



PR-SGI-021

Gestión para la Consultoría Estratégica



Responsables

Elaboró:	Consultor Estratégico Jr.
Revisó:	Control de Documentos.
Aprobó:	Gerente de Consultoría Estratégica.

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	28/02/2019	Emisión inicial
2	27/05/2019	Se actualiza diagrama del proceso y narrativa con base en los hallazgos generados de la auditoría interna del SGSI.
3	26/09/2019	Se actualiza diagrama del proceso y narrativa con base en los hallazgos generados de la auditoría interna del SGAS
4	24/05/2021	Se elimina la referencia a consolidado y Business Care
5	13/07/2022	Se actualiza el diagrama del proceso sustituyendo Líder de Consultoría Estratégica por Gerente de Consultoría Estratégica y actualización de formato.

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Descripción de actividades.....	5
6. Indicadores.....	6
7. Documentos relacionados	6
8. Anexos.....	6

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para gestionar las actividades de los servicios de Consultoría Estratégica de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos por los clientes.

2. Alcance

Los servicios de Consultoría Estratégica aplican a los clientes de sector gobierno y privado, considerado lo siguiente:

- Implementación de Sistemas de Gestión y Mejores Prácticas.
- Análisis de Riesgos.
- Análisis de Situación Actual.
- Análisis As-Is / To-Be.
- Auditoría segunda parte.
- Capacitación.
- Staffing.
- Entre otros.

3. Definiciones

- **Análisis de riesgos:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo de una organización.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarlas objetivamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (políticas, procesos, procedimientos, manuales, estructura organizativa) que utiliza una organización para establecer una política y objetivos del sistema.
- **Staffing:** Proceso mediante el cual es asignado personal especializado a empresas o proyectos de manera temporal, con el fin de cubrir las necesidades detectadas por el cliente.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Gerente de Consultoría Estratégica:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las reuniones de Kick Off tanto con el equipo interno del proyecto como con los involucrados por parte del Cliente. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos del área. Verificar la atención efectiva de las desviaciones, incidentes y/o quejas reportadas con relación a los proyectos. Validar la calidad y contenido de los entregables de acuerdo con lo establecido contractualmente en los proyectos, previo a la entrega al cliente. Asegurar la efectividad y rentabilidad de los servicios de Consultoría Estratégica.
Líder de Proyecto de Consultoría Estratégica:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las reuniones de seguimiento con los involucrados (clientes y equipo de implementación) dentro del proyecto. Dar seguimiento al cumplimiento del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato, así como en el plan de trabajo. Reportar y gestionar las desviaciones, incidentes y/o quejas con relación al proyecto. Revisar la calidad y contenido de los entregables de acuerdo con lo establecido contractualmente en los proyectos. Monitorear desviaciones del proyecto asignado.
Consultores:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de Kick Off de los proyectos asignados. Conocer y apegarse al plan de trabajo definido. Notificar cualquier falla, desviación e incidente (seguridad de la información/servicio) generado durante el proyecto. Ejecutar el proyecto garantizando el cumplimiento contractual, técnico y administrativo.
Cliente:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la reunión de Kick Off del proyecto. Participar en el implementación y ejecución del proyecto. Notificar cualquier queja generada durante la ejecución del proyecto.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Kick off del proyecto con los consultores involucrados	Gerente de Consultoría Estratégica	Una vez notificado el proyecto asignado con relación a los servicios de consultoría estratégica, se procede a realizar un Kick Off con el Líder de Proyecto y los consultores que estarán asignados al mismo, con la finalidad de involucrarlos en el objetivo, alcance, duración y roles dentro del proyecto.	Minuta F-SGI-007 Presentación de Kick Off del proyecto
2.	Formalizar con el cliente el inicio del proyecto mediante kick off	Gerente de Consultoría Estratégica	Reunión con el Cliente, con la finalidad de formalizar el inicio del proyecto (Kick Off) y aclarar cualquier duda o inquietud que pueda surgir con relación al proyecto.	Presentación de Kick Off del proyecto
3.	Proveer los servicios de consultoría estratégica de acuerdo con el alcance del proyecto	Líder de Proyecto de Consultoría Estratégica / Consultores	Con base en lo establecido contractualmente, se proveen los servicios apegándose a las metodologías y buenas prácticas definidas, así como al plan de trabajo para garantizar la efectividad del proyecto. Los consultores podrán reportar cualquier falla, desviación o incidente (seguridad/servicio) presentado.	
4.	Seguimiento y control del Proyecto	Líder de Proyecto de Consultoría Estratégica	Para garantizar el cumplimiento contractual y del plan de trabajo del proyecto, se llevan a cabo actividades de control y seguimiento, reportando avances del proyecto, así como su desempeño.	Contrato Plan de Trabajo
5.	Seguimiento del Proyecto	Gerente de Consultoría Estratégica	Para garantizar el cumplimiento contractual y del plan de trabajo del proyecto, se llevan a cabo actividades de control y seguimiento, periódicamente, así como sus posibles desviaciones por asignación de horas. Validar la calidad y contenido de los entregables de acuerdo con lo establecido contractualmente en los proyectos, previo a la entrega al cliente. En esta fase se tiene una principal interacción con el procedimiento de Gestión de Proyectos PR-	Contrato Plan de Trabajo Timesheet

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
			ENS-001.	
6.	Gestionar el cierre del proyecto	Líder de Proyecto de Consultoría Estratégica	Valida el cumplimiento contractual, técnico y administrativo para proceder al cierre del proyecto. Se asegura que los entregables estén completos y hayan sido aceptados por el cliente.	Entregables
7.	Aceptación de Entregables	Cliente	Valida y acepta el cumplimiento contractual, técnico y administrativo para cierre del proyecto.	Carta Aceptación Entregables
8.	Notificar el cierre del proyecto	Líder de Proyecto de Consultoría Estratégica	Notifica del cierre exitoso del proyecto al Líder de Consultoría Estratégica, para proceder al cierre	Carta Aceptación Entregables
9.	Formalizar el cierre del proyecto	Gerente de Consultoría Estratégica	Procede al cierre del proyecto, asegura que los entregables estén completos y hayan sido aceptados por el cliente, se tiene una importante interacción de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Proyectos PR-ENS-001.	Carta Aceptación Entregables Entregables
Fin del procedimiento				

6. Indicadores

Indicador	Descripción	Meta	Frecuencia
Desviación<10% al plan de trabajo= (Fecha fin real <= Fecha fin estimada) /100	Se medirá el porcentaje de la demora en la entrega del proyecto tomando el tiempo transcurrido entre la fecha estimada en el plan de trabajo y la fecha de entrega real.	<10%	Mensual

7. Documentos relacionados

- P-SGI-002 Gestión Comercial.
- P-SGI-015 Gestión de Seguridad de la Información.

8. Anexos

Referenciar matrices, tablas, imágenes o información que es importante para llevar a cabo el procedimiento.