clara y breve el problema, su causa y las consecuencias que ha evidenciado	Procure emplear cifras
4. Descripción de la solución propuesta	Describe claramente la solución propuesta. ¿Qué es? ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace?
5. Beneficios	¿Qué resultados se obtienen de la implementación? ¿Qué procesos se impactan?
6. Soporte	¿Qué fuentes de información fueron consultadas? ¿Toma como base una patente? ¿Existen entidades que hayan implementado algo similar?
7. Inversión	¿Qué recursos requiere? ¿Cuándo se vería el retorno de la inversión?
Discurso	En este espacio consolide la información recolectada en los numerales del 3 al 7. El orden para presentar esta información dependerá que se sienta cómodo al expresarlo. Puede conservar la misma secuencia o ajustarla a la forma que le sea más práctico presentarla.

Fecha del proyecto											
Fecha de creación de la ficha				Fecha de actualización		2021-01-19		Proceso o procesos impactados			
1. Generalidades											
Código del proyecto				Código del acta de aprobación				Programa al que pertenece			
Fecha de inicio del proyecto		2020-03-01		Fecha de culminación proyectada		2020-03-01		Tiempo transcurrido			
Presupuesto aprobado		\$		Periodicidad de seguimiento				Periodo de seguimiento posterior a la implementación			
Co-financiado				Entidad que Co-financia				Modalidad			
2. Equipo implementador de la mejora											
Integrantes del equipo		1		Gobernanza del proyecto		1					
		2				2					
		3				3					
Integrante GC				Promotor de la mejora designado							
3. Mapeo de las actividades del proceso o área											
Indicar en orden cada una de las actividades que se llevan acabo en el proceso o área con sus respectivos responsables.											
Actividades				Responsable		Actividades				Responsable	
4. Problema u oportunidad de mejora											
Descripción del problema u oportunidad de mejora		0									
Efecto		0		Causa raíz para cada segmento de 5 ¿por qué?		1		0			
						2		0			
						3		0			
Efectos o consecuencias que cada causa raíz genera aparte del problema identificado		1									
		2									
		3									
Descripción de la solución		1		0							
		2		0							
		3		0							
Partes interesadas impactadas con la implementación de la solución.				Limitantes				Riesgos que comprometen la ejecución			
5. Ecuaciones de búsqueda y palabras clave											
Fecha de actualización				Aplicable		Sí		No		Código de la carpeta de información del proyecto	
Consignar en este espacio las ecuaciones de búsqueda construidas para encontrar información relevante y actual sobre la temática del proyecto. Estas ecuaciones podrán ser actualizadas durante el desarrollo del proyecto. El objetivo es que puedan servir al equipo para encontrar información que les permita tomar decisiones o hacer los ajustes requeridos para alcanzar el resultado proyectado.						Consignar en este espacio las palabras claves que faciliten la búsqueda de información. Estas palabras podrán ser actualizadas durante el desarrollo del proyecto.					
6. Línea base											
Indicador				Formula del indicador				Explicación adicional del indicador.			
Valor del indicador al inicio del proyecto.				Fecha medición				Solo si se requiere			
Valor actual del indicador				Fecha medición							
7. Alcance del proyecto											
Consignar en este espacio hasta donde llegará el desarrollo del proyecto Ej: implementación de un software.											
Objetivos o metas propuestas para el proyecto		1				Resultados por objetivo o meta propuesta					
		2									
		3									
Entregables por objetivo		1				% Cumplimiento				Fecha programada para entrega	
		2								Ubicación del soporte de cumplimiento	
		3									
8. Beneficios											
Consignar en este espacio hasta donde llegará el desarrollo del proyecto Ej: implementación de un software.											

Plan de trabajo														
Código del proyecto	Fecha de creación del plan de trabajo					Fecha de actualización					Promotor de la mejora designado para seguimiento			
Soluciones	Actividades	Nivel de esfuerzo				Total	Presupuesto			Fecha de inicio	Reprogramación			Observaciones
		Tempo requerido	Costos	Autonomía	Impacto		Asignado	Ejecutado	Diferencia		Estado	Aplica	Fecha reprogramada	
1		1	3	1	1	2	pendiente		pendiente	2020-02-15	Se realiza	No		
2									0.0		Se realiza			
3									0.0		Se realiza			
4									0.0		Se realiza			
5									0.0		Se realiza			
6									0.0		Se realiza			
7									0.0		Se realiza			
8									0.0		Se realiza			
9									0.0		Se realiza			
10									0.0		Se realiza			
11									0.0		Se realiza			

[illegible]

Fecha Proyectada		Estado	Responsable del seguimiento	I semestre 2019																													
Ejecutado	Retrasado			Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
Código del proyecto	Programa			Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#																																	
#								</																									

[illegible]