

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

NOMBRES DE LOS AUTORES

Maria Jose Amaya
Katherine Mosquera
Maria Alejandra Quintero
Jorge Ganem

Universidad El Bosque

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS



Contenido

Índice de Tablas.....	5
Índice de Ilustraciones, gráficas y fotografías.....	6
Dedicatoria	8
Agradecimientos	8
Resumen Ejecutivo.....	8
Capítulo 1: Descripción del Proyecto	8
1.1 Descripción del Proyecto	8
1.2 Objetivos del Proyecto	8
i. General.....	8
ii. Específicos.....	8
1.3 Justificación	9
Capítulo 2: Procesos de Iniciación	9
2.1 Acta de Constitución	9
2.2 Identificación de Grupos de Interesados	15
i. Identificación de interesados	15
Capítulo 3: Procesos de Planeación.....	16
3.1 Plan de Gestión de la Configuración	16
i. Objetivo	16
ii. Pasos para realizar el proceso de control de cambios	16
iii. Tipo de solicitud de cambio	17
iv. Solicitud de control de cambio	17
v. Comité de aprobación.....	18
vi. Rango de tolerancia o aceptación.....	18
vii. Criterios para la afectación de la línea base	19
viii. Estados para la solicitud de cambio.....	19
3.2 Procesos de Planeación de la Gestión del Alcance	20
i. Objetivo	20
ii. Metodología.....	20
iii. Procesos de la Gestión del Alcance:.....	21
iv. Ciclo de Vida del Proyecto	23
v. Roles y Responsabilidades	24



3.3	Procesos de Planeación de la Gestión del Cronograma	25
i.	Objetivo	25
ii.	Metodología.....	25
iii.	Estructura del cronograma	27
iv.	Otros aspectos para contemplar	28
v.	Roles y responsabilidades	29
3.4	Procesos de Planeación de la Gestión de Costos	30
i.	Objetivo	30
ii.	Metodología.....	30
iii.	Estructura Consolidada del Presupuesto.....	32
iv.	Otros aspectos para contemplar	32
v.	Roles y responsabilidades	41
3.5	Procesos de Planeación de la Gestión de Calidad	42
i.	Objetivo	42
ii.	Descripción general de la gestión de la calidad del proyecto	42
iii.	Gestión de la calidad del proyecto	43
3.6	Procesos de Planeación de la Gestión de Recursos Humanos	47
i.	Objetivo	47
ii.	Metodología.....	48
iii.	Organigrama del proyecto.....	49
iv.	Estructura de desglose de recursos.....	50
v.	Roles	51
vi.	Responsabilidades	51
vii.	Competencias.....	52
viii.	Autoridad.....	53
ix.	Capacitación	53
x.	Métodos para el desarrollo del equipo.....	53
xi.	Recompensas y reconocimientos	54
xii.	Liberación de los recursos.....	54
xiii.	Calendario	54
xiv.	Monitoreo y control de recursos.....	55
3.7	Procesos de Planeación de la Gestión de Comunicaciones	55
i.	Objetivo	55



ii.	Metodología.....	55
iii.	Identificación de interesados	56
iv.	Requisitos de comunicación	57
v.	Matriz de comunicaciones.....	57
vi.	Proceso de escalamiento.....	57
vii.	Roles y responsabilidades	58
3.8	Procesos de Planeación de la Gestión de Riesgos	58
i.	Objetivo	58
ii.	Metodología.....	59
iii.	Roles y responsabilidades	62
iv.	Calendario	63
v.	Respuesta a los riesgos	64
vi.	Monitoreo y control de riesgos.....	64
3.9	Procesos de Planeación de la Gestión de Adquisiciones	67
i.	Objetivo	67
ii.	Metodología.....	67
iii.	Otros aspectos por contemplar	70
iv.	Roles y responsabilidades	73
3.10	Procesos de Planeación de la Gestión de Interesados	73
i.	Plan para la gestión de interesados.....	73
3.11	Acta de Cierre de Planeación	76
Capítulo 4:	Procesos de Ejecución, Seguimiento, Control y Cierre.....	76
4.1	Informes de Gestión de Cambios	76
4.2	Informes de Avance del Proyecto	78
4.3	Informe de Cierre	84
4.4	Acta de Cierre	96
Evidencias del Producto.....		96
ANEXOS		104
1.	Formato de solicitud de cambio	104
2.	Matriz de registro de control de cambios	105
3.	Registro de solicitud	105
4.	Documento de Requisitos	105
5.	Matriz de Trazabilidad	109



6.	Enunciado del Alcance	112
7.	Work Breakdown Structure (WBS/EDT)	113
8.	Diccionario de la WBS / EDT	114
9.	Matriz de Hitos o Milestones.	115
10.	Matriz de Recursos para el proyecto	116
11.	Matriz de Indicadores de calidad	117
12.	Plantilla acta de reuniones	119
13.	Matriz de comunicaciones	103
14.	Matriz de probabilidad e impacto	111
15.	Matriz de riesgos	111
16.	Registro de priorización de riesgos	115
17.	Estimación independiente de costos	117
18.	Herramientas para la gestión de la calidad – Cierre	118

Índice de Tablas

Tabla 1	Objetivos del proyecto	10
Tabla 2	Hitos del proyecto	10
Tabla 3	Presupuesto del proyecto	12
Tabla 4	Autoridad del proyecto	15
Tabla 5	Rango de tolerancia	19
Tabla 6	Nivel de precisión de los costos estimados	32
Tabla 7	Rubros del proyecto	35
Tabla 8	Recursos del proyecto	35
Tabla 9	Condiciones de pago para el proyecto	37
Tabla 10	Programación de egresos para el proyecto	38
Tabla 11	Detalle reserva de gestión	39
Tabla 12	Retorno de inversión del proyecto	41
Tabla 13	Distribución de responsabilidades	42
Tabla 14	Herramientas para la gestión de la calidad	43
Tabla 15	Aseguramiento de la calidad	46
Tabla 16	Control gestión de la calidad	47
Tabla 17	Matriz de roles	51
Tabla 18	Distribución de tareas	52
Tabla 19	Descripción de responsabilidades	52
Tabla 20	Descripción de roles	53
Tabla 21	Definición de autoridades	53
Tabla 22	Desarrollo de equipo	53
Tabla 23	Proceso de escalamiento	58
Tabla 24	Clasificación de Impactos	61
Tabla 25	Reserva de contingencias	61



Tabla 26 Reserva de gestión	62
Tabla 27 Calendario seguimiento a riesgos	64
Tabla 28 Monitoreo y control de riesgos	67
Tabla 29 Seguimiento requisitos	81
Tabla 30 Documento de Requisito	105
Tabla 31 Matriz de Trazabilidad	109
Tabla 32 Enunciado del Alcance	112
Tabla 33 Diccionario de la WBS	114
Tabla 34 Matriz de hitos	115
Tabla 35 Matriz de recursos	116
Tabla 36 Matriz de comunicaciones	103
Tabla 37 Matriz de probabilidad e impacto	111
Tabla 38 Matriz de riesgos	115
Tabla 39 Registro de priorización de riesgos (Alto)	116
Tabla 40 Registro priorización de riesgos (Medio - Bajo)	117
Tabla 41 Estimación Independiente de costos	117

Índice de Ilustraciones, gráficas y fotografías

Ilustración 1 Ciclo de vida	13
Ilustración 2 Interesados del proyecto	14
Ilustración 3 Matriz de Interesados	16
Ilustración 4 Matriz para la solicitud de cambio	20
Ilustración 5 Ciclo de vida del proyecto "Fase de Diseño del Restaurante Food 4 All by Mango El Cheff"	24
Ilustración 6 Estructura presupuesto del proyecto	32
Ilustración 7 Curva S del proyecto	39
Ilustración 8 Tablero de control de indicadores	40
Ilustración 9 Organigrama del proyecto	50
Ilustración 10 Estructura de desglose de recursos para el proyecto	51
Ilustración 11 Identificación de Interesados	56
Ilustración 12 Curva S del proyecto	62
Ilustración 13 Formato gestión de cambio	77
Ilustración 14 Ruta Critica - Gestión de Cambio	78
Ilustración 15 Costos del proyecto - Gestión de cambio	78
Ilustración 16 Avance proyecto	79
Ilustración 17 Indicador cumplimiento entregables de diseño	81
Ilustración 18 Indicador cumplimiento requerimiento de mantenimiento	82
Ilustración 19 Indicador cumplimiento plan de abastecimiento	82
Ilustración 20 Indicador cumplimiento documentación identidad	83
Ilustración 21 Indicador carga página web	83
Ilustración 22 Indicador análisis vulnerabilidad	83
Ilustración 23 Indicador cumplimiento uso de presupuesto	84
Ilustración 24 Indicador evaluación calidad entregables	84
Ilustración 25 Cierre Alcance	85



Ilustración 26 Cierre calidad.....	85
Ilustración 27 Cierre comunicaciones - Reuniones.....	86
Ilustración 28 Cierre comunicaciones aprobación entregables.....	86
Ilustración 29 Cierre riesgos.....	87
Ilustración 30 Cierre riesgos - materialización 1.....	87
Ilustración 31 Cierre riesgos - materialización 2.....	87
Ilustración 32 Cierre recursos humanos.....	88
Ilustración 33 Cierre interesados.....	88
Ilustración 34 Cierre adquisiciones.....	89
Ilustración 35 Cierre ruta crítica.....	89
Ilustración 36 Cierre actividades ruta crítica.....	90
Ilustración 37 Lección aprendida 1. Productos y/o servicios.....	90
Ilustración 38 Lección aprendida 2. Productos y/o servicios.....	91
Ilustración 39 Lecciones aprendidas 1. Componentes del proyecto.....	92
Ilustración 40 Lecciones aprendidas 2. Componentes del proyecto.....	93
Ilustración 41 Lecciones aprendidas 1. Equipo.....	94
Ilustración 42 Lecciones aprendidas 2. Equipo.....	95
Ilustración 43 Lecciones aprendidas 3. Equipo.....	96
Ilustración 44 Ubicación restaurante.....	97
Ilustración 45 Diseño exterior restaurante.....	97
Ilustración 46 Distribución restaurante.....	98
Ilustración 47 Distribución restaurante.....	98
Ilustración 48 Distribución de zonas.....	99
Ilustración 49 Diseño lateral.....	99
Ilustración 50 Distribución por zona.....	100
Ilustración 51 Diseño lateral.....	100
Ilustración 52 Composición del restaurante.....	101
Ilustración 53 Distribución por niveles.....	101
Ilustración 54 Axonometría primer piso.....	102
Ilustración 55 Documentación funcionamiento restaurante.....	102
Ilustración 56 Documentación Identidad del restaurante.....	102
Ilustración 57 Página Web.....	103
Ilustración 58 Matriz de registro de controles de cambios.....	105
Ilustración 59 Matriz de registro de solicitudes de cambio.....	105
Ilustración 60 Estructura de desglose de trabajo.....	113
Ilustración 61 Matriz cumplimiento entregables de diseño.....	117
Ilustración 62 Matriz de cumplimiento requerimientos de identidad.....	117
Ilustración 63 Matriz cumplimiento requerimientos documentación mantenimiento.....	117
Ilustración 64 Matriz cumplimiento plan de abastecimiento.....	118
Ilustración 65 Evidencia carga página web.....	118
Ilustración 66 Evidencia análisis de vulnerabilidad.....	118
Ilustración 67 Matriz cumplimiento de presupuesto.....	118
Ilustración 68 Matriz cumplimiento cronograma del proyecto.....	119
Ilustración 69 Matriz evaluación calidad de entregables.....	119
Ilustración 71 Checklist diseño arquitectónico.....	118



Ilustración 72 Checklist diseño identidad restaurante.....	119
Ilustración 73 Checklist documentación de funcionamiento	119
Ilustración 74 Checklist página web.....	120
Ilustración 75 Diagrama de flujo página web	120

Dedicatoria

Este proyecto está dedicado a todos los profesores de la Universidad El Bosque que nos ayudaron y transmitieron sus conocimientos y experiencias sobre la Gerencia de Proyectos. También lo dedicamos a nuestros compañeros del grupo 2A con los cuales compartimos por 1 año una experiencia increíble y divertida mientras aprendíamos como ser Gerentes de Proyectos. A todos les agradecemos por todas las risas, experiencias, conocimientos compartidos en esta especialización.

Agradecimientos

Agradecemos a nuestro sponsor el señor Augusto Amaya por permitirnos trabajar en su sueño durante este año, esperamos a ver superado sus expectativas. Agradecemos igualmente a nuestro director de grado el profesor David Panqueva por todo su apoyo y gestión durante el proyecto, e igualmente a todos los profesores por permitirnos entender y aprender más sobre la Gerencia de Proyectos.

Resumen Ejecutivo

El presente documento contiene el detalle de la gestión sobre el proyecto Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff desde la planeación hasta el cierre con sus correspondientes formatos, seguimientos y aprobaciones por parte del sponsor.

This document contains the management details of the project Food 4 All by Mango the Chef restaurant design phase from planning to closing with its corresponding formats, follow-ups, and approvals by the sponsor.

Capítulo 1: Descripción del Proyecto

1.1 Descripción del Proyecto

Este proyecto contempla la necesidad de diseñar un espacio de restaurante el cuál cuente con comida saludable y que sea amigable con las mascotas. A su vez se contempla la documentación de funcionamiento del restaurante, la documentación de la identidad y la página web de este.

1.2 Objetivos del Proyecto

i. General

Cumplir con la entrega de los productos según lo planeado y aprobado con el sponsor, cumpliendo con las fechas, requerimientos y especificaciones del producto de este proyecto.

ii. Específicos

- Diseñar el juego de planos arquitectónicos del restaurante.
- Realizar la documentación de funcionamiento del restaurante.
- Realizar la documentación de la identidad del restaurante.



- Desarrollar una página web con la información principal del restaurante.

1.3 Justificación

En la actualidad, la tendencia pet-friendly ha aumentado considerablemente a nivel mundial, haciéndose cada vez más fuerte en hoteles, restaurantes, playas y demás negocios, debido a que apunta a un nicho muy grande de personas y a sus grupos familiares. Según FENALCO, en el caso colombiano las mascotas se han vuelto una parte fundamental de las familias y se estima que el 43% de los hogares cuenta con ellas.

Ante este panorama, el sponsor de este proyecto desea montar un restaurante de comida saludable en la ciudad de Bogotá, donde los clientes puedan contar con un espacio acogedor para disfrutar de diferentes platos y a su vez puedan compartir con sus mascotas. Por esto, para poner en marcha su emprendimiento, necesita tener claro varios elementos que le permitan generar el retorno de su inversión una vez se desarrolle completamente el proyecto.

Por lo anterior, el sponsor destinará recursos y tiempo para el desarrollo de una fase de diseño que contempla la elaboración de los diseños previos del restaurante (juego de planos arquitectónicos, renders e imágenes tridimensionales del ambiente), junto con la documentación de funcionamiento del restaurante, la documentación de la identidad, así como el montaje de una página web con información básica del negocio.

Capítulo 2: Procesos de Iniciación

2.1 Acta de Constitución

1.0 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
Nombre	<i>Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef</i>
Descripción	<i>Diseño de distribución espacial de un restaurante de comida saludable y pet-friendly</i>
Sponsor	Augusto Amaya
Director de Proyecto	Maria Jose Amaya - Ingeniera Industrial
Equipo del proyecto	Jorge Ganem Ingeniero de Sistemas - Katherine Mosquera Ingeniera de sistemas - Maria Jose Amaya Ingeniera Industrial - María Alejandra Quintero Arquitecta

2.0 OBJETIVOS DEL NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar para el sponsor, un retorno de la inversión del 100% en un tiempo no mayor a 2 años por medio de las ventas realizadas a futuro en el restaurante. ▪ Atraer a más de 150 usuarios a la página web para el reconocimiento y opinión del restaurante mediante el uso de campañas digitales. ▪ Atender un mínimo de 50 personas al día una vez se implemente el restaurante.

3.0 OBJETIVO DEL PROYECTO		
Concepto	Objetivos	Criterio de Éxito



<p>1. Alcance</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar juego de planos arquitectónicos. ▪ Crear documento de los procesos de abastecimiento y manual de operaciones y mantenimiento del restaurante. ▪ Diseñar una página web con la información principal del restaurante. ▪ Crear la identidad del restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con todas las entregas del proyecto y a su vez contar con la aceptación por parte del sponsor, cumpliendo con la tecnicidad y requerimientos solicitados de cada entregable.
<p>2. Tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar diseño de restaurante FOOD 4 ALL el 30 de marzo del 2020. ▪ Entregar diseño de la página web el 19 de mayo del 2020. ▪ Entregar el proceso de funcionamiento del restaurante el 28 de febrero del 2020. ▪ Entregar la identidad del restaurante el 29 de abril del 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cada documento de diseño cumpliendo con los parámetros solicitados por el sponsor. ▪ Cumplir con la imagen que se le quiere dar al restaurante. ▪ Documentar el proceso de funcionamiento según parámetros solicitados. ▪ Documentar los componentes de identidad que representaran el restaurante.
<p>3. Costo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener los costos del proyecto según lo presupuestado con una desviación no mayor al 5% de lo establecido por el Sponsor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No exceder de un 5% el presupuesto aprobado.

Tabla 1 Objetivos del proyecto

4.0 HITOS		
Ítem	Eventos	Fecha
1.	Diseño estructural del restaurante	30 marzo del 2020
2.	Documentación para el funcionamiento del restaurante	28 febrero del 2020
3.	Diseño preliminar de página web	19 mayo del 2020
4.	Diseño identidad del restaurante	29 abril del 2020

Tabla 2 Hitos del proyecto

5.0 PRINCIPALES ENTREGABLES
Estos son los principales entregables del proyecto
Juego de planos
<ul style="list-style-type: none"> • Alzados • Plantas • Secciones • Fachadas



<ul style="list-style-type: none">• Axonometrías
Documentación del restaurante
<ul style="list-style-type: none">• Plan de abastecimiento• Logística de funcionamiento• Plan de mantenimiento
Página web
<ul style="list-style-type: none">• Hosting• Dominio• Selección del prototipo• Diseño de contenido• Despliegue de sitio• Reporte de Pruebas
Identidad Restaurante
<ul style="list-style-type: none">• Logo• Eslogan• Colores• Brochure elemento comunicación
Gerencia de proyecto
<ul style="list-style-type: none">• Project Charter• Matriz de interesados• Plan de dirección• Actas de reunión• Informes de gestión

6.0 PRINCIPALES RESTRICCIONES
Descripción
Tiempo: Los entregables de este proyecto deben estar listos para los primeros días del mes de junio del 2020.
Recursos: <ol style="list-style-type: none">1. Se cuenta con las licencias de las herramientas necesarias para el desarrollo del diseño del restaurante.
Diseño: <ol style="list-style-type: none">1. No se podrá salir de los parámetros establecidos por el sponsor.
Costos: <ol style="list-style-type: none">1. No se podrá superar el 105% del presupuesto2. El presupuesto debe ser aprobado por el patrocinador

7.0 PRINCIPALES EXCLUSIONES
El proyecto no incluye la construcción del restaurante.
El proyecto no incluye estrategia de marketing.
No vamos a conseguir el terreno para el desarrollo del proyecto.

8.0 PRINCIPALES SUPUESTOS



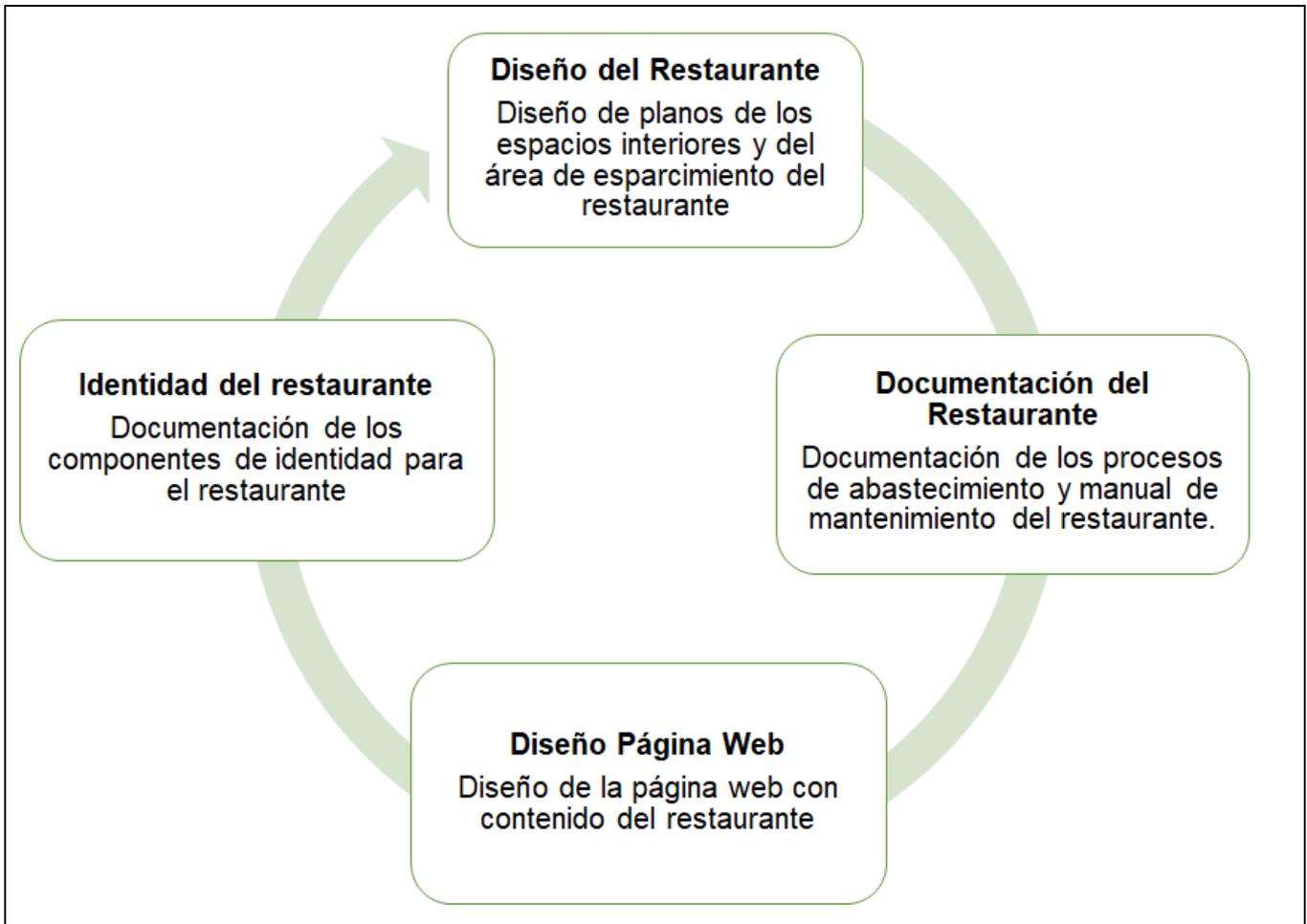
Descripción
Se tienen disponibles todos los recursos necesarios para la ejecución del proyecto
El dinero destinado al proyecto será proporcionado por el Sponsor
Se dispone de un terreno adecuado para el diseño del restaurante

9.0 PRINCIPALES RIESGOS
Descripción
Inestabilidad del terreno por temas ambientales y geológicos lo que ocasionará cambios en el diseño del restaurante.
Demora en la aprobación del diseño y aprobación del presupuesto por parte del sponsor lo que ocasiona retrasos en la entrega del proyecto.
Guardar la información del proyecto en un solo repositorio lo que ocasionaría la pérdida de información del proyecto y sus entregables.
Persona del equipo enferma lo que generaría retrasos en la entrega del proyecto.

10.0 PRESUPUESTO		
Concepto	Valor \$ COP	%
Diseño Arquitectónico	\$ 24.514.926	35,42%
Diseño página Web	\$ 15.971.200	23,08%
Análisis y documentación de procesos de abastecimiento	\$ 8.818.277	12,74%
Identidad restaurante	\$ 15.000.000	21,67%
Gerencia del Proyecto	\$ 4.908.000	7,09%
TOTAL	\$ 69.212.403	100%

Tabla 3 Presupuesto del proyecto

11.0 CICLO DE VIDA DEL PROYECTO



Fases	Entrada	Salida
1. Diseño del Restaurante	Requerimientos del sponsor	Diseño aprobado por el sponsor Diseño de planos del restaurante.
2. Documentación del Restaurante	Requerimientos del sponsor	Documentación de abastecimiento Logística de funcionamiento Manual de mantenimiento del restaurante.
3. Diseño Página Web	Requerimientos del sponsor Diseño del restaurante	Diseño de la página web aprobado por el sponsor Página web publicada
4. Identidad del restaurante	Requerimientos del sponsor	Documentación de los componentes de la identidad del restaurante.

Ilustración 1 Ciclo de vida

12.0 INTERESADOS IDENTIFICADOS

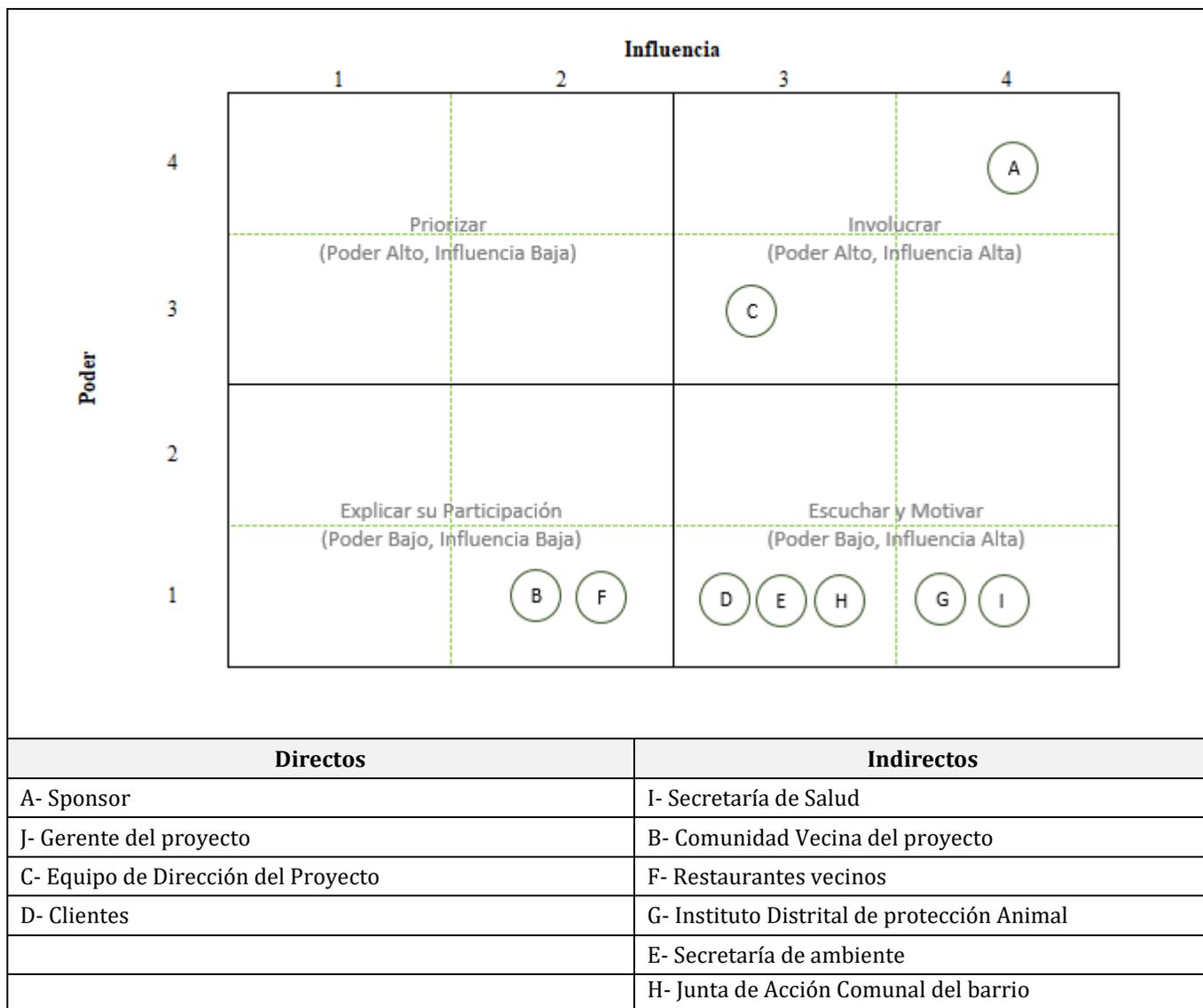


Ilustración 2 Interesados del proyecto

13.0 CRITERIOS DE MEDICIÓN DE ÉXITO DEL PROYECTO

Realizar todos los entregables planteados en el proyecto cumpliendo con los estándares de calidad y tiempos establecidos para cada uno de ellos.

14.0 NIVEL DE AUTORIDAD DEL GERENTE DE PROYECTO



- El gerente del proyecto y del equipo contará con las autoridad para tomar decisiones en cuanto al presupuesto del proyecto, contratación o desvinculación de los recursos humanos, adquisición de los recursos materiales, modificación en el cronograma y/o gestión de cambios sobre el proyecto. Sin embargo, dichas decisiones y/o modificaciones deben ser sustentadas y documentadas con el equipo para garantizar la trazabilidad de la ejecución del proyecto.
- El Gerente de Proyecto podrá disponer de los recursos asignados para materializar el diseño aprobado y tendrá la autonomía que requiera excepto en las siguientes condiciones:

Condición	Primer Nivel que aprueba
Incremento de presupuesto	Sponsor
Cambio en el diseño	Sponsor
Cambio de alcance	Sponsor
Ampliación del plazo de entrega	Sponsor

Tabla 4 Autoridad del proyecto

15.0 GLOSARIO

Alzados: Es un término arquitectónico que hace referencia al dibujo de un objeto desde el frente. Es la vista más representativa del mismo.

Plantas: Es un dibujo técnico que representa en escala, una sección horizontal de un objeto.

Secciones: Es la representación de un plano vertical que corta un objeto y nos ayuda a comprender mejor el proyecto.

Fachadas: Es la representación gráfica en 2D donde se detallan las alturas y dimensiones de la fachada de una edificación

Axonometrías: Es una forma de representar el modelado de un objeto en 3D para tener una mejor concepción espacial.

2.2 Identificación de Grupos de Interesados

i. Identificación de interesados

- A - Sponsor
- B - Vecinos
- C - Equipo de trabajo
- D - Clientes
- E - Secretaría de salud
- F - Restaurantes vecinos
- G - Instituto Distrital de Protección Animal
- H - Junta de Acción Comunal del barrio



- I - Secretaría de Ambiente
- J - Gerente del proyecto

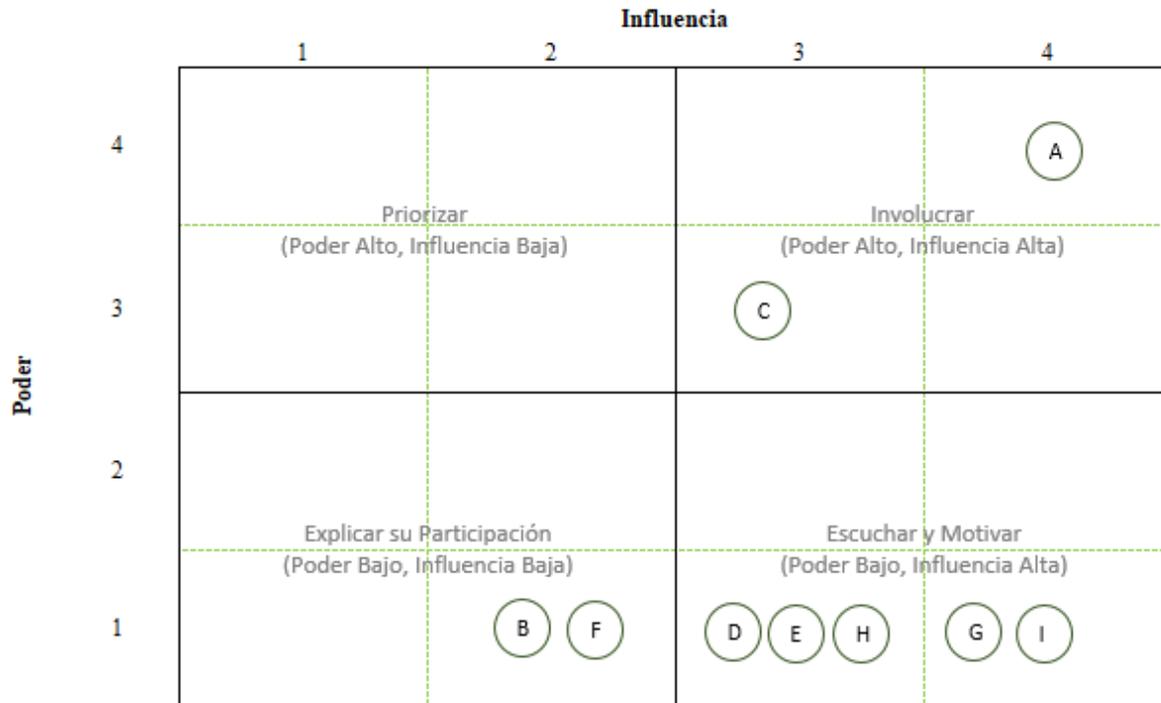


Ilustración 3 Matriz de Interesados

Capítulo 3: Procesos de Planeación

3.1 Plan de Gestión de la Configuración

i. Objetivo

El objetivo principal es documentar el debido proceso y las directrices para realizar una solicitud de cambios en el proyecto.

ii. Pasos para realizar el proceso de control de cambios

A continuación, se describen los pasos para realizar una solicitud de control de cambios para el proyecto:

1. Realizar la solicitud formal del cambio mediante el documento disponible para esto.
2. Redactar y analizar el impacto del cambio.
3. Recibir retroalimentación sobre el análisis del impacto (equipo de proyecto)
4. Revisar criterios de aprobación
5. Evaluar si el cambio debe pasar por el comité de control de cambios.
6. En caso de no pasar por el comité de cambios, el gerente de proyectos aprueba el cambio (el gerente del proyecto debe actualizar la documentación con el cambio aplicado, el versionamiento y registrarlo en la matriz).
7. En caso de ser necesario realizar una reunión con el comité de control de cambios, donde se analizará el cambio y su impacto.



8. El comité de control de cambio deberá asignar el estado del cambio tal y como se presenta en el numeral 4 del taller 1 (aceptado, en verificación, rechazado).
9. De ser aceptado el cambio, actualizar los documentos y cambiar las versiones del plan.
10. Notificar a todos los interesados los cambios a realizar.

iii. Tipo de solicitud de cambio

Los tipos de solicitudes de cambio definidos para el proyecto son:

- **Correctivos:** Esta solicitud nos permitirá en el momento de no cumplir con lo planeado, presentar una solicitud que ponga al día los planes de la dirección del proyecto.
- **Reparación:** En caso de presentarse algún error en cuanto a los requisitos de los entregables, se deberá realizar este tipo de solicitud para corregirlos y alinearlos con lo solicitado por el Sponsor
- **Preventivo:** En caso de identificarse alguna situación de incumplimiento por parte del equipo de trabajo no justificado se deberá solicitar este control de cambios para corregir la situación y prevenir una materialización de riesgo.

iv. Solicitud de control de cambio

Formato de solicitud de cambio

Para realizar las solicitudes de control de cambio, se creó un formato el cual debe ser diligenciado por el Gerente de Proyectos junto con el equipo de proyectos para garantizar la completitud de la solicitud. Dicho formato se encuentra en los anexos de este documento.

Plazos para la solicitud de cambio

En este proyecto se permitirá realizar solicitudes de cambio solo hasta realizar el 50% de ejecución del proyecto que comprende el diseño del restaurante y la documentación de este, ya que, si se realiza una solicitud después de dicho porcentaje, se materializaba el riesgo de no cumplir con todos los entregables del proyecto.

La fecha límite para la solicitud de algún cambio será hasta el 9 de abril del 2020.

Estados para la solicitud de cambio

Los estados en los que una solicitud de cambio puede resultar son:

- **Aceptado:** Aplica cuando el cambio solicitado no representa un alto impacto o materialización de riesgos para la ejecución del proyecto.
- **En verificación:** Aplica cuando se requiere realizar un ajuste sobre la solicitud del cambio.
- **Rechazado:** Aplica cuando el cambio impacta o materializa algún riesgo para la ejecución y cierre del proyecto.

Matriz de registro de controles de cambio

Con el objetivo de llevar un registro y control adecuado de los cambios solicitados para el proyecto se creó una matriz la cual contiene los espacios adecuados para identificar los diferentes formatos y controles realizados al proyecto, este documento será parte del anexo de este documento.



Matriz de registro de configuración

Con el objetivo de llevar un control adecuado de los documentos actualizados del proyecto se creó una matriz la cual contiene los espacios adecuados para identificar los diferentes formatos y sus diferentes actualizaciones, este documento será parte del anexo de este documento.

Comunicación y socialización

Mecanismo de comunicación y socialización: las solicitudes aprobadas deberán ser comunicadas en una reunión con el equipo de proyecto, donde se informe el cambio a realizar y el impacto de este en la ejecución del proyecto. Por otro lado, deberá comunicarse la actualización de versiones de los documentos.

Responsable: Gerente del proyecto

v. Comité de aprobación

El comité de control integrado de cambios está conformado por: El Sponsor, el gerente de proyectos, el director de proyecto de grado y técnicos.

- El Sponsor se encargará de la toma de decisión sobre el cambio dependiendo del impacto que este represente.
- El gerente del proyecto: será el encargado de recolectar las solicitudes que surjan del equipo del proyecto y Sponsor.
- Director de proyecto de grado: se encargará de analizar la solicitud y el impacto identificado para brindar sugerencias sobre este.
- Técnicos: se encargan de dar su punto de vista en cuanto a la afectación que pueda tener los cambios en cada una de las solicitudes.

Dichas sesiones de comité de controles de cambio serán citadas por el gerente del proyecto y tendrá una duración de 1 hora, se realizarán según necesidad.

vi. Rango de tolerancia o aceptación

Para este proyecto se definieron los rangos de tolerancia o de aceptación de los indicadores de rendimiento del Proyecto (CPI y SPI). A su vez se presenta el rango de precisión bajo el cual se asignó el porcentaje de la Reserva de Gestión.

- Intervalos CPI:
 - Verde $0,8 < CPI < 1,0$
 - Rojo: $0,1 < CPI < 0,5$
- Intervalos SPI:
 - Verde $0,8 < SPI < 1$
 - Rojo: $0,1 < CPI < 0,5$

Porcentaje autorizado	10%
Aplicación	Sobre el costo total del proyecto



Uso	Pagar imprevistos, inconsistencias en planeación durante el ciclo de vida del proyecto
Autorización	Documentación formal sobre la descripción del suceso y sustento del pago realizado del mismo (Este último en caso de ser necesario)
Administración	Autorización del gerente de proyectos
Reserva de Gestión	\$6.931.240

Tabla 5 Rango de tolerancia

vii. Criterios para la afectación de la línea base

Reserva de gestión: \$6.931.240 corresponde al 10% del presupuesto del proyecto.

Criterios:

- **Si existe reserva de gestión**
 - La solicitud de control de cambios se financia con el dinero de reserva de gestión definida. En caso de que la solicitud de cambio sea *correctiva, reparación o preventivo*, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
 - No altera la línea base
 - No hay cambio en la línea base
 - No se registra en la matriz de cambios
 - No se registra en la matriz de configuración
 - No modifica documentos
 - No cambia la versión del Plan de Gestión
- **Si no existe reserva de gestión**
 - La solicitud de control de cambios NO se financia con el dinero de reserva de gestión. En caso de que la solicitud de cambio sea *correctiva, reparación o preventivo*, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
 - Es pasada al comité de control de cambios
 - Altera la línea base
 - Modifica documentos
 - Cambia la versión del Plan de Gestión
 - Se registra en la matriz de cambios
 - Se registra en la matriz de configuración

viii. Estados para la solicitud de cambio



- Intervalos CPI:
 - Verde $0,8 < CPI < 1,0$
 - Rojo: $0,1 < CPI < 0,5$
- Intervalos SPI:
 - Verde $0,8 < SPI < 1$
 - Rojo: $0,1 < SPI < 0,5$

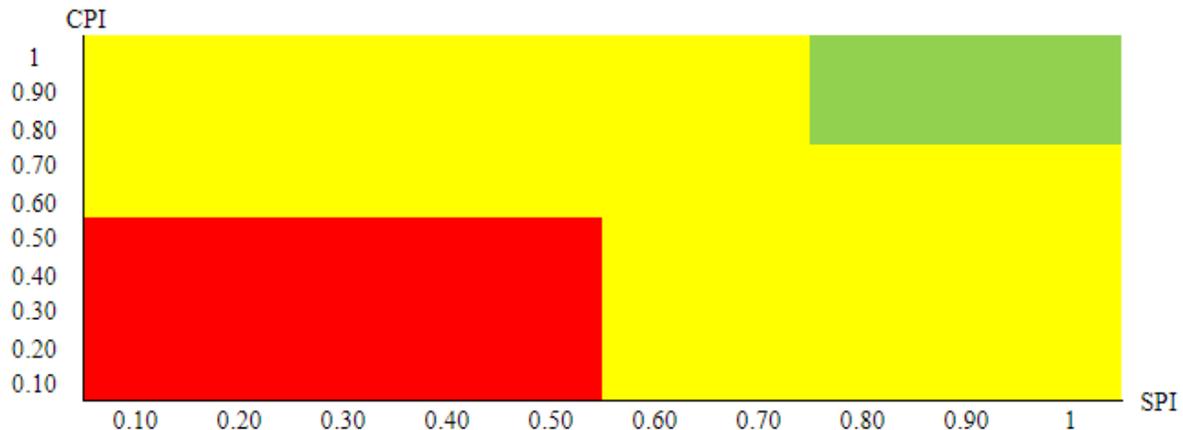


Ilustración 4 Matriz para la solicitud de cambio

3.2 Procesos de Planeación de la Gestión del Alcance

i. Objetivo

El propósito de este plan es documentar el alcance que va a tener el proyecto y las especificaciones dadas por el sponsor para realizar el proyecto. Es así como durante la fase de diseño del restaurante Food 4 All by Mango El Chef a lo largo del ciclo de vida (Diseño arquitectónico, Documentación Restaurante, Diseño Página Web y Documentación de la Identidad del restaurante) se requiere tener en cuenta los siguientes objetivos:

- Documentar los requerimientos del proyecto teniendo en cuenta las especificaciones del sponsor.
- Registrar los entregables del proyecto.
- Contar con la aprobación del sponsor sobre los entregables y especificaciones pactados en el Project Charter y en el documento presente sobre el proyecto.

ii. Metodología

Definiciones

En este módulo se describirán algunos conceptos importantes que serán requeridos para entender el presente proyecto:

- El alcance del restaurante es: Ofrecer una experiencia saludable y divertida a los clientes, mediante la creación de un espacio donde el compartir alimentos entre seres humanos y animales se convierta en una vivencia única.



- El alcance del Proyecto es: Entregar al sponsor la documentación requerida sobre el diseño arquitectónico, la documentación del restaurante, el diseño de la página web y la documentación de la Identidad del restaurante.
- Producto, solución y/o resultado se refiere a: Objeto material, servicio y/o idea a entregar que posee un valor para el sponsor y puede ser un elemento terminado o un componente desarrollado en el proyecto.
- Un requerimiento es: Una petición sobre una necesidad que presentan las partes interesadas del proyecto.
- Un requisito es: Una condición necesaria para el proyecto a desarrollar.
- Un límite se refiere a: Un punto que marca el término de lo que se requiere realizar en el proyecto.
- Un Supuesto es: Un suceso que no puede ser afirmado o confirmado con completa certeza.
- Una restricción se refiere a: Una noción que marca una limitación sobre lo que se requiere realizar.

iii. Procesos de la Gestión del Alcance:

Proceso para Recopilar Requisitos:

A continuación, se representan los pasos y herramientas a utilizar para gestionar el proceso de "Recopilar Requisitos" de manera que se puedan obtener las salidas del proceso:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**
 - Paso 1: Realizar reunión con el sponsor para levantar los requisitos que debe tener el proyecto.
 - Paso 2: Documentar los requisitos, supuestos, restricciones
 - Paso 3: Aprobar el documento de requisitos del proyecto
- **Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:**
 - Herramienta 1: Reunión con el sponsor para exponer las ideas y/o requerimientos deseables por el sponsor.
 - Herramienta 2: Recopilación de datos mediante entrevistas y grupos focales.
- **Las salidas de este proceso son:**
 - Salida 1: Requisitos del proyecto
 - Salida 2: Requisitos de Interesados
 - Salida 3: Requisitos de Calidad
 - Salida 4: Requisitos de los entregables

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos el Documento de Requisitos y la Matriz de Trazabilidad en el capítulo de anexos.

Proceso para Definir el Alcance

La definición del alcance de este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**
 - Paso 1: Realizar la descripción del alcance del proyecto.



Paso 2: Definir los entregables que se van a realizar durante todo el proyecto.

Paso 3: Definir criterios de aceptación

Paso 4: Definir las exclusiones del proyecto

- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**

Herramienta 1: Reuniones con el sponsor para revisión de documentos del alcance, sus requisitos e información relevante sobre el proyecto.

- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Enunciado del alcance del proyecto

Salida 2: Criterios de aceptación

Salida 3: Exclusiones del proyecto

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos el Enunciado del alcance en el capítulo de anexos.

Proceso para Crear la Estructura de Trabajo (EDT/ WBS):

La creación de la EDT/WBS para este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**

Paso 1: Revisar el enunciado del alcance

Paso 2: Identificar los paquetes de trabajo

Paso 3: Definir los códigos de cada paquete

Paso 4: Revisión del desglose de los paquetes de trabajo

- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**

Herramienta 1: Reuniones con el equipo de trabajo para realizar la documentación correspondiente.

- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Estructura de la WBS

Salida 2: Desglose de los costos y el tiempo en cada paquete de trabajo.

Salida 3: Diccionario de la WBS

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos la WBS / EDT (Work break Down Structure) y el Diccionario de la WBS / EDT. en el capítulo de anexos

Proceso para Crear el Diccionario de la EDT/WBS:

La elaboración del diccionario de la EDT/WBS para este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**

Paso 1: Análisis de los paquetes de trabajo que pertenecen a la WBS

Paso 2: Listar las palabras que requieren de una definición

Paso 3: Documentar la definición en el formato asignado para el diccionario.

- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**

Herramienta 1: Reuniones con el equipo de trabajo para definir los paquetes de trabajo.

- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Diccionario de la WBS



Estructura de la Línea base del Alcance:

Los componentes de la línea base son:

- El documento de “Enunciado del Alcance”
- Estructura de la WBS/EDT
- “Diccionario de la WBS/EDT”

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos la WBS / EDT (Work Break Down Structure / Estructura de Desglose de Trabajo) y el Diccionario de la WBS / EDT. en el capítulo de anexos

Proceso para Validar el Alcance:

La validación del alcance de este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**
 - Paso 1: Comparación de los requisitos contra la WBS
 - Paso 2: Aceptación del Sponsor de los requerimientos
 - Paso 3: Reunión con el Sponsor sobre el plan de alcance
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
 - Herramienta 1: Reunión de confirmación del alcance del proyecto.
- **Las salidas de este proceso son:**
 - Salida 1: Actas de reuniones con la firma de los requisitos exigidos por el sponsor.
 - Salida 2: Plan del alcance firmado por el sponsor.

Proceso para Controlar el Alcance:

El control del alcance de este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**
 - Paso 1: Reunión de seguimiento sobre el cumplimiento y estado tanto del proyecto con del alcance.
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
 - Herramienta 1: Formato de Checklist de los requisitos principales del proyecto.
- **Las salidas de este proceso son:**
 - Salida 1: Checklist actualizada sobre los requisitos adelantados por cada responsable.

iv. Ciclo de Vida del Proyecto

A continuación, se presenta el ciclo de vida del Proyecto, comprendido como la secuencia de fases por las que atraviesa el proyecto desde su inicio hasta su conclusión. Proporciona el marco de referencia básico para dirigir el proyecto y se aplica independientemente del trabajo específico del proyecto.

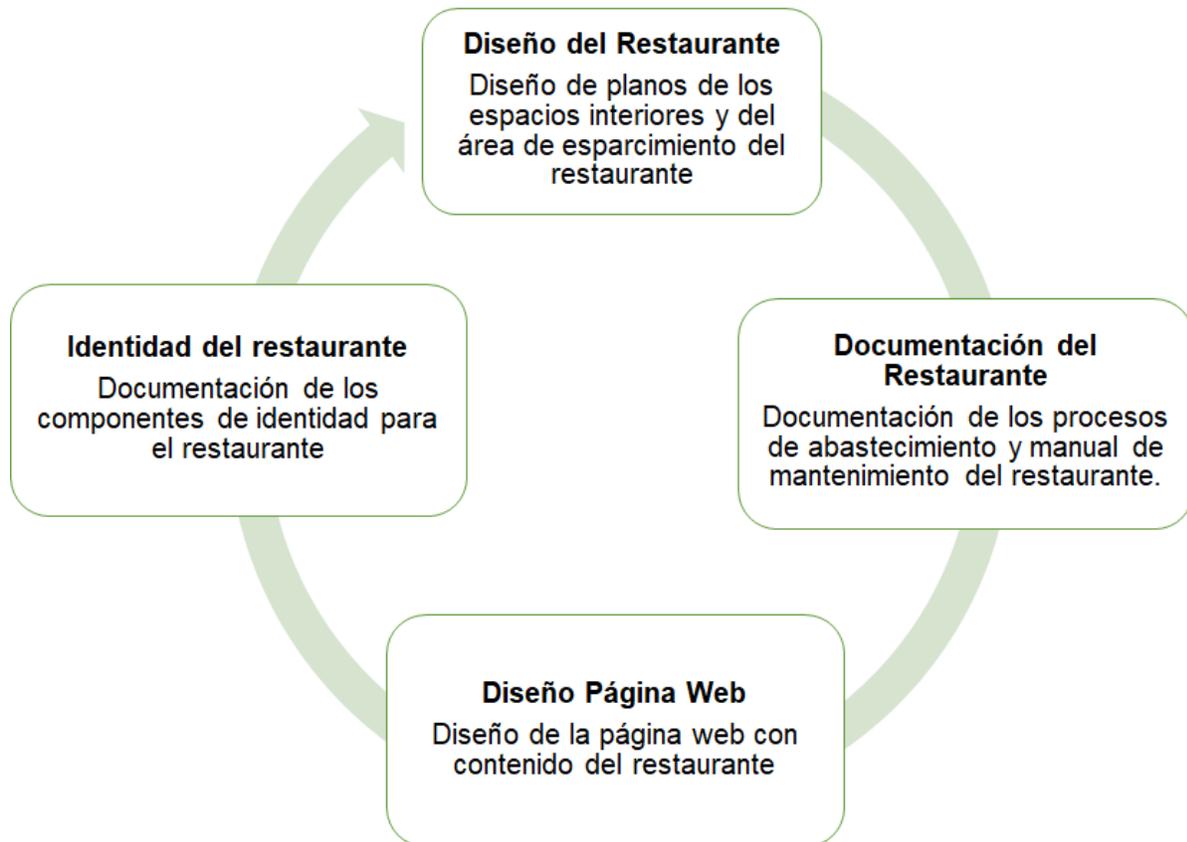


Ilustración 5 Ciclo de vida del proyecto "Fase de Diseño del Restaurante Food 4 All by Mango El Cheff"

v. Roles y Responsabilidades

Rol 1: Sponsor

Responsabilidades:

- Definir los requisitos del proyecto
- Definir los requisitos de calidad del proyecto
- Definir los entregables del proyecto
- Aprobar el alcance del proyecto

Rol 2: Gerente de Proyectos

Responsabilidades:

- Documentar los requisitos e información relevante sobre el proyecto.
- Administrar los recursos
- Realizar el seguimiento de las fases del proyecto



3.3 Procesos de Planeación de la Gestión del Cronograma

i. Objetivo

El objetivo de este plan es definir las políticas para planear y gestionar el cronograma del proyecto, a su vez se define la manera como se van a gestionar las contingencias y los cambios que se realicen sobre el mismo.

ii. Metodología

Proceso de la gestión del cronograma

En esta sección se describirán los pasos, herramientas y salidas que deberán ser contempladas para la Gestión del Cronograma

Proceso para definir las actividades del proyecto

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Definir las Actividades del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
 - Paso 1: Reconocimiento y claridad sobre los entregables del proyecto.
 - Paso 2: Recopilar información con cada uno de los expertos con el fin de saber que se requiere para hacer cada uno de los entregables
 - Paso 3: Documentar cada actividad del proyecto
- **Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:**
 - Herramienta 1: Juicio de expertos
 - Herramienta 2: Reunión con todo el equipo del proyecto
- **Las salidas de este proceso son:**
 - Salida 1: Lista de actividades relacionadas a cada entregables
 - Salida 2: Lista de hitos del proyecto

Proceso para secuenciar actividades

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Secuenciación de Actividades del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
 - Paso 1: Definir el orden con el que se realizarán los entregables
 - Paso 2: Tomar el listado de actividades para cada entregable y priorizar el orden de cada una de ellas
 - Paso 3: Determinar las dependencias entre las actividades
 - Paso 4: Identificar qué actividades se pueden realizar simultáneamente.
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
 - Herramienta 1: Reunión con el equipo del proyecto y con los expertos para determinar el orden de las actividades.
- **Las salidas de este proceso son:**
 - Salida 1: Diagrama de red del cronograma del proyecto

Proceso para estimas recursos para las actividades



Aunque este es un proceso de la Gestión de Recursos del proyecto, es imprescindible que los recursos se asignen en el cronograma de manera que permitan definir responsabilidades y puedan ser tenidos en cuenta para la estimación posterior de las duraciones de las actividades, es por esta razón que se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Estimación de recursos para las actividades:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
Paso 1: Identificar los tipos de recursos que requiere cada actividad para ser ejecutada
Paso 2: Identificar la cantidad de los recursos para cada actividad.
Paso 3: Verificar la disponibilidad de cada recurso asignado a las actividades
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
Herramienta 1: Reunión con el equipo de trabajo
Herramienta 2: Juicio de expertos
- **Las salidas de este proceso son:**
Salida 1: Cronograma con los recursos asignados a cada actividad
Salida 2: Lista de recursos con sus correspondientes atributos

Proceso de estimar duraciones

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Estimación de Duraciones del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
Paso 1: Estimar la cantidad de esfuerzo y la cantidad de trabajo que es necesario para cada actividad
Paso 2: Identificar la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades.
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
Herramienta 1: Juicio de expertos
- **Las salidas de este proceso son:**
Salida 1: Cronograma con duración de cada una de las actividades del proyecto.

Proceso para desarrollar el cronograma

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso para Desarrollar el Cronograma del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
Paso 1: Definir las actividades para cada uno de los entregables.
Paso 2: Definir la secuencia de cada una de las actividades identificando sucesores y predecesores de cada una.
Paso 3: Estimar los recursos para cada actividad
Paso 4: Calcular las duraciones de cada una de las actividades.
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
Herramienta 1: Juicio de expertos
Herramienta 2: Reunión con todos los miembros del equipo del proyecto.
- **Las salidas de este proceso son:**
Salida 1: Cronograma integrando los recursos, el tiempo de duración y los costos de cada una de las actividades



Proceso para controlar el cronograma

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso para Controlar el Cronograma del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
 - Paso 1: Determinar el estado en el que se encuentra actualmente el cronograma.
 - Paso 2: Analizar los factores que crean cambios en el cronograma con el objetivo de controlarlos.
 - Paso 3: Determinar qué elementos del cronograma han cambiado y cuantificar el impacto sobre el mismo.
 - Paso 4: Gestionar, y tomar decisiones sobre la implementación o no de los cambios.
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
 - Herramienta 1: Juicio de expertos
 - Herramienta 2: Comparación de la línea base del cronograma entre lo planeado y lo ejecutado para analizar los desfases de tiempos.
- **Las salidas de este proceso son:**
 - Salida 1: Cronograma ajustado a la ejecución del proyecto

iii. Estructura del cronograma

A continuación, se presenta la estructura del cronograma donde se puede identificar cada paquete de trabajo y sus entregables, cada uno con su duración, las fechas de inicio y fin.

Id	Activo	Nombre	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	Sí	Fase Diseño del Restaurante Food 4 All	27 febrero 2020 7:00 p. m.	21 mayo 2020 10:00 p. m.	
2	Sí	INICIO	27 febrero 2020 7:00 p. m.	21 mayo 2020 10:00 p. m.	
3	Sí	Diseño Restaurante	25 febrero 2020 7:00 p. m.	18 abril 2020 10:00 p. m.	
4	Sí	Diseño Alzados	13 marzo 2020 7:00 p. m.	26 marzo 2020 10:00 p. m.	36
5	Sí	Aprobación Alzados	27 marzo 2020 7:00 p. m.	28 marzo 2020 10:00 p. m.	34
6	Sí	Diseño Plantas	25 febrero 2020 7:00 p. m.	12 marzo 2020 10:00 p. m.	
7	Sí	Aprobación Plantas	13 marzo 2020 7:00 p. m.	14 marzo 2020 10:00 p. m.	36
8	Sí	Diseño Fachadas	28 febrero 2020 7:00 p. m.	17 marzo 2020 10:00 p. m.	2
9	Sí	Aprobación Fachadas	18 marzo 2020 7:00 p. m.	20 marzo 2020 10:00 p. m.	38
10	Sí	Diseño Axonometrías	13 marzo 2020 7:00 p. m.	26 marzo 2020 10:00 p. m.	36
11	Sí	Aprobación Axonometrías	27 marzo 2020 7:00 p. m.	29 marzo 2020 10:00 p. m.	40
12	Sí	Revisión final diseños	30 marzo 2020 7:00 p. m.	18 abril 2020 10:00 p. m.	35;37;39;41
13	Sí	Documentación Funcionamiento Restaurante	28 febrero 2020 7:00 p. m.	6 abril 2020 8:00 p. m.	
14	Sí	Plan de Abastecimiento	28 febrero 2020 7:00 p. m.	6 abril 2020 8:00 p. m.	2
15	Sí	Logística de Funcionamiento	28 febrero 2020 7:00 p. m.	6 marzo 2020 9:27 p. m.	2
16	Sí	Plan de Mantenimiento	28 febrero 2020 7:00 p. m.	8 marzo 2020 8:00 p. m.	2



47	Sí	Documentación de Identidad del Restaurante	15 abril 2020 7:00 p. m.	2 mayo 2020 10:00 p. m.	
48	Sí	Logo	15 abril 2020 7:00 p. m.	22 abril 2020 10:00 p. m.	
49	Sí	Eslogan	23 abril 2020 7:00 p. m.	28 abril 2020 10:00 p. m.	48
50	Sí	Colores	23 abril 2020 7:00 p. m.	24 abril 2020 10:00 p. m.	
51	Sí	Brochure elementos de comunicación	29 abril 2020 7:00 p. m.	2 mayo 2020 10:00 p. m.	49
52	Sí	Diseño Página Web	16 marzo 2020 7:00 p. m.	20 mayo 2020 10:00 p. m.	
53	Sí	Hosting	13 abril 2020 7:00 p. m.	2 mayo 2020 10:00 p. m.	
54	Sí	Dominio	16 marzo 2020 7:00 p. m.	8 abril 2020 8:38 p. m.	
55	Sí	Prototipo de la página web	29 abril 2020 7:00 p. m.	8 mayo 2020 10:00 p. m.	48;49;50
56	Sí	Diseño de contenido	9 mayo 2020 7:00 p. m.	15 mayo 2020 10:00 p. m.	53;54;55
57	Sí	Despliegue de sitio	15 mayo 2020 7:00 p. m.	18 mayo 2020 10:00 p. m.	55
58	Sí	Informe de pruebas	19 mayo 2020 7:00 p. m.	20 mayo 2020 10:00 p. m.	57
59	Sí	FIN	21 mayo 2020 7:00 p. m.	21 mayo 2020 7:00 p. m.	

iv. Otros aspectos para contemplar

Calendario del Proyecto

De acuerdo con el cronograma del proyecto se define el calendario en cuanto a los días hábiles de Domingo a jueves, con horas de trabajo de lunes a jueves después de las 8 de la noche y los domingos ya sea en la jornada de la mañana o en la tarde, con una duración de 4 horas de trabajo por día.

Unidades de medida

Las unidades de medida a utilizar para las estimaciones de duraciones están dadas en días.

Tipo de recursos

El tipo de recursos que se utilizaran para este proyecto son recursos humanos, equipos de cómputo y herramientas para el desarrollo de los entregables del proyecto.

Herramienta de software para el desarrollo del cronograma

La herramienta que se utilizara para este proyecto es MS Project 2019 y MindManager.

Holgura para las rutas cuasi críticas

Serán rutas cuasi críticas todas aquellas actividades las cuales están relacionadas a las tareas dependientes asignadas a cada recurso y no supere una duración mayor a 5 días.

Acuerdos de respuesta

Los acuerdos de respuesta establecidos para este proyecto estarán establecidos de acuerdo a los cambios que se puedan presentar en el proyecto, para esto se deberá tener en cuenta que según los



seguimientos que se realicen con el sponsor y el gerente de proyecto se deberá dar respuesta a los cambios, requerimientos de acuerdo con:

- Aceptable: Tener retrasos de un día de las actividades que no pertenecen a la ruta crítica del proyecto.
- Alerta: Tener retraso en una de las actividades de la ruta crítica.
- Inaceptable: Tener un retraso en el cronograma del proyecto en 5 o más días.

Restricciones de tiempo

Entre las restricciones de tiempo del proyecto están:

- Horario de trabajo: Teniendo en cuenta que los integrantes del equipo tienen que trabajar de lunes a viernes en las empresas de las cuales hacen parte, se debe respetar las horas laborales de lunes a viernes de 8 am a 6 pm.
- Tiempo de descanso: El sábado en la tarde y los domingos (Dependiendo del horario de trabajo seleccionado Mañana o tarde) el integrante del equipo tendrá tiempo para sus actividades personales.
- Actividades personales no programadas: En caso de que un integrante del equipo tenga una actividad personal no programada (Como viajes de última hora, citas médicas o enfermedad) deberá informar con tiempo para nombrar a otra persona con las labores a realizar.

Periodicidad de Control del Cronograma

El control sobre el cronograma se hará semanalmente con el fin de tener un récord con los tiempos en los que cada actividad se va desarrollando, y así darse cuenta de cualquier anomalía en el cronograma de la manera más rápida posible para atender a los cambios que pueda presentar el proyecto.

Indicadores de Gestión para medir el cronograma

A continuación, se definirán los indicadores que se usarán para medir el estado del cronograma, algunos de los indicadores son:

- Técnica del Valor Ganado:
 - Variación en Cronograma (SV) = EV - PV
 - Indicador de rendimiento en cronograma (SPI) = EV/PV
 - Proyección de la duración del cronograma (EACT) = SAC/SPI
 - Variación proyectada de duración al concluir el proyecto (VACT) = SAC - EACT

v. Roles y responsabilidades

Rol 1: Gerente del proyecto

Responsabilidades:

- Controlar el cumplimiento de las actividades en el cronograma para llevarlas a cabo según las fechas establecidas.
- Verificar que los recursos asignados a cada actividad están cumpliendo con los horarios y sus tareas.

- En caso de presentarse algún cambio sobre el proyecto evaluar el impacto para toma de decisiones por parte del sponsor.

Rol 2: Sponsor

Responsabilidades:

- Recibir reportes sobre el estado del proyecto.
- Analizar los cambios y sus impactos para tomar decisiones sobre los mismos.

3.4 Procesos de Planeación de la Gestión de Costos

i. Objetivo

El propósito de este plan es documentar las especificaciones que se van a tener en cuenta para realizar la gestión de costos en el proyecto. Es así como durante la fase de diseño del restaurante “Food 4 All by Mango El Chef” a lo largo del ciclo de vida (Diseño arquitectónico, Documentación Restaurante, Diseño Página Web y Documentación de la Identidad del restaurante) se requiere tener en cuenta los siguientes objetivo de costos:

- Mantener los costos del proyecto según lo presupuestado con una desviación no mayor al 5% de lo establecido por el Sponsor.

ii. Metodología

Proceso de la Gestión de Costos

En el siguiente apartado se observan las generalidades en cuanto a pasos, herramientas y salidas pactadas entre el director de proyectos, el equipo del proyecto y el sponsor sobre la gestión de costos del proyecto.

Proceso para Estimar los Costos:

A continuación, se recomiendan los pasos y herramientas necesarios para gestión de costos del proyecto.

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
 - Paso 1: Definir la lista de rubros
 - Paso 2: Definir los niveles de precisión o exactitud de los costos.
 - Paso 3: Definir la lista de recursos y sus tarifas.
 - Paso 4: Definir política de pago con respecto a los terceros.
 - Paso 5: Determinar el flujo de egresos para el proyecto.
 - Paso 6: Determinar reserva de contingencias.
 - Paso 7: Determinar la reserva de gestión.
- **Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:**
 - Herramienta 1: Análisis de las tareas, recursos y adquisiciones para establecer los costos del proyecto.
 - Herramienta 2: Análisis de los riesgos identificados para la determinación de reservas de contingencia.
 - Herramienta 3: Análisis de costos de calidad de los requisitos identificados.
 - Herramienta 4: Reuniones del equipo del proyecto con el arquitecto, diseñador página web y diseñador identidad para determinar costos por el trabajo a realizar.



- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Costo de las actividades de gerencia, diseño arquitectónico, documentación, identidad restaurante y diseño página web

Salida 2: Costos indirectos

Salida 3: Costos de los riesgos

Salida 4: Costos de reservas (contingencia y gestión)

Proceso para Determinar el Presupuesto:

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para determinar el presupuesto del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**

Paso 1: Acumular los costos del proyecto (Costos directos, costos respuesta a riesgos y costos indirectos)

Paso 2: Acumular costos reserva de contingencia

Paso 3: Determinar línea base del proyecto

Paso 4: Elaborar estructura del presupuesto.

Paso 5: Elaborar curva S del proyecto

- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**

Herramienta 1: Reuniones del equipo del proyecto con el arquitecto, diseñador, ingeniero de sistemas encargado de la página web y diseñador identidad para determinar costos por el trabajo a realizar.

- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Presupuesto del proyecto

Salida 2: Curva S

Proceso para Controlar los Costos del Proyecto:

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para el control de los costos del proyecto:

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**

Paso 1: Definir indicadores de gestión.

Paso 2: Graficar curva S del proyecto con el corte del mes a controlar.

Paso 3: Establecer el valor planeado hasta la fecha de corte.

Paso 4: Establecer el valor ejecutado hasta la fecha de corte.

Paso 5: Establecer el costo del gasto real hasta la fecha de corte.

Paso 6: Calcular Indicadores de Gestión del proyecto hasta la fecha de corte.

- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**

Herramienta 1: Realizar reuniones cada 2 semanas para evaluar el avance del proyecto y realizar mediciones sobre los indicadores.

- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Indicadores de gestión sobre el proyecto.



iii. Estructura Consolidada del Presupuesto

En este módulo se presentan los componentes del presupuesto entre los cuales están los costos del proyecto (directos e indirectos), los costos de las reservas de contingencia y los costos de reserva de gestión. A continuación, se aprecia la estructura del presupuesto:

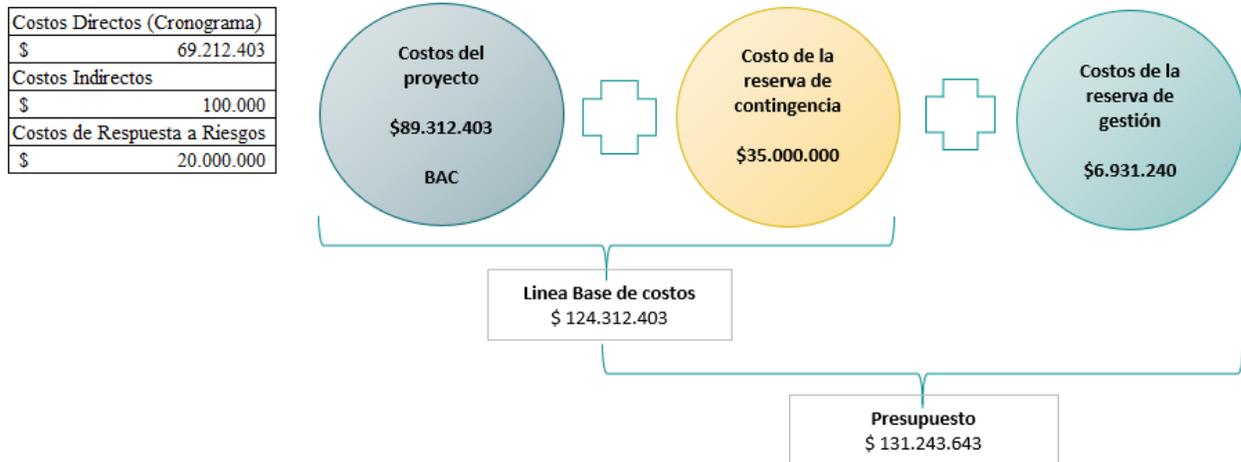


Ilustración 6 Estructura presupuesto del proyecto

iv. Otros aspectos para contemplar

Este módulo detalla de la planeación de gestión de costos en donde se determinan aspectos importantes como:

Nivel de precisión o exactitud de los estimados

A continuación, se definen los niveles de precisión o exactitud de los costos estimados:

<i>Tipo de Precisión</i>	<i>¿Cuándo se usa?</i>	<i>Rango autorizado</i>
<i>Estimación Orden de Magnitud</i>	<i>Iteraciones iniciales</i>	<i>(-25%, +75%)</i>
<i>Estimación Budget Presupuesto</i>	<i>Iteraciones intermedias</i>	<i>(-15%, +25%)</i>
<i>Estimación Definitive</i>	<i>Iteraciones finales</i>	<i>(-5%, +10%)</i>

Tabla 6 Nivel de precisión de los costos estimados

Rubros de Costos

Para mayor claridad sobre los costos del proyecto se realizó una lista con los rubros a considerarse dentro de la estimación. Es así como de acuerdo con la lista de 72 rubros se definieron los siguientes rubros:



Rubros que aplicaran en su proyecto	Tipo de rubro (Directo, indirecto)	Los aplica (S/N)	Rubros que aplicaran en su proyecto	Tipo de rubro (Directo, indirecto)	Los aplica (S/N)
1. Salario Personal (interno y externo) y/o Mano de Obra	Directo	SI	37.Impresoras / Fotocopiadoras	Indirecto	SI
2. Salario Personal temporal	No Aplica	NO	38.Publicaciones y Patentes	No Aplica	NO
3.Transporte Terrestre (Personal y logística de equipos y/o materiales)	Indirecto	SI	39. Servicios generales	No Aplica	NO
4.Transporte Aéreo (Personal y logística de equipos y/o materiales)	No Aplica	NO	40. Seguridad de las oficinas	No Aplica	NO
5. Maquinaria (Pesada /Liviana)	No Aplica	NO	41.Deducibles de Pólizas	No Aplica	NO
6. Materiales e Insumos para el desarrollo del proyecto	Directo	SI	42.Avisos de prensa, radio y/o televisión	No Aplica	NO
7. Licencias Software	Directo	SI	43.Reserva de Gestión (Imprevistos, Inconvenientes, Inconsistencias)	Directo	SI
8. Hardware y equipos	No Aplica	NO	44.Impuestos / Deducciones	No Aplica	NO
9.Infraestructura de comunicaciones (Telefonía e Internet)	No Aplica	NO	45.Dotacion / Uniformes	No Aplica	NO
10.Hotelaría	No Aplica	NO	46. Personal especializado extranjero	No Aplica	NO
11. Alimentación, dietas y/o restaurantes	No Aplica	NO	47.Licencias y trámites ambientales	No Aplica	NO
12.Viáticos	No Aplica	NO	48.Terrenos / Servidumbres	No Aplica	NO
13. Respuestas a Riesgos	Directo	SI	49. Clubes y afiliaciones	No Aplica	NO
14. Alquiler de equipos, infraestructura y/o máquinas	No Aplica	NO	50.Mantenimiento y Soporte (Maquinaria, equipos y/o edificios)	No Aplica	NO
15. Combustibles (Gasolina y/o Gas)	No Aplica	NO	51.Trabajo con Comunidades	No Aplica	NO



16. Peajes	No Aplica	NO	52. Recursos aportados por la cooperación nacional/internacional	No Aplica	NO
17. Gastos de Importación / nacionalización	No Aplica	NO	53. Costos por Comisionamiento o Empalme en Operación	No Aplica	NO
18. Gastos de Exportación	No Aplica	NO	54. Proveedores, Asesores y Consultores	Directo	SI
19. Gastos Notariales / Certificaciones / Trámites	No Aplica	NO	55. Estudios de Factibilidad para el proyecto	No Aplica	NO
20. Transporte terrestre Taxis / Autobuses	Indirecto	SI	56. Otros combustibles	No Aplica	NO
21. Servicios de Alquiler de equipos / Herramientas	No Aplica	NO	57. Utillería o elementos de producción	No Aplica	NO
22. Parqueaderos	No Aplica	NO	58. Pasaportes y/o Visas de Trabajo	No Aplica	NO
23. Seguridad, Vigilancia	No Aplica	NO	59. Gastos de oficina	No Aplica	NO
24. Aranceles, Timbres e Impuestos	No Aplica	NO	60. Almacenamiento y/o bodega	No Aplica	NO
25. Servicios públicos	No Aplica	NO	61. Estampillas	No Aplica	NO
26. Refrigerios	No Aplica	NO	62. Actividades de Integración / Relacionamiento Intercultural	No Aplica	NO
27. Compensaciones	No Aplica	NO	63. Celebraciones y/o fiestas	No Aplica	NO
28. Arrendamientos de locaciones y/o máquinas, equipos	No Aplica	NO	64. Acarreos y/o trasteos	No Aplica	NO
29. Costos Financieros del Proyecto	Directo	SI	65. Amortizaciones y/o depreciaciones	No Aplica	NO
30. Publicidad y Mercadeo	Directo	SI	66. Dotación y/o elementos de seguridad	No Aplica	NO
31. Amueblamiento y/o Decoración	No Aplica	NO	67. Aseo y/o lavandería	No Aplica	NO
32. Inscripciones / afiliaciones	No Aplica	NO	68. Insumos químicos, de laboratorio y/o inflamable	No Aplica	NO



33. Material académico y/o de investigación	No Aplica	NO	69. Residuos y/o destrucciones	No Aplica	NO
34. Servicios técnicos y de mantenimiento de equipos y/o máquinas	No Aplica	NO	70. Auditorias, inspecciones y/o auditorías	No Aplica	NO
35. Reconocimiento, premios y/o incentivos	No Aplica	NO	71. Gastos de correo y/o mensajería	No Aplica	NO
36. Registro de derechos de autor y/o propiedad intelectual	No Aplica	NO	72. Otros rubros de costos no especificados	No Aplica	NO

Tabla 7 Rubros del proyecto

Unidades monetarias y conversiones

El proyecto, al no tener gastos en moneda extranjera no aplica la definición del tipo de moneda y su correspondiente tasa de conversión.

Tipo de recursos

En este módulo se definen los diferentes tipos de recursos que se van a manejar en el proyecto, por ejemplo: Recursos Humanos, Máquinas, Equipos, Insumos, Materiales, Herramientas, Licencias y Servicios, los cuales serán estimados en la siguiente tabla:

Tipo de Recursos	Descripción del Recurso	Unidad del Recurso	Cantidad de Recurso	Moneda	Costo Recurso	Tipo de Adquisición
Recurso Humano	Arquitecto	Recurso Humano	1	COP	\$90.000 por hora	Contratación
Recurso Humano	Ingeniero de Sistemas	Recurso Humano	1	COP	\$80.000 por hora	Contratación
Recurso Humano	Ingeniero Sistemas	Recurso Humano	1	COP	\$80.000 por hora	Contratación
Licencias Software	Dominio página web	Licencia	1	COP	Pago one time \$80.000	Compra
Licencias Software	Hosting página web	Licencia	1	COP	Pago one time \$700.000	Compra
Licencias Software	Certificado página web	Licencia	1	COP	Pago one time \$700.000	Compra
Recurso Humano	Documentación de procesos restaurante	Recurso Humano	1	COP	\$80.000 la hora	Contratación
Recurso Humano	Profesional en Mercadeo y Publicidad	Recurso Humano	1	COP	\$3.750.000 por entregable	Contratación
Recurso Humano	Gerencia proyectos	Recurso Humano	4	COP	\$12.000 la hora	Contratación

Tabla 8 Recursos del proyecto

Condiciones de pago y facturación

En este módulo se define la forma y condiciones de pago para los egresos a causar durante el proyecto. Para esto se debe tener en cuenta la siguiente tabla:



Id.	Proveedor	Condiciones para los anticipos	Anticipos aprobados	Fecha de desembolso de anticipos	Condiciones de Facturación	Fecha límite de Facturación por mes
1	Arquitecto	Se realizará anticipo al tener el 60% del plano aprobado	1	15 de marzo	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
2	Ingeniero de Sistemas	Se realizará anticipo al tener el 70% de la página web lista	1	5 de abril	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
3	Go Daddy	Pago One Time por medio del ingeniero de sistemas responsable del diseño de la página web	Pago One Time	Pago One Time	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
4	Go Daddy	Pago One Time por medio del ingeniero de sistemas responsable del diseño de la página web	Pago One Time	Pago One Time	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
5	Go Daddy	Pago One Time por medio del ingeniero de sistemas responsable del diseño de la página web	Pago One Time	Pago One Time	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
6	Documentación de procesos restaurante	Se realizará anticipo al tener el 2 de los 3 documentos aprobados y firmados en su versión final	1	5 de mayo	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
7	Diseñador	Se realizará el pago contra entrega de cada producto.	1	10 de mayo	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes



8	Gerencia proyectos	Se realizará anticipo al tener el 70% de los entregables aprobados	1	15 de mayo	La facturación será aceptada hasta 20 de cada mes y se realizará el pago en los primeros 15 días del mes siguiente	20 de cada mes
---	--------------------	--	---	------------	--	----------------

Tabla 9 Condiciones de pago para el proyecto

Programación de Egresos o conciliación

En este módulo se definen los egresos en cuanto a cuantía y fechas para poderlas tener en cuenta durante la ejecución del proyecto. A continuación, se presenta la planeación de egresos:

Id.	Egreso	Descripción del egreso	Fecha	Responsable	Costo o Valor	Autorizador	Costo acumulado	Estado
1	Arquitecto	Anticipo diseño arquitectónico	15 de marzo	Gerente de Proyectos	\$ 12.257.463	Sponsor	\$ 12.257.463	Pendiente
2	Arquitecto	Pago faltante diseño arquitectónico	15 de abril	Gerente de Proyectos	\$ 12.257.463	Sponsor	\$ 24.514.926	Pendiente
3	Ingeniero de Sistemas	Anticipo diseño página web, hosting, dominio y certificado de la página	10 de abril	Gerente de Proyectos	\$ 7.985.600	Sponsor	\$ 32.500.526	Pendiente
4	Ingeniero de Sistemas	Pago faltante diseño página web	15 de mayo	Gerente de Proyectos	\$ 7.985.600	Sponsor	\$ 40.486.126	Pendiente
5	Documentación de procesos restaurante	Anticipo entrega documentación restaurante	20 de marzo	Gerente de Proyectos	\$ 4.409.138	Sponsor	\$ 44.895.264	Pendiente



6	Documentación de procesos restaurante	Pago faltante entrega documentación	10 de abril	Gerente de Proyectos	\$ 4.409.138	Sponsor	\$ 49.304.402	Pendiente
7	Diseñador	Entrega diseño identidad restaurante dos primeros entregables	15 de abril	Gerente de Proyectos	\$ 7.500.000	Sponsor	\$ 56.804.402	Pendiente
8	Diseñador	Entrega diseño identidad restaurante dos últimos entregables	16 de abril	Gerente de Proyectos	\$ 7.500.000	Sponsor	\$ 64.304.402	Pendiente
8	Gerencia proyectos	Anticipo gerencia proyectos	10 de mayo	Gerente de Proyectos	\$ 2.454.000	Sponsor	\$ 66.758.402	Pendiente
9	Gerencia proyectos	Pago faltante gerencia proyectos	25 de mayo	Gerente de Proyectos	\$ 2.454.000	Sponsor	\$ 69.212.402	Pendiente

Tabla 10 Programación de egresos para el proyecto

Porcentaje de Reserva de Gestión

En este módulo se define el porcentaje de reserva de gestión el cual se utilizará únicamente en caso de imprevistos, inconvenientes e inconsistencias de planeación.

Porcentaje autorizado	10%
Aplicación	Sobre el costo total del proyecto
Uso	Pagar imprevistos, inconsistencias en planeación durante el ciclo de vida del proyecto
Autorización	Documentación formal sobre la descripción del suceso y sustento del pago realizado del mismo (Este último en caso de ser necesario)
Administración	Autorización del gerente de proyectos
Reserva de Gestión	\$6.931.240



Tabla 11 Detalle reserva de gestión

Restricciones de Costo

En el caso de restricciones se debe tener en cuenta que el dinero a utilizar en este proyecto viene de una inversión bancaria del sponsor, por lo tanto, esta inversión se obtendrá a inicios del año 2020. Es así como se debe tener en cuenta las fechas tanto de facturación como de anticipo ya que por temas de desembolso del dinero no se podrán realizar pagos por fuera de estos parámetros.

Por otro lado, para contar con la correcta documentación, el proveedor o tercero recibirá una orden de compra para realizar el proceso de facturación. Esto solo sucederá si cumple con los criterios establecidos.

Periodicidad de Control del Costo

La periodicidad de control de costos se realizará cada semana dentro del seguimiento del proyecto, para lo cual se debe tener el control de costos y el presupuesto planeado. De esta reunión saldrá un reporte sobre el estado de los pagos ejecutados vs. los planeados y los costos que faltan por causar.

Grafica de la Curva S del Proyecto

De acuerdo con el proyecto a realizar en el siguiente módulo se planteará una posible curva S de acuerdo con la planeación de los costos:

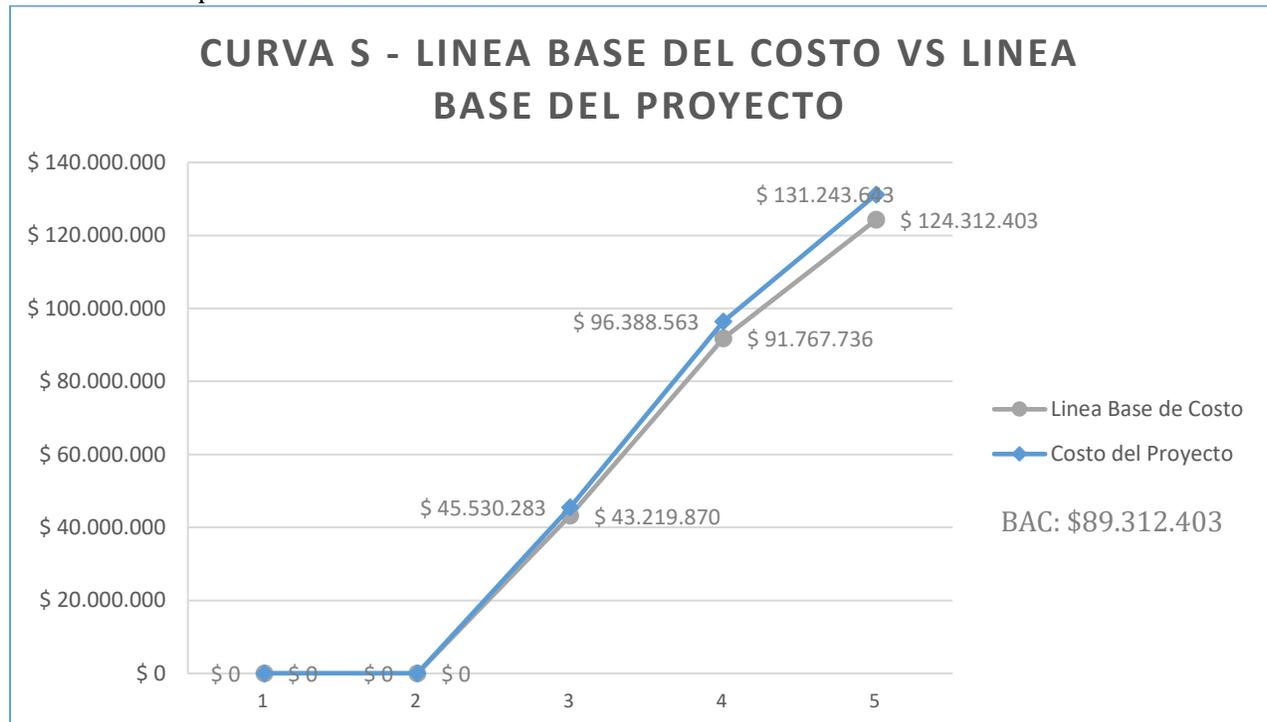


Ilustración 7 Curva S del proyecto

Lineamientos para la Gestión de Controles de Cambio

Para el caso de este proyecto se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para el proceso de solicitud de cambios que puedan impactar los costos, alcance o tiempos del proyecto:

1. Informar de manera formal qué cambio se quiere realizar sobre el proyecto o ejecución



2. Se realizará una evaluación del cambio por parte del equipo del proyecto
3. Se solicitará de manera formal al proveedor correspondiente una cotización en cuanto a tiempo y costo sobre el cambio
4. Se evaluará junto con el sponsor y el gerente de proyectos la viabilidad para realizar dicho cambio
5. Se informará la decisión tomada respondiendo a la solicitud realizada de manera formal.
6. Si la decisión afirma realizar el cambio se deberá actualizar la documentación del proyecto.

Indicadores de Gestión para medir el Costo del proyecto

A continuación, se presentan los indicadores de gestión con respecto a los costos del proyecto:

- Variación en Costos (CV) = EV - AC
- Indicador de rendimiento de Costos (CPI) = EV/AC
- Proyección de costos al final del proyecto (EACT) = BAC/SPI
- Variación proyectada de Costos al concluir el proyecto (VACT) = BAC - EACT
- Valor planificado= suma de costos de actividades que a la fecha han sido finalizadas, en caso de estar en ejecución se suma el valor del costo que a la fecha ha sido ejecutado.
- Variación costos cronograma: EV - PV

Tablero de Control

Para el proyecto se definió un tablero de control el cual permitirá la medición de los indicadores de costos del proyecto tal y como se presenta a continuación:

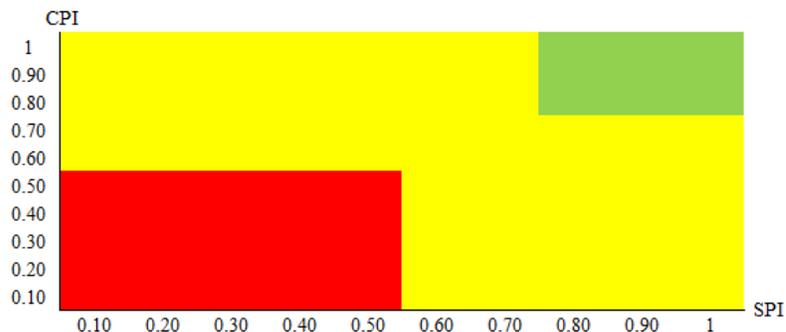


Ilustración 8 Tablero de control de indicadores

Financiadores del proyecto

Los recursos financieros son costeados por el sponsor gracias a una inversión que tiene en el banco. Es así como no se requiere de financiación para el proyecto.

Retorno de la Inversión

De acuerdo con la inversión a realizar, se define el cálculo del retorno de la inversión por medio de las ventas a realizar en el futuro. Es así como con el cálculo del valor presente neto nos damos cuenta más de la mitad de la inversión realizada tendrá retorno en 1 año y 8 meses después de realizar el proyecto.



Inversión Inicial	\$ 131.243.643	-\$ 131.243.643
Flujo neto efectivo mes 1	\$ 9.300.000	\$ 7.750.000
Flujo neto efectivo mes 2	\$ 11.160.000	7750000
Flujo neto efectivo mes 3	\$ 13.950.000	8072916,667
Flujo neto efectivo mes 4	\$ 18.600.000	8969907,407
Flujo neto efectivo mes 5	\$ 27.900.000	11212384,26
Flujo neto efectivo mes 6	\$ 41.850.000	14015480,32
Flujo neto efectivo mes 7	\$ 55.800.000	15572755,92
Flujo neto efectivo mes 8	\$ 55.800.000	12977296,6
Flujo neto efectivo mes 9	\$ 55.800.000	10814413,83
Flujo neto efectivo mes 10	\$ 55.800.000	9012011,525
Flujo neto efectivo mes 11	\$ 55.800.000	7510009,604
Flujo neto efectivo mes 12	\$ 55.800.000	6258341,337
Flujo neto efectivo mes 13	\$ 86.800.000	9735197,635
Flujo neto efectivo mes 14	\$ 86.800.000	9735197,635
Flujo neto efectivo mes 15	\$ 86.800.000	9735197,635
Flujo neto efectivo mes 16	\$ 93.000.000	10430568,89
Flujo neto efectivo mes 17	\$ 93.000.000	10430568,89
Flujo neto efectivo mes 18	\$ 93.000.000	10430568,89
Flujo neto efectivo mes 19	\$ 93.000.000	10430568,89
Flujo neto efectivo mes 20	\$ 104.160.000	11682237,16

VPN= \$ 71.281.980

Tabla 12 Retorno de inversión del proyecto

Reportes de Costo y/o Presupuesto:

Para el sponsor se entregará un reporte cada 15 días con el objetivo de informarle el estado de los costos del proyecto, que ya se ha ejecutado y que falta por ejecutar, posibles desviaciones, medición de indicadores.

v. Roles y responsabilidades

En esta sección se describe los roles que estarán a cargo de participar en la planeación, seguimiento y control de los costos del proyecto.

Rol 1: Gerente del Proyecto

Responsabilidades:

- Realizar seguimiento y control sobre los costos del proyecto.
- Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivo de presupuesto del proyecto.
- Informar al sponsor sobre inconvenientes o reportes de seguimiento realizados.

Rol 2: Equipo de Proyecto

Responsabilidades:

- Ayudar al gerente de proyectos con el análisis y la realización de reportes sobre el presupuesto del proyecto.



3.5 Procesos de Planeación de la Gestión de Calidad

i. Objetivo

El propósito de este plan es documentar las especificaciones que se van a tener en cuenta para realizar la gestión de la calidad en el proyecto. Es así como durante la fase de diseño del restaurante Food 4 All by Mango El Chef a lo largo del ciclo de vida (Diseño arquitectónico, Documentación Restaurante, Diseño Página Web y Documentación de la Identidad del restaurante) se requiere tener en cuenta los siguientes objetivos de calidad:

- Cumplir con los criterios de aceptación establecidos en la matriz de control de requerimientos aprobada por el sponsor.
- Realizar las verificaciones pertinentes a los entregables del proyecto.
- Contar con la aprobación del sponsor sobre los entregables pactados en el Project Charter del proyecto.

ii. Descripción general de la gestión de la calidad del proyecto

En el siguiente apartado se podrán observar las generalidades pactadas entre el director de proyectos, el equipo del proyecto y el sponsor sobre la gestión de la calidad del proyecto.

Organización, responsabilidades e interfaces.

A continuación, se describen las funciones y responsabilidades del equipo del proyecto en relación con la gestión de la calidad sobre el proyecto. Es así como en la tabla se mencionan las actividades de cada miembro del equipo.

Nombre	Rol	Responsabilidad de Calidad
Maria Jose Amaya	Gerente del proyecto	Mentoría y coaching
Katherine Mosquera	Auditoría	Auditoría en la fase 4 (Diseño página web)
Jorge Ganem	Auditoría	Auditoría en la fase 3 (Diseño imagen del restaurante)
Maria Alejandra Quintero	Auditoría	Auditoría en la fase 2 (Documentación del restaurante)
Maria Jose Amaya	Auditoría	Auditoría en la fase 1 (Diseño arquitectónico)
Katherine Mosquera	Proceso de auditoría	Proceso de auditoría fase 3 (Diseño imagen del restaurante)
Jorge Ganem	Proceso de auditoría	Proceso de auditoría fase 4 (Diseño página web)
Maria Alejandra Quintero	Proceso de auditoría	Proceso de auditoría fase 1 (Diseño arquitectónico)
Maria Jose Amaya	Proceso de auditoría	Proceso de auditoría fase 2 (Documentación del restaurante)

Tabla 13 Distribución de responsabilidades

Herramientas, entorno e interfaces.



En este numeral se describirán las herramientas a utilizar para gestionar la calidad en cuanto a su medición, nivel de conformidad y métricas definidas.

Fase	Herramienta	Descripción
1- Diseño Arquitectónico	Check list	Realización de un check list en detalle con los entregables para la fase de diseño arquitectónico.
2- Documentación Restaurante	Check list	Realización de un check list con todos los documentos a entregar, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado del restaurante.
3 - Diseño de identidad	Check list	Realización de un check list con todos los detalles de marca requeridos para el diseño de imagen del restaurante.
4 - Diseño de página web	Diagrama de flujo	Desarrollo del diagrama de proceso de la navegación del usuario en la plataforma. Desde el Login hasta la navegación de las categorías de los diferentes productos ofrecidos en el restaurante.

Tabla 14 Herramientas para la gestión de la calidad

iii. Gestión de la calidad del proyecto

Planeación de la Calidad

Para cumplir tanto la matriz de control de requerimientos como los parámetros de calidad establecidos por el sponsor para el proyecto, se identifican unos estándares de calidad por cada fase de este. Para lograr dicha definición, se dividirá la planeación en dos componentes los cuales son:

Definición calidad del proyecto

Fase de diseño arquitectónico: Para la realización de un diseño arquitectónico enfocado en espacios comerciales de categoría restaurantes, existe una norma técnica que ha sido elaborada para regular y categorizar los establecimientos de la industria gastronómica con el fin de que estos presten el servicio de acuerdo con los estándares internacionales, logrando así orientar a las organizaciones para hacerlos más competitivos en servicio y calidad. Existen varios documentos normativos que ayudan a regular los proyectos de este tipo como lo son:

- NTS-USNA 001 Preparación de alimentos de acuerdo con el orden de producción.
- NTS-USNA 002 Servicio a los clientes con los estándares establecidos
- NTS-USNA 003 Control con el manejo de materia prima e insumos en el área de producción de alimentos conforme a requisitos de calidad.
- NTS-USNA 004 Manejo de recursos cumpliendo las variables definidas por la empresa.
- NTS-USNA 005 Coordinación de los producción de acuerdo con los procedimientos de estándares establecidos.

Fase documentación del restaurante: Para la documentación de los procesos del restaurante se estableció el uso de normas APA con el objetivo de que sean legibles y entendibles. Sin embargo, para mantener la coherencia entre el diseño y la documentación de los flujos al interior del restaurante se utilizarán las normas anteriormente nombradas y los diseños entregados en la fase. Es así como los entregables de este fase serán:

1. Plan de Abastecimiento

2. Logística de funcionamiento
3. Plan de mantenimiento

Fase de diseño identidad del restaurante: Para la elaboración del diseño de la identidad del restaurante, se debe tener en cuenta los requerimientos por parte del sponsor. Para ello se define los gráficos y tipográficos, de forma que distinga la marca del restaurante y presente el aval de comunicación publicitaria. Es así como la documentación comprende la tipografía, el color de marca del restaurante, el logo del restaurante y el brochure con los elementos de comunicación que ayudarán a dar a conocer la marca. Se realizará una evaluación con asesoría por parte de un experto y una vez se tenga esta calificación, por lo cual requerimos de una revisión preliminar del diseño de identidad con el sponsor, donde recibiremos retroalimentación, para así recibir la aprobación del diseño final.

Los criterios de aceptación para el diseño de imagen deben responder satisfactoriamente a las siguientes preguntas:

- El diseño identifica la temática del restaurante
- El logo es entendible
- El eslogan es claro y conciso
- La tipografía es entendible
- Los colores identifican al restaurante
- La identidad diseñada generar recordación por sus aspectos únicos y originales.
- Cumplimiento de normatividad en cuanto a derechos de autor

Fase de diseño página web:

Teniendo en cuenta el diseño de la identidad del restaurante, se utilizará la tipografía, colores, logo, eslogan y demás factores en el diseño de la página para mantener uniformidad de información en el proyecto.

Es así como para evaluar los entregables de la fase, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Normas de seguridad para la página web
- Estudio de vulnerabilidades
- Resolución vulnerabilidades bajas y medias
- Certificado dominio
- Cumplimiento criterios de aceptación identidad del restaurante
- Despliegue de la página Web en tiempos reducidos

Medición de la calidad del proyecto

Para poder realizar gestión sobre la calidad de los entregables del proyecto se estableció con el sponsor una matriz que nos permite realizar control sobre los aspectos definidos en la matriz de requerimientos y a los cuales debemos realizar control de calidad. Es así como en este apartado se



documentarán las matrices para tener en cuenta por cada fase del proyecto y su correspondiente entregable.

La matriz se anexará a este documento para la consulta de las métricas establecidas con el sponsor.

Aseguramiento de Calidad

Para este modelo se identificarán las acciones y métricas a medir en el proyecto teniendo en cuenta la planeación anteriormente realizada, lo que permitirá entender si el proyecto está cumpliendo los parámetros de calidad propuestos.

Medida de Aseguramiento	Método	Beneficios	Referencia
Realización de juego de planos arquitectónicos firmados por arquitecto/ta especialista.	Check list completada al 100% con el juego de planos arquitectónicos y auditados por Maria Jose Amaya	Cumplimiento total con los entregables para la fase de diseño mediante Juego de planos arquitectónicos que servirán como guía para la futura construcción del restaurante.	Entrega de otro proyecto que tenga fase de diseño para comparar la calidad de los entregables.
Documentación de los proceso necesarios organizar la logística dentro del restaurante.	Check list completa al 100% con los documentos entregados para el restaurante y que por lo tanto cumplan con los lineamientos de la matriz de requerimientos.	Cumplimiento de los entregables solicitados por el sponsor.	Normas APA para la correcta documentación de procesos y normas sobre prestación de servicios en establecimientos de comercio.
Carga rápida no mayor a 6 Segundos del portal Web manejando una velocidad de descarga de 2 MB.	Carga de 25 usuarios virtuales durante 3 min.	Excelente experiencia del usuario al ingresar al portal Web del Restaurante asegurando el entregable	Herramienta para la realización de las mediciones y estadísticas (https://app.loadimpact.com)
Análisis de Vulnerabilidad con 0 penetraciones al hosting de la página web.	Pruebas de penetración programadas. Para la verificación de los puertos abiertos. Y ejecución de vulnerabilidades.	Asegurar la disponibilidad de la página Web, bloqueando los ataques que puedan generarse.	Herramientas para la realización de penetraciones al servidor de alojamiento. NMAP y NESSUS
Para el diseño de la imagen del restaurante se deberá evaluar criterios como que: el logo sea memorable/reconocible, flexible (adaptable y legible en todos los medios	A juicio de experto, se evaluará el diseño final teniendo en cuenta los criterios básicos para un buen diseño de imagen	Generar recordación y llamar la atención de los futuros clientes. Presentar la imagen del restaurante por medio de la página web, generando atención sobre el producto y temática.	Manual de marca de otro producto



de comunicación), Color (eficacia tanto en blanco & negro y color), simple y distintivo.			
Aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con los requisitos y exigencias de la norma ISO 9001:2008	Auditoría interna de los procesos de abastecimiento y gestión logística.	Correcto funcionamiento de los modelos de abastecimiento	Norma ISO (https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-4:v2:es)

Tabla 15 Aseguramiento de la calidad

Pautas:

Medida de aseguramiento – ¿Qué se hará para ayudar a asegurar que se cumplan los estándares de calidad? Esta debería ser una explicación básica que explique claramente el trabajo.

Método – Este campo contiene más detalles sobre el "cómo" de la aplicación de la medida de aseguramiento, para que queden claro los pasos específicos que se llevarán a cabo. Si una medida de aseguramiento es un proceso bien establecido, entonces se puede hacer referencia a eso; pero si la medida es más personalizada para esta iniciativa específica, se requerirán más detalles.

Beneficios – ¿Cómo ayudará este método a garantizar que se cumplan los estándares de calidad? Esto a menudo se ignora, lo que resulta en mucho trabajo realizado con pocos beneficios reales. Este es el elemento más importante del plan de aseguramiento y debe ser el motor de todo lo demás, es decir, la medida debe adaptarse para maximizar los beneficios que se pueden lograr (los beneficios parciales no deben aceptarse porque eso es todo lo que la medida puede entregar).

Referencia – Cualquier referencia externa que sea relevante para la medida: un requisito regulatorio, una política o proceso organizacional, etc.

Control de calidad

Para el último módulo de la planeación de la calidad se identificarán las acciones de monitoreo y control sobre lo que se va a realizar para gestionar y garantizar entregables de calidad del proyecto. Es así como a continuación se detallarán las actividades reactivas para verificar que los entregables cumplen con las expectativas del sponsor y por lo tanto con la calidad esperada.

Medida de Control	Estándares cubiertos	Metodología	Tamaño de la muestra
Teniendo en cuenta las normas técnicas para el buen diseño arquitectónico de un restaurante, se rectificará si los espacios y medidas cumplen con las normas establecidas.	Normas para el diseño de un restaurante con las que el entregable debe cumplir: <ul style="list-style-type: none"> • NTS-USNA 001 • NTS-USNA 002 • NTS-USNA 003 	Se tomarán las normas que apliquen a cada uno de los espacios del restaurante (zona de cocina, preparación de alimentos, almacenamiento, comedores, baños) para así realizar una check list que ayude a verificar que cada plano cumpla con dichas normas.	Entrega de 5 planos arquitectónicos (plantas, cortes, alzados, fachada, axonometría)



	<ul style="list-style-type: none"> • NTS-USNA 004 • NTS-USNA 005 		
Ejecución de los test de cargas de la página Web	Estándar de 6 segundos máximo	Se medirán los resultados por medio de la herramienta escogida para las lecturas	25 usuarios X 3 minutos
Puesta en marcha de las penetraciones para analizar las vulnerabilidades	ISO 27001 (information security) ISO/IEC 27000 ISO/IEC 27004 (Information Security Management Measurement)	Se medirán los riesgos por medio de las ejecuciones de las penetraciones cuando el portal web esté en completo funcionamiento.	100 el nivel de penetraciones.
Validación de las buenas prácticas descritas en las normas de calidad, para el mejoramiento continuo.	ISO 9001:2008 ISO 22001 (Gestión alimentaria)	Tracking del cumplimiento de las normas de calidad por medio de los procesos a documentar	2 procesos por documento.
Para la fase de diseño, el experto debe dar un visto bueno de los procesos realizados sobre la imagen de diseño	Como mínimo se realizarán dos retroalimentaciones por parte del experto	La fase de diseño comprende varios entregables, en ellos se define primero el logo, eslogan y colores. El segundo entregable es la tipografía y los colores de marca. El último entregable es el brochure que contiene la información anterior.	100% entregables completados

Tabla 16 Control gestión de la calidad

Pautas:

Medida de control – La prueba que se realizará para validar si se ha cumplido un estándar. Esto debe incluir una breve descripción para garantizar que se comprende la medida.

Estándares cubiertos – El estándar o estándares de calidad que se están usando. Idealmente, cada estándar debe medirse utilizando múltiples medidas de control; pero como mínimo, cada estándar de calidad debe probarse una vez.

Metodología – El enfoque que se tomará para implementar la medida de control. Esto puede incluir cómo se seleccionarán los entregables (orden aleatorio, primero y último, etc.), una descripción de cómo se aplicará la prueba, cómo se observarán / medirán los resultados, etc.

Tamaño de la muestra – El número de elementos que se probarán. Esto puede expresarse como un número absoluto o como un porcentaje del total.

3.6 Procesos de Planeación de la Gestión de Recursos Humanos

i. Objetivo

Identificar aquellos recursos (materiales y humanos) necesarios para que el proyecto se lleve a cabo. A su vez, documentar las cantidades de recursos, roles y responsabilidades de los interesados del proyecto, así como las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación entre los mismos.



ii. Metodología

En esta sección se documentarán los pasos que se llevarán a cabo para cada uno de los siguientes módulos.

Procesos para estimar los recursos del proyecto

A continuación, se presentan los pasos que se tendrán en cuenta a la hora de estimar los recursos que serán utilizados durante el proyecto.

- **Para ello se realizará de la siguiente forma:**

Paso 1: Identificar todas las actividades para realizar cada uno de los entregables del proyecto mediante una estructura de desglose.

Paso 2: Seleccionar por cada actividad identificada el tipo de recurso, la cantidad y las características de estos

Paso 3: Verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo con el tiempo de duración de cada actividad.

Paso 4: Registrar las cantidades de recursos a utilizar.

Procesos para adquirir los recursos del proyecto

La gestión de las adquisiciones del proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que son necesarios obtener, fuera del equipo del proyecto.

- **Para ello se realizará de la siguiente forma:**

Paso 1: Identificar y documentar el rol y las responsabilidades del gerente de proyecto respecto a las adquisiciones del proyecto.

Paso 2: Justificar las decisiones tomadas para adquisiciones internas y externas.

Paso 3: Definir los tipos de contratos que se van a utilizar.

Paso 4: Definir cómo se va a realizar la administración de los contratos

Paso 5: Definir los criterios de selección que se van a utilizar para la contratación.

Paso 6: Determinar el SOW a utilizar y las condiciones de este.

Paso 7: Determinar el tipo de invitación que se va a utilizar en el proyecto.

*Es responsabilidad del equipo de dirección del proyecto asegurar que todas las adquisiciones satisfagan las necesidades específicas del proyecto.

Proceso para desarrollar el equipo del proyecto

Desarrollar el equipo del proyecto consiste en mejorar las competencias, las interacciones de los miembros del equipo y el ambiente general para lograr un mejor desempeño del proyecto.

- **Este proceso se llevará a cabo de la siguiente forma:**



Paso 1: Realizar evaluaciones de desempeño del equipo de trabajo que permitan identificar las falencias de cada uno y elaborar posteriormente métodos de aprendizajes personalizados para lograr un mejor desempeño y fortalecimiento de las habilidades requeridas.

Paso 2: Dar flexibilidad a los integrantes del equipo de trabajo para desempeñarse en cada uno de sus trabajos las labores diarias, siempre y cuando cumplan con sus tareas adecuadamente.

Paso 3: Brindar espacios de reunión con el fin de conocer lo que está haciendo cada integrante del equipo y recibir retroalimentación por parte de otras de otras personas que no se dedican a la misma actividad. Esto ayuda a evaluar otro puntos de vista para hacer un trabajo más integral.

Proceso para dirigir el equipo del proyecto

- **Este proceso se llevará a cabo de la siguiente forma:**

Paso 1: Realizar un seguimiento del rendimiento de los integrantes del equipo para ver cómo se están desempeñando en cada una de sus labores.

Paso 2: Recoger de cada uno de los miembros del equipo del proyecto información de su retroalimentación con el objetivo de saber cómo se están sintiendo, aspectos por mejorar etc.

Paso 3: Resolver problemas que se puedan presentar mediante el diálogo.

Paso 4: Coordinar los cambios necesarios para mejorar el rendimiento de los integrante

Proceso para controlar los recursos del proyecto

Los procesos para controlar los recursos del proyecto se llevan a cabo para asegurarse de que los recursos físicos asignados al proyecto están disponibles como fueron planificados.

- **Para asegurarse de ello se realizará lo siguiente:**

Paso 1: Comprobar el uso adecuado de los recursos materiales.

Paso 2: Revisar constantemente el cronograma de actividades con el fin de verificar que los recursos del proyecto estén alineados con el tiempo planteado para cada actividad

Paso 3: Realizar un checklist de las actividades a realizar por cada recurso humano, con el objetivo de ir mirando el porcentaje de trabajo completado a la fecha por parte de los recursos.

iii. Organigrama del proyecto

El diagrama a continuación muestra la estructura jerárquica del proyecto.

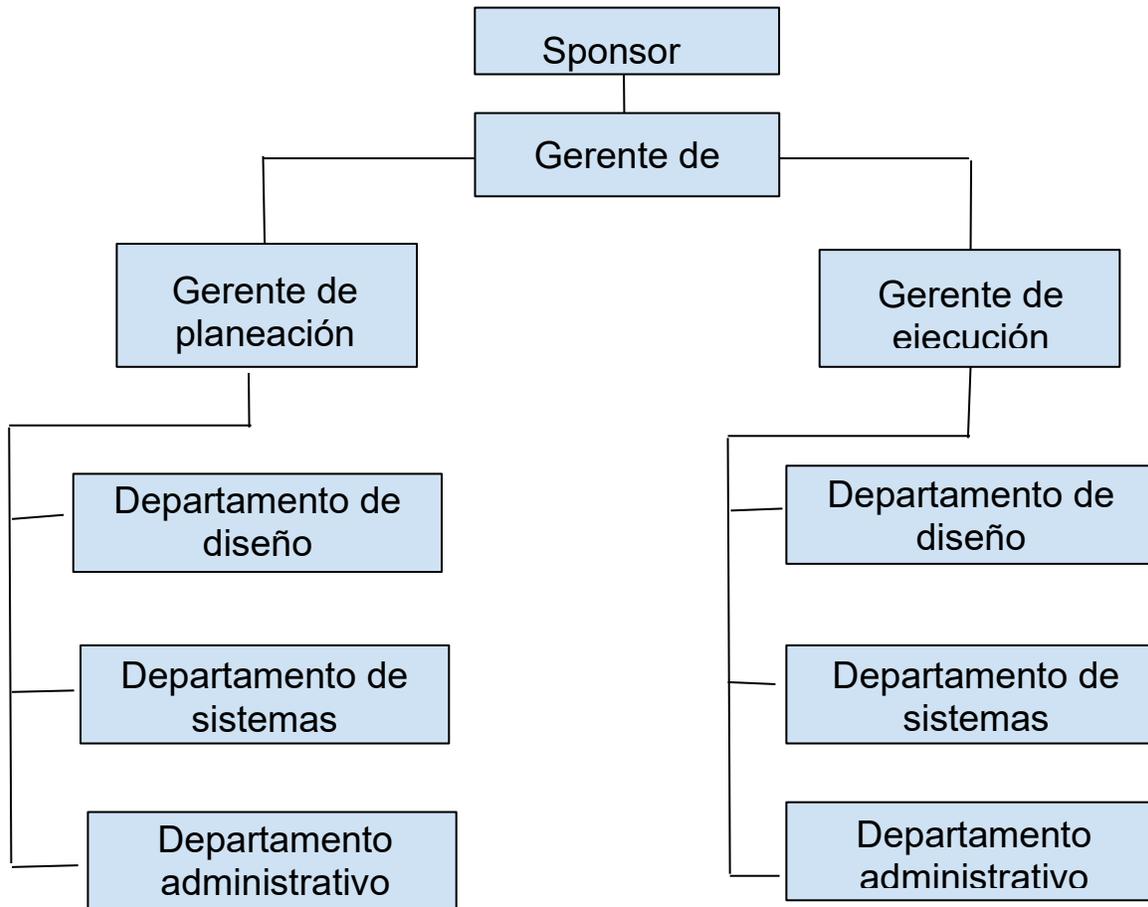


Ilustración 9 Organigrama del proyecto

iv. Estructura de desglose de recursos

De acuerdo con los entregables del proyecto, se establecen los siguientes recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de cada uno de ellos:

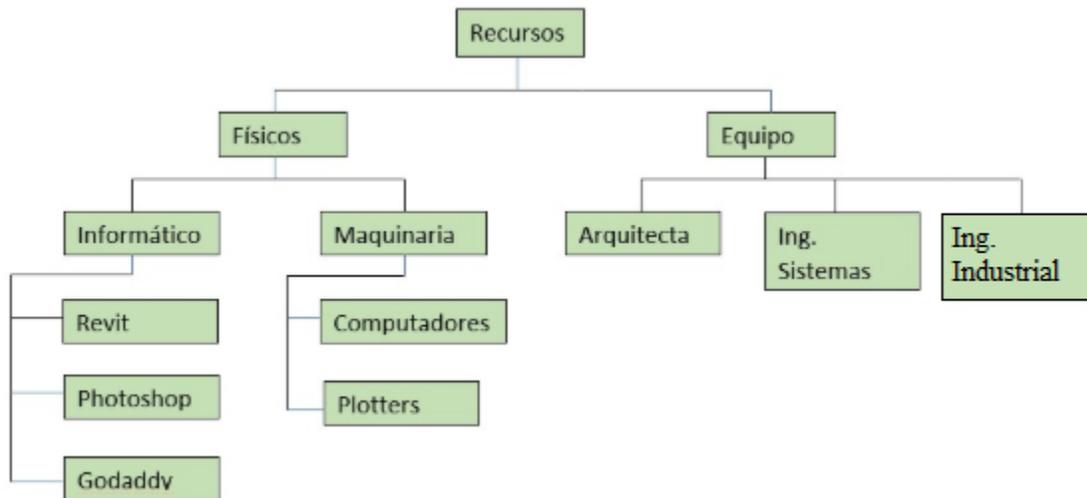


Ilustración 10 Estructura de desglose de recursos para el proyecto

v. Roles

Para cada uno de los integrantes del equipo se han definido los roles según su participación en el proyecto:

<i>Rol</i>	<i>Nombre</i>
Gerente de Proyecto	Maria Jose Amaya
Sponsor	Augusto Amaya
Ing. de Sistemas	Jorge Ganem
Ing. de Sistemas	Katherine Mosquera
Ing. Industrial	Maria Jose Amaya
Arquitecta	Maria Alejandra Quintero

Tabla 17 Matriz de roles

vi. Responsabilidades

Teniendo en cuenta los roles anteriormente definidos a continuación se presentan las responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo.

Matriz RACI



ACTIVIDAD	Maria Jose	Maria Alejandra	Katherine	Jorge	Proveedor a escoger
Busqueda de información (abastecimiento y operaciones del restaurante)			x		
Análisis de costos	x				
Realización Planos arquitectónicos		x			
Realización pagina web				x	
Diseño imagen del restaurante					x
Seguimiento del cumplimiento de los proveedores		x			

Tabla 18 Distribución de tareas

ROL		DESCRIPCION
Responsable	Actividad	
Maria Jose	Análisis de costos	Realizar un análisis de costos donde se pueda tener la información necesaria para lograr tener una utilidad del restaurante en el plazo de tiempo de 2 años.
Jorge	Realización de pagina web	Realizar una pagina web del restaurante que contenga información como ubicación, menu, blog
Katherine	Busqueda de información	Busqueda de información con respecto a los procesos de abastecimiento y operación del restaurante
Maria Alejandra	Realización de planos arquitectonicos	Realización de planos arquitectónicos que incluye plantas, cortes y fachadas.
	Seguimiento a los proveedores	Asegurarse que los contratistas cumplan con sus labores y esten

Tabla 19 Descripción de responsabilidades

vii. Competencias

Rol	Competencias
Gerente de Proyecto	Buena comunicación verbal y escrita Manejo de conflictos Capacidad de liderazgo Manejo de estrés organización habilidad para resolver problemas
Sponsor	Capacidad de encontrar soluciones donde ambas partes queden conformes Toma de decisiones Comunicativo Habilidad para delegar
Ingeniero/Ingeniera de Sistemas	Ser metódico y creativo



	Habilidades informáticas Trabajo en equipo
Ingeniero/Ingeniera Industrial	Buena comunicación verbal y escrita Trabajo en equipo
Arquitecta	Receptiva Creatividad organización puntualidad

Tabla 20 Descripción de roles

viii. Autoridad

<i>Rol</i>	<i>Autoridad</i>
Gerente de Proyecto	Definición y presentación del proyecto Definición de fechas, plazos y responsables definición de objetivos en función de la petición del cliente. Capacidad de gestionar los recursos implementando cambios y soluciones.
Sponsor	Autoridad máxima sobre el proyecto Aprobación para tomar decisiones necesarias en pro del proyecto
Ingeniera/o de sistemas	ninguno
Ingeniero/a industrial	ninguno
Arquitecta	ninguno

Tabla 21 Definición de autoridades

ix. Capacitación

A continuación, se presentan las capacitaciones a las cuales se designará el equipo de proyecto para gestionar el proyecto de manera efectiva.

<i>Capacitación</i>	<i>Roles</i>
Herramienta de comunicación Trello	Arquitecta
	Ing. Sistemas

x. Métodos para el desarrollo del equipo

Para mantener y mejorar el compromiso del equipo tanto en el proyecto de grado como en su vida profesional se proponen los siguientes métodos:

<i>Método</i>	<i>Descripción</i>
Evaluaciones de desempeño	El equipo deberá realizar evaluaciones de desempeño para entender los aspectos a mejorar de sus compañeros de equipo.
Sesiones de feedback	Cada integrante recibirá retroalimentación sobre su gestión durante la planeación, ejecución y control del proyecto.

Tabla 22 Desarrollo de equipo



xi. Recompensas y reconocimientos

Las recompensas y reconocimientos son de gran importancia para una pequeña o gran organización ya que influye sobre los trabajadores para que hagan bien su trabajo, es una motivación para realizar el trabajo de una manera más eficaz, y refuerza la estructura de la organización para especificar la posición de sus diferentes miembros.

Para este caso particular se realizarán dos tipos de recompensas; de forma verbal y de forma escrita. La forma verbal será para los pertenecientes al equipo del proyecto por parte del Gerente de este. Por esta razón el gerente debe tener claridad sobre cada uno de los roles del equipo, así como los tiempos de entrega para felicitarlos por el buen desempeño de su labor. Al finalizar el proyecto el gerente organizara una reunión con el fin de hacer una retroalimentación sobre cada uno de los roles y su desempeño, y así agradecer a cada miembro del equipo.

Por otro lado, la forma escrita se realizará a los diferentes contratistas por vía email una vez hayan terminado sus labores o haciendo sus entregas. Para ello el/la encargada de hacerle seguimiento a los proveedores debe de estar pendiente de su rendimiento y calidad de las entregas que realicen durante los tiempos estimados.

xii. Liberación de los recursos

El cierre del proyecto incluye los procesos necesarios para dar fin al trabajo realizado, entre ello se encuentra la liberación de los recursos. para ello se tendrá en cuenta una check list

- Validar la documentación final entregada por cada uno de los proveedores.
- Evaluar los resultados del proyecto en cuanto a su calidad, encuesta de satisfacción
- Liberación de los recursos utilizados durante el desarrollo del proyecto
- Aprobar el informe de cierre

xiii. Calendario

Una vez definidas las actividades y los recursos asignados a cada uno para cumplir con los entregables de este proyecto, se realizará una reunión en primera medida para tener claridad sobre los roles a desempeñar de cada miembro del equipo y los estándares de calidad bajo los cuales serán calificados.

Por otro lado, en cuanto a los recursos externos que toque adquirir, se establecerán diferentes opciones para ser evaluadas y cotizar precios según el presupuesto para así mediante una nueva reunión definir la adquisición.

En cuanto al seguimiento y control de los recursos, se realizarán reuniones cada 15 días con el objetivo de ver los avances, inconvenientes y posibles soluciones para cada uno de los casos.



xiv. Monitoreo y control de recursos

El monitoreo y control de los recursos se llevará a cabo a través de una serie de pasos a seguir que se listan a continuación:

- Paso 1: Elaboración de informe de seguimiento: el informe es una fuente de información básica para el conocimiento del progreso del proyecto donde se elaborará con base a una plantilla estándar. Los objetivos de este informe son comunicar el grado del progreso del proyecto, informar sobre los riesgos o incidentes encontrados durante el camino, proponer un plan de acciones a realizar, comunicar los cambios que deban ser aprobados por el sponsor, y realizar, de ser necesario, controles de cambio o modificaciones al alcance.
- Paso 2: Convocatoria para la reunión de seguimiento: se convocan a los miembros del comité por vía email o WhatsApp donde se presenta el informe de seguimiento y control.
- Paso 3: Elaboración del acta de reunión: el acta de reunión se realizará por un miembro distinto del comité en cada reunión que se realice con el objetivo de recopilar toda información dicha en la reunión
- Paso 4: envío del acta de reunión: el Acta de reunión debe ser firmada por todos los miembros asistentes de la reunión y entregada al gerente del proyecto para su revisión.

3.7 Procesos de Planeación de la Gestión de Comunicaciones

i. Objetivo

El propósito de este plan es determinar cuáles serán las necesidades de información del proyecto a los interesados, con el fin de definir cómo se van a gestionar y monitorear la transmisión de información entre los emisores y los receptores.

ii. Metodología

Procesos de la gestión de las comunicaciones

En el siguiente apartado se observan las generalidades en cuanto a pasos, herramientas y salidas pactadas entre el director de proyectos, el equipo del proyecto y el sponsor sobre la gestión de las comunicaciones del proyecto.

Proceso para gestionar las comunicaciones

A continuación, se recomiendan los pasos y herramientas necesarias para la gestión de las comunicaciones del proyecto.

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso:**
 - Paso 1: Identificar los interesados
 - Paso 2: Clasificar los interesados según su influencia y poder
 - Paso 3: Definir los requisitos de comunicación por cada grupo de interesados
 - Paso 4: Establecer la matriz de comunicaciones.
 - Paso 5: Definir el proceso de escalamiento.
- **Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:**
 - Herramienta 1: Análisis de información requerida por cada interesado.
 - Herramienta 2: Clasificación de interesados según matriz de influencia vs. poder



Herramienta 3: Lluvia de ideas para establecer contenido de comunicaciones.

- **Las salidas de este proceso son:**
Salida 1: Reportes de comunicados a interesados.
Salida 2: Actas de reuniones.

iii. Identificación de interesados

En este módulo se presentan los interesados identificados para el proyecto y su correspondiente clasificación.

- A - Sponsor
- B - Vecinos
- C - Equipo de trabajo
- D - Clientes
- E - Secretaría de salud
- F - Restaurantes vecinos
- G - Instituto Distrital de Protección Animal
- H - Junta de Acción Comunal del barrio
- I - Secretaría de Ambiente
- J - Gerente del proyecto

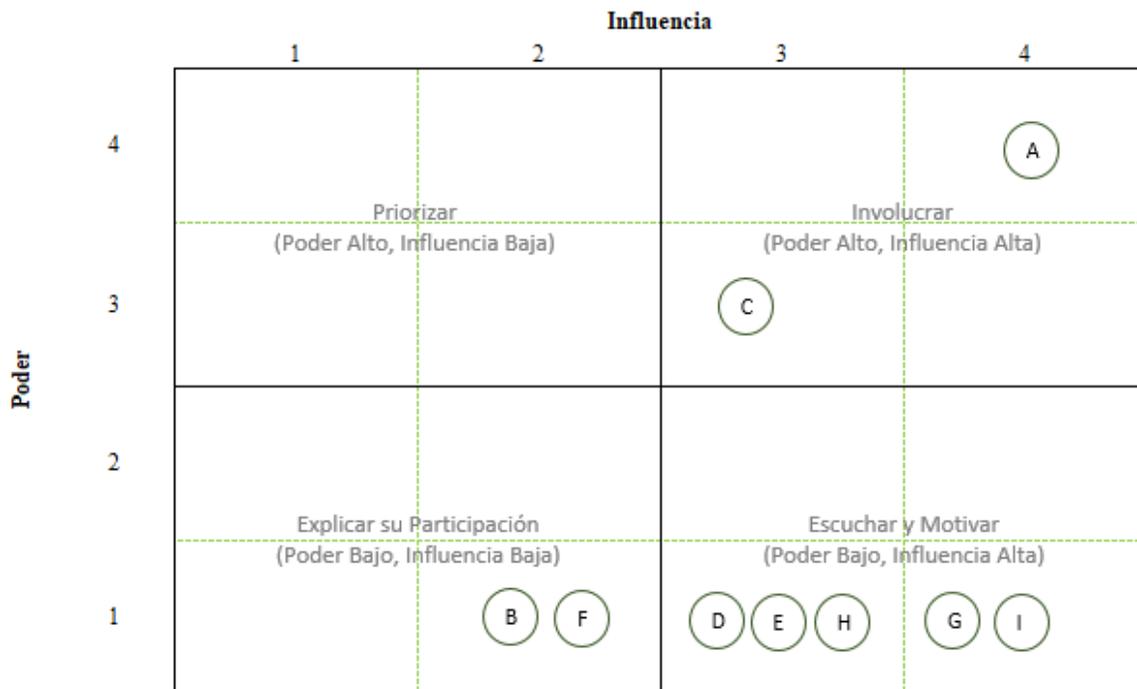


Ilustración 11 Identificación de Interesados



iv. Requisitos de comunicación

Teniendo en cuenta los interesados identificados previamente se evaluará la correspondiente comunicación utilizando su poder e influencia en el proyecto.

- ✓ Alta influencia y mucho poder: para este grupo de interesados donde pertenecen el sponsor, el gerente del proyecto y el equipo de trabajo se debe tener una comunicación cercana y de forma vertical; donde el sponsor, mediante reuniones con el Gerente del Proyecto, se comuniquen de manera formal mediante reuniones periódicas cada 15 días, allí se establecerá entrega de informes con datos básicos y análisis de hitos o de eventos importantes que sucedan a lo largo del proyecto.

Por otro lado, el gerente del proyecto se comunicará con su equipo de trabajo personalmente mediante reuniones periódicas con el fin de monitorear sus labores e informarles cualquier comunicado del Sponsor.

- ✓ Mucha influencia y poco poder: A este grupo de interesados pertenecen los clientes, la Secretaria de Salud, la Junta de Acción Comunal del barrio, el Instituto Distrital de Protección Animal y la Secretaría de Ambiente. A este grupo hay que mantenerlos informados de las decisiones que se tomen con respecto al restaurante. A las entidades gubernamentales se deberá comunicar mediante correos formales con copia al gerente o al Sponsor.
- ✓ Baja influencia y poco poder: a este grupo para el caso de este proyecto hacen parte los vecinos y los restaurantes aledaños. A pesar de que hay que mantenerlos monitoreados, la comunicación con los vecinos es netamente informativa e informal por medio de volantes. Mientras que con los restaurantes vecinos no hay necesidad de algún tipo de comunicación.

v. Matriz de comunicaciones

En la matriz anexa a este documento se presentará la matriz que define el emisor, el contenido, los receptores, el medio y la frecuencia de los comunicados que serán utilizados para el proyecto.

vi. Proceso de escalamiento

Por último, se presentan los niveles de escalamiento según la descripción del suceso, lo cual permitirá controlar aquellos incidentes que se puedan presentar en el proyecto.

Nivel	Descripción	Tiempo de respuesta
Primer nivel	Se realiza el escalamiento en primer nivel cuando alguna de las partes interesadas manifieste alguna inquietud sobre el proyecto o alguno de sus componentes. Se deberá realizar la solicitud de	Entre dos o tres días



	manera formal al gerente de proyecto.	
Segundo nivel	Se realizará el escalamiento de segundo nivel al reportar alguna incidencia que represente un riesgo para el proyecto en este caso será evaluado por el gerente de proyectos.	Dos días
Tercer nivel	El escalamiento de nivel tres estará a cargo del gerente de proyectos y el sponsor cuando se reporte algún cambio o impacto sobre el proyecto el cual requiera de toma de decisiones sobre este.	Un día

Tabla 23 Proceso de escalamiento

vii. Roles y responsabilidades

En esta sección se describe los roles que estarán a cargo de participar en la comunicación del proyecto.

Rol 1: Gerente del Proyecto

Responsabilidades:

- Realizar reporte sobre estado del proyecto.
- Monitorear la comunicación entre los diferentes interesados.
- Informar al sponsor sobre el avance y estado del proyecto.
- Escalar la información requerida según el plan.

Rol 2: Equipo de Proyectos

Responsabilidades:

- Realizar reporte sobre los objetivos a cumplir.
- Realizar las encuestas tanto a vecinos como a restaurantes aledaños.

Rol 2: Sponsor

Responsabilidades:

- Revisar los reportes sobre el estado del proyecto.
- Tomar decisiones sobre el proyecto según los reportes o escalamientos presentados.

3.8 Procesos de Planeación de la Gestión de Riesgos

i. Objetivo

El objetivo principal es realizar un análisis cualitativo de los riesgos identificados en nuestro proyecto, con el fin de darles respuesta según su impacto y su probabilidad de ocurrencia.

Adicionalmente, identificar los riesgos y las oportunidades, y a su vez su nivel de potencial para generar impactos sobre el proyecto.



ii. Metodología

Procesos para Identificar y categorizar los riesgos del proyecto

La identificación y categorización de los riesgos de este proyecto se llevará a cabo como se define a continuación:

Paso 1 Identificación de actividades de cada paquete de trabajo.

Paso 2 De acuerdo con cada actividad, se determinó el peligro y a su vez el evento principal.

Paso 3 Se determinan las causas que pueden desencadenar el evento principal.

Paso 4 Se determinan las consecuencias si el evento principal se materializa.

Paso 5 Categorizar los riesgos de acuerdo con Operativos y de control o Estratégicos.

- Operativos y de control: Son aquellos que pueden provocar pérdidas debido a errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos.
- Estratégicos: Son aquellos que afectan la imagen del restaurante y las ventas del proyecto.

Criterios de Probabilidad e Impacto para el análisis cualitativo de los riesgos.

Los criterios establecidos para realizar el análisis cualitativo de los riesgos de este proyecto se definen a continuación, adicionalmente pueden ser visualizados en la matriz de probabilidad e impacto en los anexos del proyecto.

Probabilidad: Se reconoce en este proyecto como la posibilidad de que los riesgos se materialicen y serán establecidos por niveles, definidos a continuación:

Remota 1 - No se ha escuchado que ha ocurrido en la industria

Posible 2 - Ha ocurrido en la industria

Probable 3 - Ha pasado una vez por semestre en la industria

Muy probable 4 - Ha pasado varias veces por año en la industria

Casi seguro 5 - Ha pasado varias veces por año en la industria

Impacto: Se reconoce en este proyecto como la calificación de las consecuencias producidas en alguno de los objetivos del proyecto y/o afectaciones en criterios importantes para la organización y se relacionan a Continuación.

Impacto en costos. Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en los costos estimados sobre las actividades del proyecto, ponderados de la siguiente manera:

Bajo 1: Incremento en costos insignificante

Medio 2: Incremento en costos < 5%

Medio 3: Incremento en costos entre 5% y 9%

Alto 4: Incremento en costos entre 10 y 19%

Alto 5: Incremento en costos > 20%

Impacto en tiempo. Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en el cronograma en donde se definen los plazos estimados, ponderados de la siguiente manera:

Bajo 1: Variación insignificante



Medio 2: Variación del calendario < 5%

Medio 3: Desviación general del proyecto entre 5% y 9%

Alto 4: Desviación general del proyecto entre 10 y 19%

Alto 5: Desviación general del proyecto > 20%

Impacto en alcance. Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en el alcance planeado para el cumplimiento de las tareas, ponderados de la siguiente manera:

Bajo 1: Reducción de entregables escasamente apreciables

Medio 2: Entregables menores de alcance afectados

Medio 3: Entregables mayores de alcance afectados

Alto 4: Reducción del alcance, inaceptable para la organización

Alto 5: El proyecto y/o entregable son inservibles

Impacto en calidad. Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en la calidad planeada que tiene en cuenta la satisfacción sobre los requisitos para la generación de resultados, ponderados de la siguiente manera:

Bajo 1: Degradación

Medio 2: Solo entregables muy específicos afectados

Medio 3: Reducción de calidad, que requiere aprobación

Alto 4: Reducción de calidad, inaceptable para la organización

Alto 5: El proyecto y/o entregable son inservibles

CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO					
	Bajo	Medio		Alto	
Objetivo del proyecto	1	2	3	4	5
Costos	Incremento en costos insignificante	Incremento en costos < 5%	Incremento en costos entre 5% y 9%	Incremento en costos entre 10 y 19%	Incremento en costos > 20%
Tiempo	Variación insignificante	Variación del calendario < 5%	Desviación general del proyecto entre 5% y 9%	Desviación general del proyecto entre 10 y 19%	Desviación general del proyecto > 20%
Alcance	Reducción de entregables escasamente apreciables	Entregables menores de alcance afectados	Entregables mayores de alcance afectados	Reducción del alcance, inaceptable	El proyecto y/o entregable



				para la organización	son inservibles
Calidad	Degradación	Solo entregables muy específicos afectados	Reducción de calidad, que requiere aprobación	Reducción de calidad, inaceptable para la organización	El proyecto y/o entregable son inservibles

Tabla 24 Clasificación de Impactos

Priorizar los riesgos del proyecto

Una vez se ha realizado el análisis de riesgos bajo la clasificación de impacto y probabilidad, se realiza una evaluación que permite definir la severidad de los riesgos sobre el proyecto, en donde se define por alto, medio y bajo.

- **Alto:** Son aquellos que requieren una respuesta inmediata, debido a que su impacto de costo y tiempo es significativo para el proyecto. La respuesta al riesgo materializado consiste en mitigarlo por medio de planes de acción.
- **Medio:** Son aquellos que requieren una respuesta menos inmediata, debido a que su impacto de costo y tiempo es significativo para el proyecto, pero sin embargo presentan una reserva que crea un espacio para tomar medidas. La respuesta al riesgo materializado consiste en mitigarlo por medio de planes de acción y mantenerlo controlado.
- **Bajo:** Son aquellos que no requieren de respuesta inmediata, debido a que su impacto de costo y tiempo es bajo para el proyecto, adicionalmente no genera impactos negativos que sean significativos. La respuesta al riesgo materializado consiste en aceptarlo y mantenerlo controlado.

Reserva de Contingencia

Se realiza la identificación de los costos del proyecto que contemplan los costos directos e indirectos, definidos de la siguiente forma:

	Costos del proyecto	Costos de la reserva de contingencia
Directos	69.212.403	
Indirectos	100.000	
Costo respuesta a riesgos	20.000.000	
TOTAL	89.312.403	35.000.000

Tabla 25 Reserva de contingencias

Reserva de Gestión



La reserva de gestión es definida como los costos para imprevistos, inconvenientes e inconsistencias en planeación, para los cuales se determinó un 10% sobre el valor del proyecto, definidos de la siguiente forma:

	Costos del proyecto	Costos de la reserva de gestión
Directos	69.212.403	
Indirectos	100.000	
Costo respuesta a riesgos	20.000.000	
TOTAL	89.312.403	6.931.240

Tabla 26 Reserva de gestión

Curva S del Proyecto

De acuerdo con el proyecto a realizar en el siguiente módulo se planteará una posible curva S de acuerdo con la planeación de los costos:

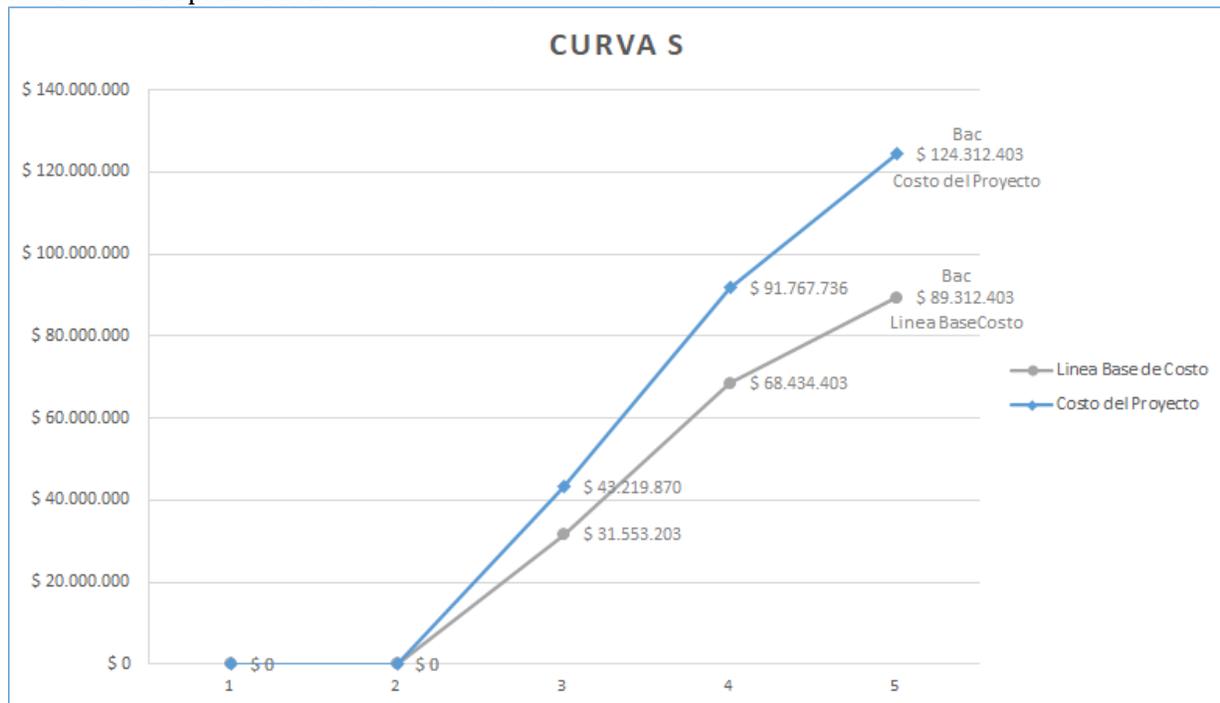


Ilustración 12 Curva S del proyecto

iii. Roles y responsabilidades

Rol 1: Sponsor

Responsabilidades:



- **Definir criterios que ayuden a la delimitación del alcance, para soportar a las evaluaciones** de los riesgos y así mismo las respuestas frente a ellos.
- Apoyar y dar autorización al gerente de proyecto en la gestión de los riesgos.
- Proporcionar los recursos necesarios para el proyecto en la implementación dentro del proceso de gestión de los riesgos.

Rol 2: Gerente de proyecto

Responsabilidades:

- Realizar una integración de los riesgos en el plan de gestión.
- Orientar el proceso de identificación y gestión de riesgos, a su vez dirigir el seguimiento frente a ellos.
- Asignar roles dentro del equipo para la gestión de los riesgos.

Rol 3: Miembros del equipo de proyecto

Responsabilidades:

- Apoyar y participar en la identificación y gestión de los riesgos.
- Estar presente en las ejecuciones definidas frente a los riesgos.
- Proporcionar los conocimientos y experiencias que ayuden a la identificación, evaluación y gestión de los riesgos.
- Implementar las acciones previamente definidas para los riesgos.

iv. Calendario

A continuación, se describe la periodicidad en la que se deben realizar las reuniones de planeación y seguimiento a los riesgos del proyecto:

Proceso	Momento de ejecución	Periodicidad
Planificación de gestión de los riesgos	- Al inicio del proyecto	Una sola vez
Identificación de riesgos	- Al inicio del proyecto - En cada reunión de equipo	Dos veces por mes
Análisis cualitativo de riesgos	- Al inicio del proyecto - En cada reunión de equipo	Una vez por mes
Análisis cuantitativo de riesgos	- Al inicio del proyecto - En cada reunión de equipo	Una vez por mes
Planificación de la respuesta a riesgos	- Al inicio de la ejecución - En cada reunión de	Dos veces por mes



	equipo	
Seguimiento y control de riesgos	- Al finalizar cada fase del proyecto	Una vez por mes

Tabla 27 Calendario seguimiento a riesgos

v. Respuesta a los riesgos

Las respuestas a los riesgos que se deben contemplar se basan en estrategias de prevención para evitar estar en situaciones que pueden afectar negativamente el proyecto. Adicionalmente, el objetivo es mitigar o reducir la probabilidad de impacto frente a los riesgos, por medio de herramientas frente a cada fase del proyecto. Para los riesgos positivos se deben generar estudios y responsabilidades por parte del equipo, que garanticen las oportunidades frente al proyecto. Se tiene, además, otra respuesta que consiste en la aceptación del riesgo, esta es utilizada únicamente y en ciertos casos de calificaciones de baja severidad, en donde su función consiste en reaccionar frente al riesgo ya materializado con los recursos asignados y con acciones casi imperceptibles. Adicionalmente, se tiene la respuesta de evitar, la cual consiste en actuar para suprimir el riesgo frente al impacto.

vi. Monitoreo y control de riesgos

A continuación, se presentan los procesos que se llevarán a cabo para el seguimiento y control de los riesgos identificados en el proyecto, así como los informes que se deben presentar y su periodicidad:

RIESGO	CONTROL	PERIODICIDAD	INFORMES
Puede existir un derrumbe que afecte el sitio que el sponsor tiene asignado para el restaurante	Realizar doble revisión, al interior del proyecto y otros procesos involucrados. Monitoreo de normas aplicables a los procesos.		Informe de gestión del riesgo con: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivos ● Identificación de Riesgos ● Evaluación de Riesgos ● Controles ● Riesgo ● Estrategia /Toma de Decisiones ● Planes de Acción ● Supervisión
Se puede presentar un mal diseño de brochure, que no contenga la información necesaria y que no refleje los requerimientos del sponsor	Retroalimentación y socialización con las partes interesadas para garantizar satisfacción de sus necesidades. Auditorías internas.		
Se puede presentar un ataque masivo, el cual afecte sistemas operativos, bases de datos que cambien la configuración	Control de herramientas de seguridad. Auditorías internas.		
Se puede presentar una mala elección de la paleta de colores	Seguimiento a los documentos emitidos por los juicios de expertos. Auditorías internas.		
			Informe con las respectivas auditorías: <ul style="list-style-type: none"> ● Puntos relevantes para auditar



Se puede presentar la renuncia de algún integrante del equipo	Realizar un documento legal, en el cual todos los integrantes estén de acuerdo en firmar un compromiso en caso de retiro, que este sea notificado con 15 días como mínimo.	1 vez en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Controles del riesgo ● Tipo de hallazgos ● Check list de riesgos ● Observaciones
Se puede presentar contrataciones de personal	Seguimiento y revisión a las acciones de mejora originadas en los procesos.	1 vez por mes	
Puede presentarse una normativa que evite que los animales se encuentren en sitios de comidas	Seguimiento a leyes y nuevos anuncios respecto a restaurantes y las que afecten a animales	1 vez por mes	
Puede presentarse que el sponsor pierda el interés sobre el proyecto	Sesiones de control. Informes dirigidos al sponsor.	Dos veces por mes	
Se puede presentar adecuaciones personales sobre los entregables	Auditorías internas. Controles de calidad.	Al final de cada fase	
Pueden existir marchas que generan retrasos en reuniones	Seguimiento vía web. Contingencia de reuniones virtuales.	Al momento del incidente	
Pueden existir muchas solicitudes de cambios en el proyecto	Encuestas	1 vez por mes	
Podría presentarse un cálculo ineficiente sobre las áreas a diseñar para el restaurante	Seguimiento y revisión a las acciones de mejora originadas en los procesos. Monitoreo de normas aplicables a los procesos. Seguimiento en el cronograma propuesto. Auditorías internas.	Dos veces por mes	
Puede existir un retraso por parte del proveedor externo	Seguimiento a proceso proveedor. Auditorías internas.	1 vez por mes	



Puede existir negación del cambio frente a la innovación del proyecto y su temática.	Encuestas	1 vez por mes
Los clientes no quieren acceder a plataformas web	Encuestas	1 vez por mes
Los componentes de la página no están elaborados bajo las mejores prácticas	Auditorías internas. Elaboración de checklist bajo especificaciones técnicas.	Fase de diseño página web
Los componentes técnicos están llenos de diseño y características innecesarias.	Auditorías internas. Elaboración de checklist bajo especificaciones técnicas.	Fase de diseño página web
Los componentes técnicos son difíciles de ampliar para nuevas funcionalidades	Auditorías internas. Elaboración de checklist bajo especificaciones técnicas.	Fase de diseño página web
Podría presentarse caídas del servicio en el proveedor	Auditorías internas. Elaboración de checklist bajo especificaciones técnicas.	Fase de diseño página web
Podría presentarse que se realice un mal diseño del logo para el restaurante	Seguimiento a los documentos emitidos por los juicios de expertos. Auditorías internas.	En cada reunión de aprobación, ya sea con sponsor o experto
Podría presentarse que se realice una mala elección del diseño de tipo de letra	Seguimiento a los documentos emitidos por los juicios de expertos. Auditorías internas.	En cada reunión de aprobación, ya sea con sponsor o experto
Podría presentarse que el equipo tecnológico en el que se encuentra el documento sufra daños	Backup de información	Diario
El sitio elegido para el restaurante puede sufrir cambios debido a sus alrededores	Documento de contingencia	Fase de ejecución
Puede que otro restaurante decida implementar la temática que tenemos como base	Realizar encuestas de sondeo	1 cada vez dos meses
Puede producirse una pandemia que afecte el desarrollo del proyecto	Reuniones estado y avance	Cada miércoles



Tabla 28 Monitoreo y control de riesgos

Para mayor detalle ver en el módulo de anexos: Matriz de identificación de riesgos, hoja Matriz trazabilidad riesgos.

3.9 Procesos de Planeación de la Gestión de Adquisiciones

i. Objetivo

El propósito de este plan es documentar las especificaciones que se van a tener en cuenta para la adquisición de ítems ya sea por contrato o alquiler, a su vez la documentación de formas de pago y proceso de contratación.

ii. Metodología

Proceso de la gestión de adquisiciones

En el siguiente apartado se observan las generalidades en cuanto a pasos, herramientas y salidas pactadas entre el director de proyectos, el equipo del proyecto y el sponsor sobre la gestión de adquisiciones del proyecto.

Proceso para planificar la gestión de las adquisiciones del proyecto

A continuación, se documentan los pasos, herramientas y salidas que son necesarias para la planificación de adquisiciones del proyecto.

- **Pasos a seguir para la Gestión del proceso**

Paso 1: Identificar y documentar el rol y las responsabilidades del gerente de proyecto respecto a las adquisiciones del proyecto.

Paso 2: Justificar las decisiones tomadas para adquisiciones internas y externas.

Paso 3: Definir los tipos de contratos que se van a utilizar.

Paso 4: Definir cómo se va a realizar la administración de los contratos

Paso 5: Definir los criterios de selección que se van a utilizar para la contratación.

- **Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son**

Herramienta 1: Análisis de las tareas requeridas para la gestión de adquisiciones para establecer los roles y responsabilidades.

Herramienta 2: Análisis de los contratos a utilizar para las adquisiciones.

Herramienta 3: Análisis de las actividades y entregables del proyecto para determinar las adquisiciones necesarias.

Herramienta 4: Reuniones del equipo del proyecto con el director de proyecto para establecer el plan de adquisiciones.

- **Las salidas de este proceso son**

Salida 1: Delimitación de roles y responsabilidades para el Director de Proyecto.

Salida 2: Tipos de contratos a utilizar en el proyecto.

Salida 3: Criterios de selección



Teniendo en cuenta lo anterior, para sustentar este plan, se complementa el documento con los siguientes componentes de salida:

Estrategias de las Adquisiciones: en este punto se definen las estrategias de adquisición utilizadas para el proyecto, las cuales son:

- **Revisión del desempeño de las adquisiciones.** Consiste en la revisión del progreso realizado por el proveedor para cumplir con el alcance y la calidad del proyecto, dentro del costo y del cronograma tomando el contrato como referencia.
- **Pago a los contratistas.** Los pagos realizados a los proveedores son realizados normalmente después de la calificación satisfactoria de los trabajos realizados teniendo en cuenta los criterios de aceptación por entregable
- **Tener claro los criterios de calidad:** Dentro del plan de gestión de calidad se establecen criterios y estándares que permite evaluar a los proveedores.
- **Presentación de dos alternativas:** Contar con dos alternativas una premium y una estándar con el fin de que el contratista pueda elegir de acuerdo con su presupuesto.

Documentos de las Adquisiciones: en este punto se definen los documentos que serán exigidos a los proveedores dentro de sus licitaciones. Dichos documentos son:

- Oferta Comercial
- Experiencia en el mercado
- Fechas de Entrega
- Información Comercial como empresa o persona natural

Enunciado del trabajo concerniente a lo que se va a adquirir: Para el proyecto de grado se requiere adquirir dos proveedores para:

- Profesional en Mercadeo y Publicidad: El profesional tendrá a cargo el diseño de la identidad del restaurante, entre lo cual está el logo, slogan y el brochure de comunicación. Para estos entregables deberá tener en cuenta los colores, estilo de fuente y el estilo del restaurante para los cuales también deberá presentar opciones.
- Proveedor de hosting y dominio: Para la fase de diseño de la página web es necesario adquirir el hosting y el dominio de la página.

Criterios de Selección: Para seleccionar a los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia en el mercado
- Metodología utilizada
- Costo
- Tiempo de Entrega
- Alcance adecuado de la propuesta

Decisiones de hacer y/o comprar: Se decide contratar un proveedor para realizar el diseño de la identidad del restaurante debido a que en el equipo de trabajo no se cuentan con los conocimientos suficientes para realizar el entregable.

Por otro lado, se decide comprar el hosting y el dominio ya que se garantiza el mantenimiento y garantía del producto comprado con un proveedor idóneo en el tema.

Estimaciones independientes de los costos: Dentro de los costos del proyecto se tuvieron en cuenta las estimaciones por cada proveedor a contratar teniendo en cuenta precios comerciales y juicios de expertos para poderlo contemplar y tenerlo en cuenta como sustento al sponsor. En el anexo 1.4.1 se puede ver la estimación de los costos del proyecto.

Solicitudes de cambio: Para las solicitudes de cambio tanto el proveedor como el equipo de proyecto deberá presentar formalmente una solicitud por escrito con el alcance de la solicitud y de requerir tiempos de entrega y sus correspondientes costos.

Actualizaciones a los documentos del proyecto: Para realizar actualizaciones sobre los documentos de proyecto, se realizará bajo la figura de versionamiento. Sin embargo, antes de aprobar el cambio se deberá realizar el cambio sobre el documento previo con el control de cambios habilitado y el sponsor junto al equipo de proyecto mediante una reunión deberán evaluar el documento y tomar la decisión para aceptar los cambios y guardar registros de este.

Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización: Para las actualizaciones en los activos de los procesos el equipo del proyecto al recibir el hosting y el dominio de la página web anexará los documentos correspondientes a los entregables del proyecto para tener constancia de la compra de estos.

Proceso para efectuar las adquisiciones

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para el efectuar las adquisiciones del proyecto:

- **Pasos a seguir para la gestión del proceso:**
 - Paso 1: Identificar las fechas según el cronograma definido previamente.
 - Paso 2: Definir los requerimientos que se necesiten según los entregables.
 - Paso 3: Dar a conocer la necesidad de requerir los proveedores mencionados en apartados anteriores.
 - Paso 4: Se evalúa la competitividad que deben tener los proveedores (disponibilidad del recurso, calidad, costo y tiempo).
 - Paso 5: Se realiza el filtro de las mejores ofertas teniendo en cuenta la información de la evaluación realizada mediante los criterios de selección definidos.
 - Paso 6: Se realiza un listado de los posibles factores ambientales que puedan intervenir en el proyecto según las propuestas. Estos pueden incluir: entorno económico que pueda afectar las adquisiciones de proveedores como hosting o proveedor de diseño, condiciones de cambio en el mercado.
- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
 - Herramienta 1: Juicio de expertos, se tendrá el asesoramiento por parte de un profesional de mercadeo y publicista con experiencia en diseños de marcas, con el fin de asegurar un óptimo



proceso de diseño de imagen del restaurante. Así mismo, para la elección del proveedor de hosting, se contará con ingenieros de sistemas capacitados y con experiencia en el tema.

Herramienta 2: Análisis de datos, para la selección del hosting es muy importante tener los criterios de selección, debido a que es un área técnica en su totalidad y se debe tener en cuenta especificaciones de disponibilidad del servicio, almacenamiento, seguridad de los datos y reputación del proveedor para asegurar una correcta e indicada elección.

- **Las salidas de este proceso son:**

Proveedores seleccionados: Se documentará la información de los proveedores seleccionados.

Acuerdos: Se realizará un acuerdo con el profesional de mercadeo y publicidad, el cual contempla el enunciado del respectivo trabajo frente a la asesoría, las fechas concretadas para entregables y reuniones, precios definidos y condiciones de pago, alcance, condiciones generales y criterios de calidad.

Proceso para controlar las adquisiciones

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para el control de las adquisiciones del proyecto:

- **Pasos a seguir para controlar el proceso de adquisiciones:**

Paso 1: Definir indicadores de cumplimiento.

Paso 2: Realizar una reunión inicial para establecer requerimientos, tiempos de entrega y fechas de seguimiento.

Paso 3: Hacer reuniones para revisar el cumplimiento y avances de entrega

Paso 4: Establecer compromisos sobre pendientes.

Paso 5: Realizar acta sobre la reunión y agendar siguiente reunión.

- **Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**

Herramienta 1: Realizar reuniones 2 veces por semana para evaluar el avance del proyecto, realizar mediciones sobre los indicadores y establecer compromisos.

- **Las salidas de este proceso son:**

Salida 1: Actas de reuniones.

Salida 2: Compromisos por cada reunión.

Salida 3: Entrega de requerimientos establecidos.

Salida 4: Indicadores de gestión sobre el proyecto.

iii. Otros aspectos por contemplar

En esta sección se describirán otros aspectos importantes dentro de la gestión de adquisiciones del proyecto.

Tipos de Contrato que van a ser usados

Para el caso de los dos proveedores a contratar se utilizará la siguiente modalidad de contratación:



- **Proveedor Hosting y Dominio**

- Tipo de Contrato: Contrato de Precio Fijo
- Objeto del contrato: Contrato por adquisición de activos tipo software (Licenciamiento)
- Proveedor contratado: Go Daddy
- Fecha de inicio del contrato: 20 de abril de 2020
- Justificación del tipo de contrato: Se utilizará un contrato de precio fijo con este proveedor ya que desde un inicio se dejará claro los alcances de su actividad a realizar.
- Costo del Contrato: \$480.000
- Fecha de finalización: 6 de mayo 2020
- Componentes o Servicio contratado/comprado: Se realizará la compra de un hosting y dominio para la página web.
- Observaciones adicionales: Se realizará la compra por medio del Ingeniero de Sistemas responsable de la entregable.
- Área que controla el contrato: Compra de Adquisiciones
- Responsable del contrato: Ingeniero Jorge Ganem

- **Proveedor Profesional en Mercadeo y Publicidad**

- Tipo de Contrato: Contrato de Precio Fijo
- Objeto del contrato: Contrato por servicio ofrecido por diseño de identidad del restaurante.
- Proveedor contratado: Andrés Quintana
- Fecha de inicio del contrato: abril 14 de 2020
- Justificación del tipo de contrato: Se decide que el contrato ser por precio fijo ya que nos ofrece el diseño de la identidad del restaurante como un proyecto integral.
- Costo del Contrato: \$15.000.000
- Fecha de finalización: mayo 15 de 2020
- Componentes o Servicio contratado/comprado: Diseño de identidad del restaurante el cual incluya el logo, slogan, brochure con elementos de comunicación, los cuales ofrezcan colores, tipos de fuente y estilo adecuado a los requerimientos establecidos con el sponsor del proyecto.
- Observaciones adicionales: No Aplica.
- Área que controla el contrato: Compra de Adquisiciones
- Responsable del contrato: Ingeniera Katherine Mosquera

Acuerdos y condiciones de pago y/o desembolsos

Para los acuerdos y condiciones de pago a los proveedores se establecen los siguientes lineamientos:

- **Proveedor Hosting y Dominio**

- Tipo de Contrato: Contrato de Precio Fijo
- Proveedor contratado: Go Daddy
- Tipo de Pago (A: Anticipo, P: Pago contra factura): Pago contra Factura
- Moneda: Peso Colombiano

- Fecha del pago: 25 de abril de 2020
 - Monto del Pago/Anticipo: \$480.000
 - Acumulado de Pago/Anticipo: No Aplica
 - Número de Factura radicada: FAC-PW-001
 - Responsable por parte del proveedor: Pago por página web oficial.
 - Días a los que se paga/gira: Pago inmediato
- **Profesional en Mercadeo y Publicidad**
 - Tipo de Contrato: Contrato de Precio Fijo
 - Proveedor contratado: Andrés Quintana
 - Tipo de Pago (A: Anticipo, P: Pago contra factura): Pago contra Factura por entrega de productos.
 - Moneda: Peso Colombiano
 - Fecha del pago: 15 de mayo de 2020
 - Monto del Pago/Anticipo: \$7.500.000
 - Acumulado de Pago/Anticipo: \$15.000.000
 - Número de Factura radicada: FAC-DIR-001
 - Responsable por parte del proveedor: Andrés Quintana.
 - Días a los que se paga/gira: Anticipo de pago: 10 de mayo de 2020 - teniendo en cuenta la aprobación del logo y el slogan.
 - Pago restante: 15 de mayo de 2020 - Teniendo en cuenta la aprobación del brochure de comunicación.

Auditorias/Inspecciones

Para auditorias e inspección no se requiere la contratación de terceros, esto se ejecutará por parte del equipo de proyecto y el director del proyecto para garantizar el cumplimiento de requerimientos, costos, cronograma y calidad de este.

Garantías

La contratación de garantías no aplica para los proveedores de este proyecto. Para los proveedores a escoger la garantía estará delimitada tanto en la propuesta comercial como en el contrato firmado con las partes.

Administración del Contrato

En cuanto a la administración de los contratos esto estará a cargo de un miembro del equipo del proyecto el cual en el caso del diseñador gráfico estará a cargo de la Ingeniera Katherine Mosquera ya que cuenta con conocimientos sobre la experiencia con la cual debe contar el diseñador gráfico.

Por otro lado, para el proveedor del hosting y dominio estará a cargo del Ingeniero de Sistemas Jorge Ganem porque cuenta con experiencia para adquirir dichos certificados digitales.

Restricciones en el proceso de contratación de proveedores:



- Presupuesto para las adquisiciones. Es considerada como una restricción ya que puede que algunos proveedores por su experiencia sean muy costosos.
- Disponibilidad: Esta restricción tiene que ver con las disponibilidades de los proveedores para realizar las actividades.
- Inexperiencia de los proveedores.

iv. Roles y responsabilidades

En esta sección se describe los roles que estarán a cargo de participar en la planeación, seguimiento y control de las adquisiciones del proyecto.

Rol 1: Gerente del Proyecto

Responsabilidades:

- Realizar seguimiento y control sobre la gestión de las adquisiciones del proyecto.
- Realizar seguimiento sobre el cumplimiento del uso de los contratos de las adquisiciones
- Informar al sponsor sobre inconvenientes o reportes de seguimiento realizados.
- Realizar seguimiento sobre el SOW a utilizar para el proyecto

Rol 2: Responsables Compra de Adquisiciones

Responsabilidades:

- Realizar la contratación de las adquisiciones necesarias.
- Organizar reuniones de seguimiento entre el equipo de proyecto y el proveedor.

Rol 2: Proveedor

Responsabilidades:

- Cumplir con los términos de contratación acordados entre las partes.
- Entregar informes de avances sobre los entregables.
- Cumplir con el cronograma organizado y la entrega de estos.
- Entregar informes formales al equipo de trabajo sobre los desarrollos del proyecto, inconvenientes con cumplimientos de fechas de entrega etc.

3.10 Procesos de Planeación de la Gestión de Interesados

i. Plan para la gestión de interesados

A - Sponsor

- **¿Qué?** Se debe tener una gestión cercana
- **¿Cómo?** Mediante reuniones con el Gerente del Proyecto, en donde se establecerá entrega de informes con datos básicos y entendibles de hitos o de eventos importantes que sucedan a lo largo del proyecto. Sí el sponsor solicita un informe extra, se adecuará la entrega lo más pronto posible, según la complejidad de este. Cada informe entregable se hará lo más breve posible, teniendo en cuenta gráficas y textos cortos, para lograr su comprensión.
- **¿Quién?** La persona encargada de reunirse con el Sponsor es la Gerente del Proyecto María José Amaya.
- **¿Cuándo?** Las reuniones tendrán una duración de 1 (una) hora - 1 (una) vez al mes.



- **¿Dónde?** Estas reuniones se llevarán a cabo en la casa del Sponsor y será de tipo presencial.

B - Vecinos

- **¿Qué?** Se deben monitorear.
- **¿Cómo?** Se realizará un estudio que comprenda la identificación de las zonas residenciales y se hará en paralelo con los otros restaurantes de la competencia, para así identificar las zonas que ya están adecuadas para los negocios. Se creará un espacio en la página web en donde los vecinos y en general cualquier persona que disponga del recurso de internet podrán hacer sugerencias u opiniones acerca del restaurante y cualquier aspecto de importancia. Este espacio contará con la opción de etiquetarse como “vecino”.
- **¿Quién?** Jorge Ganem - Administrador página web.
- **¿Cuándo?** El espacio para las sugerencias estará habilitado 24/7. Los comentarios serán verificados semanalmente.
- **¿Dónde?** De forma virtual - página web.

C - Equipo de trabajo

- **¿Qué?** Se necesita una gestión cercana.
- **¿Cómo?** Se realizarán reuniones que contemplarán:
 - Planificación e informes previos de los temas a tratar en la reunión
 - Decisiones y avances hasta la fecha
 - Informe con los compromisos y responsables, de la próxima reunión
 - Acta de asistencia
- **¿Quién?** Para estas reuniones se necesita que la Gerente de proyecto se reúna con los integrantes del equipo.
- **¿Cuándo?** Estas reuniones se harán 1 (una) vez por semana con una duración de 1 (una) hora.
- **¿Dónde?** Las reuniones se podrán realizar por medio virtual (Skype).

D - Clientes

- **¿Qué?** Hay que tenerlos en cuenta y escucharlos ya que ellos son los que harán uso del restaurante.
- **¿Cómo?** Se realizarán una serie de encuestas para conocer las preferencias y gustos de los posibles clientes. Adicionalmente, se tendrá en cuenta el espacio habilitado en la página web, ya que este contará con la opción de etiquetarse como “cliente”.
- **¿Quién?** El encargado de gestionar los clientes es el equipo de trabajo.
- **¿Cuándo?** Dichas encuestas se deben hacer al inicio y al cierre del proyecto.
- **¿Dónde?** Zona de ubicación del restaurante.

E - Secretaría de salud

- **¿Qué?** Hay que mantenerlos informados.
- **¿Cómo?** Se hará un estudio con las normas que se deben tener en cuenta para la construcción del diseño del restaurante. Una vez completada dicha información, se realizará un informe



con el diseño del restaurante con el objetivo que la Secretaría de Salud evalúe si cumple con las normas de salubridad. Si se requiere, se planeará las visitas pertinentes.

- **¿Quién?** Gerente del Proyecto.
- **¿Cuándo?** Dicho informe se debe entregar una vez se finalice la fase de diseño.
- **¿Dónde?** Se enviará un correo con la solicitud para agendar una cita y presentar el diseño.

F - Restaurantes vecinos

- **¿Qué?** Se deben monitorear y estudiar, para saber qué está ofreciendo la competencia.
- **¿Cómo?** Se debe realizar visitas a los restaurantes del sector. Si se requiere, se planeará las visitas pertinentes.
- **¿Quién?** El equipo del trabajo.
- **¿Cuándo?** Se debe ir antes de iniciar el proceso de diseño, al inicio del proyecto.
- **¿Dónde?** Zona de ubicación de los restaurante vecinos.

G - Instituto Distrital de protección animal

- **¿Qué?** Hay que mantenerlos informados.
- **¿Cómo?** Se hará un estudio con las normas que se deben tener en cuenta para la construcción del diseño del restaurante. Una vez completada dicha información, se realizará un informe con el diseño del restaurante con el objetivo de que el Instituto evalúe si los espacios son aptos para las mascotas. Si se requiere, se planeará las visitas pertinentes.
- **¿Quién?** El gerente del proyecto.
- **¿Cuándo?** Dicho informe se debe entregar una vez se finalice la fase de diseño.
- **¿Dónde?** Se enviará un correo con la solicitud para agendar una cita y presentar el diseño.

H - Junta de acción comunal del barrio

- **¿Qué?** Hay que escucharlos y mantenerlos informados.
- **¿Cómo?** Se programará una reunión con el fin de informar a la comunidad acerca del restaurante nuevo, en donde se presentará la propuesta, la temática y las ventajas del restaurante.
- **¿Quién?** El gerente del proyecto y la Arquitecta del proyecto.
- **¿Cuándo?** La reunión se llevará a cabo durante la finalización de la fase de diseño.
- **¿Dónde?** La reunión se llevará a cabo en un salón comunal acordado con la Junta.

I - Secretaría de ambiente

- **¿Qué?** Hay que escucharlos y mantenerlos informados.
- **¿Cómo?** Se hará un estudio de las políticas que aplican para la elaboración de avisos, vallas o murales, bajo los estándares establecidos, para el momento en que la Secretaría de ambiente realice la evaluación, el control y el seguimiento. Posteriormente, se hará el registro en línea, o si es necesario se hará el trámite en el CADE. En caso de ser necesario, se hará uso del servicio que presta esta entidad para asesoría personalizada.
- **¿Quién?** El gerente del proyecto
- **¿Cuándo?** En la fase 1 del diseño del restaurante.



- **¿Dónde?** Por medio de la inscripción con la propuesta se esperará si hay necesidad de alguna reunión.

3.11 Acta de Cierre de Planeación

Para este proyecto se realizó la firma del acta del cierre de la planeación el día 14 de febrero de 2020, para evidencia del cierre consulte el archivo adjunto a este documento.

Capítulo 4: Procesos de Ejecución, Seguimiento, Control y Cierre

4.1 Informes de Gestión de Cambios

De acuerdo con la planeación realizada para el proyecto y el plan de gestión de cambio se realizó un proceso de gestión de cambio, el cual se categoriza en un cambio correctivo.

El cambio solicitado se realizó con el objetivo de lograr cumplir con la fecha del entregable de la página web.

A continuación, se presenta el registro del cambio aprobado:



	FORMATO Solicitud de control de cambios	Versión	1
		Fecha	29/02/2020
		Página	1 de 2

FORMATO SOLICITUD DE CONTROL DE CAMBIOS			
Control de cambios No: 1		Severidad: Media	
Fecha de Solicitud: 08/05/2020	Fecha requerida:	Impacto en:	
Alocano:	Cronograma: X	Presupuesto: X	Calidad: Riesgo:
Tipo de Cambio:	Correctivo: X	Reparación:	Preventivo:
Cambia documentos (S/N)	Módulo: No aplica	Alocano: No Aplica	
No Aplica			
Autorizado por: Augusto Araya (Sponsor)	Firma:	Asignado a: No Aplica	
Cambio Propuesto (Solicitante)			
Área Solicitante: gerencia proyecto		Nombre del solicitante: Maria Jose Araya	
Descripción general del cambio: Modificación de la fecha de la entrega de un producto			
Justificación: El encargado de realizar el entregable tuvo inconvenientes por lo que se estaría entregando 6 días después de la fecha estimada.			
Beneficios: n/a			
Identificación			
Resumen del proyecto: Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef.			
¿Qué pasaría si el cambio no se hace? No se puede entregar el producto de la página web del restaurante			
Análisis de Impacto (revisor)		Revisiones Involucradas	
Elementos afectados	Mejora/Nuevo Requerimiento		
página web	No Aplica		
Esfuerzo estimado horas hombre: 28 horas			
Aprobación			
Aprobado (X)	Razón en caso de no aprobado:		
No aprobado ()			
Seguimiento del cambio: Para asegurar la fecha de entrega se cito a una reunión con el sponsor para entrega del producto.			

Ilustración 13 Formato gestión de cambio

Es así como el cambio solicitado tiene en cuenta los requerimientos detallados en el plan de riesgos donde se representa en afectaciones en tiempos y costos por el atraso en el entregable:

Tiempo

En cuanto al tiempo del proyecto, como se puede ver en la siguiente ilustración, la ruta crítica se ve afectada con las actividades de desarrollo de la página web representando un aumento de 6 días adicionales en el tiempo total de proyecto.

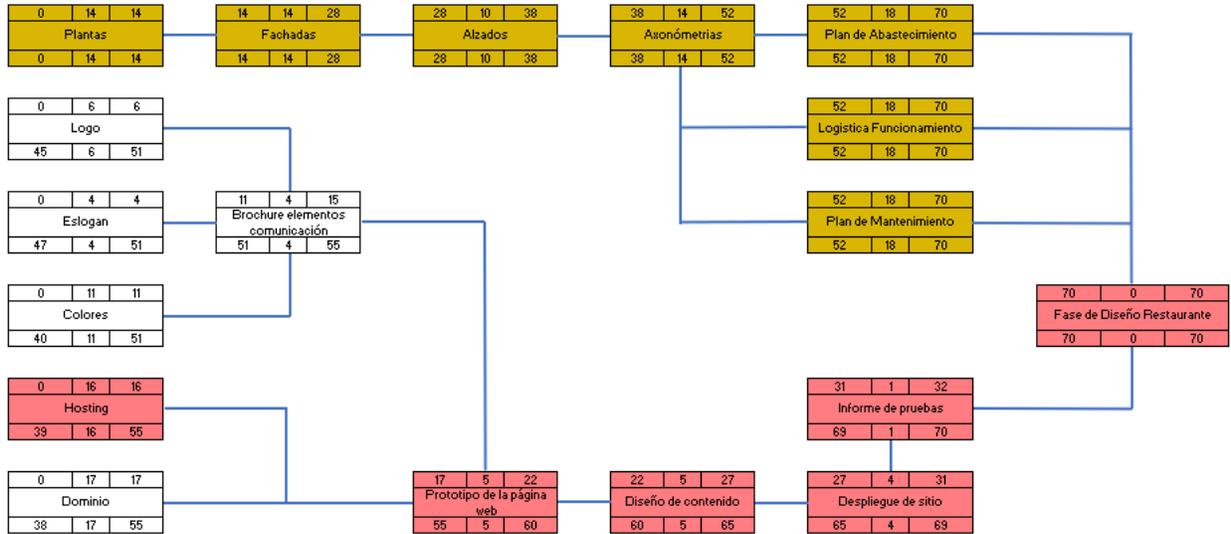


Ilustración 14 Ruta Critica - Gestión de Cambio

Costos

En cuanto al costo del proyecto, se utilizó la reserva de contingencia según lo detallado en el plan de riesgos con un aumento en \$3.000.000 lo que disminuye la reserva a \$32.000.000



Ilustración 15 Costos del proyecto - Gestión de cambio

4.2 Informes de Avance del Proyecto

En cuanto al avance del proyecto en la fecha de culminación del proyecto los entregables fueron aprobados en el 100% como se logra ver a continuación:

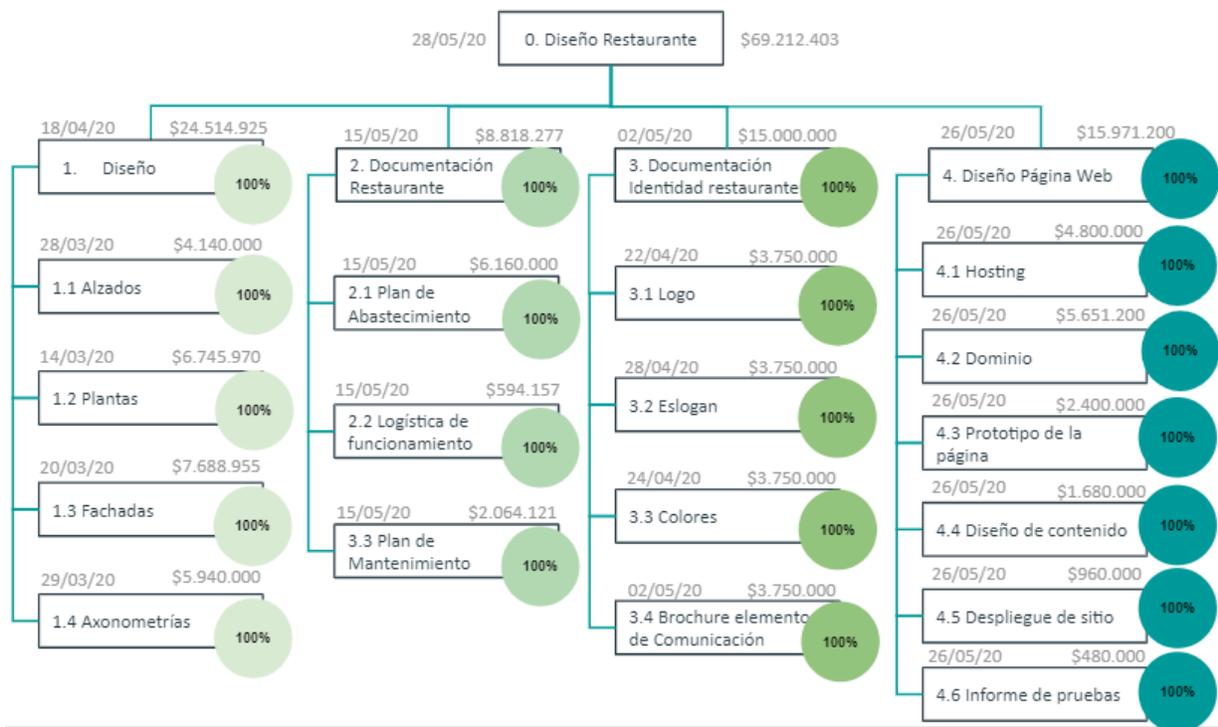


Ilustración 16 Avance proyecto

Debido a lo anterior se realizó el seguimiento y control a la matriz de requisitos aprobada por el sponsor para evidenciar el cumplimiento a sus necesidades con lo cual obtuvimos que se cumplió con los 18 requisitos documentados en la planeación:



Id.	Requisitos	Justificación / Objetivo	Prioridad	Fecha	Estado
1	Distribución espacial adecuada	Se requiere que el diseño del restaurante tenga una distribución adecuada y amplia para el tránsito de los clientes y de los materiales de abastecimiento del mismo	Alta	18 de abril de 2020	
2	Contar con varias visualizaciones del espacio	Se requiere ya que se puede entender la funcionalidad de cada espacio	Media	18 de abril de 2020	
3	Contar con las medidas sobre los espacios del restaurante en el diseño	Se requiere para entender si el terreno cumple con las medidas diseñadas	Media	3 de diciembre de 2019	
4	Tener en cuenta el espacio de la cocina	Se requiere para tener en cuenta el espacio de la cocina para la preparación de alimentos para humanos y para mascotas	Media	18 de abril de 2020	
5	Contar con un espacio para las mascotas	Se requiere para que aparte de tener el espacio de restaurante exista una zona verde para compartir con otras mascotas	Media	18 de abril de 2020	
6	Cumplir las normas de espacios para discapacidad	Se requiere cumplir con las normativas legales	Alta	18 de abril de 2020	
7	Contar con un documento que detalle cómo realizar la logística de abastecimiento y funcionamiento del restaurante	Se requiere para identificar los posibles productos a comprar, analizar el mercado sobre proveedores de productos, definir la entrega y organización de los productos en el restaurante y a su vez determina el flujo de proceso de abastecimiento en el restaurante.	Media	15 de mayo de 2020	
8	Contar con un documento que detalle cómo debe realizarse el mantenimiento sobre el restaurante	Se requiere para determinar cómo se debe hacer la limpieza y cómo cuidar los materiales utilizados en el diseño del restaurante	Media	15 de mayo de 2020	
9	Contar con un diseño de imagen que refleje la apariencia de un restaurante (imágenes de comida, colores)	Se requiere para diseñar la identidad única del restaurante para que sea llamativa para los clientes	Media	2 de mayo del 2020	



10	Contar con una página web rápida	Se requiere para que el cliente avance más rápido en el sitio	Media	26 de mayo del 2020	
11	Contar con un sitio web sencillo y cómodo de manejar	Se requiere para que los clientes puedan interactuar con los componentes de la página	Media	26 de mayo del 2020	
12	Contar con Links funcionales	Se requiere para garantizar la funcionalidad del contenido en el sitio	Media	26 de mayo del 2020	
13	Contar con un documento de pruebas que compruebe el funcionamiento de la página web	Se requiere para garantizar el funcionamiento de la página web y sus componentes	Media	26 de mayo del 2020	
14	Contener un blog	Se contempla para compartir información adicional sobre alimentación y mascotas	Baja	26 de mayo del 2020	
15	Los colores de diseño de imagen deben ser acordes con los colores de la página	Se requiere garantizar uniformidad entre la identidad planteada y la página web creada	Media	20 de mayo del 2020	
16	La imagen debe tener los diseños, colores y la tipografía corporativa	Se requiere garantizar uniformidad entre la identidad planteada y la página web creada	Media	2 de mayo del 2020	
17	Debe contener presentación de usos incorrectos del logotipo	Se contempla para informar al usuario sobre el uso del logotipo en diferentes ocasiones	Baja	2 de mayo del 2020	
18	Debe contener el uso de la imagen en diferentes aplicaciones	Se requiere proponer diferentes tipos de contenidos con la identidad del restaurante	Media	2 de mayo del 2020	

Tabla 29 Seguimiento requisitos

Por último, se revisaron los indicadores del proyecto y del producto con lo cual evidenciamos la gestión sobre diferentes componentes del proyecto de la siguiente manera:

Diseño arquitectónico

Para el indicador de cumplimiento de entregables de diseño para las primeras fechas de seguimiento el valor estaba defectuoso, sin embargo, debido a adelantos con el uso de un software de diseño el cumplimiento llegó al 100% para el fecha de entrega del 8 de abril.



Ilustración 17 Indicador cumplimiento entregables de diseño

Documentación funcionamiento restaurante

Para el indicador de cumplimiento de requerimientos de mantenimiento se pauso el trabajo desde marzo debido a que se requería la culminación de los entregables de diseño arquitectónico, sin embargo, al corte del 15 de mayo se logró cumplir con la entrega del documento.

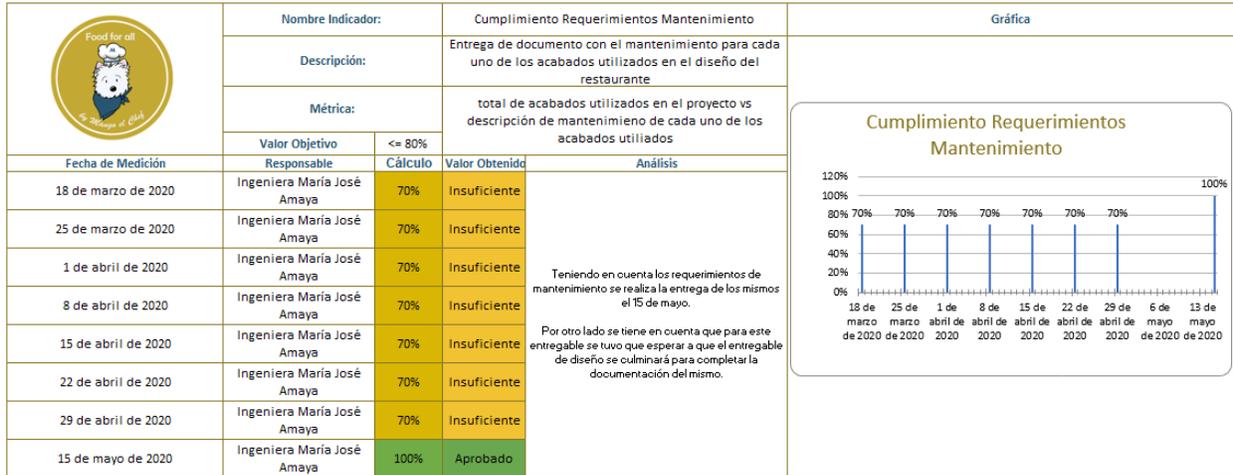


Ilustración 18 Indicador cumplimiento requerimiento de mantenimiento

Para el indicador de cumplimiento del plan de abastecimiento también estuvo pausado el trabajo desde marzo debido a que se requería la culminación de los entregables de diseño arquitectónico, sin embargo, al corte del 15 de mayo se logró cumplir con la entrega del documento.



Ilustración 19 Indicador cumplimiento plan de abastecimiento

Documentación identidad restaurante

Para el indicador de cumplimiento de requerimientos de documentación de identidad se realizó un inicio temprano de las actividades lo que permitió realizar la entrega del documento de acuerdo con lo planeado.



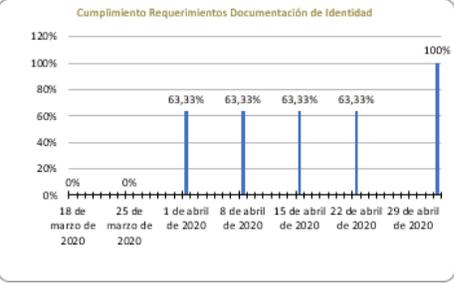
	Nombre Indicador:		Cumplimiento Requerimientos Documentación de Identidad		Gráfica 
	Descripción:		Cumplimiento de los estándares para un buen diseño de imagen de marca		
	Métrica:		# de requerimientos cumplidos para el diseño de la marca		
	Valor Objetivo	<= 80%	Valor Obter		
Fecha de Medición	Responsable	Cálculo	Valor Obter	Análisis	
18 de marzo de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	0%	Defectuoso	De acuerdo al inicio temprano de las actividades de este entregable se logra aprovechar el tiempo para para mantenernos de acuerdo a lo planeado, por lo tanto el entregable se aprueba según lo planeado con el sponsor	
25 de marzo de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	0%	Defectuoso		
1 de abril de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	63,33%	Insuficiente		
8 de abril de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	63,33%	Insuficiente		
15 de abril de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	63,33%	Insuficiente		
22 de abril de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	63,33%	Insuficiente		
2 de mayo de 2020	Ingeniera Katherine Mosquera	100%	Aprobado		

Ilustración 20 Indicador cumplimiento documentación identidad

Página Web

Para el indicador de carga de la página web se realizó el análisis con la entrega de la página donde se evidencio que esta cargaba en 3,3 segundos lo que representa el cumplimiento del indicador.

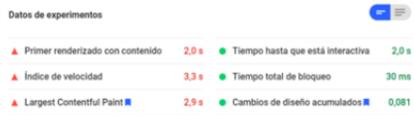
	Nombre Indicador:		Carga página web		Evidencia 
	Descripción:		Carga rápida no mayor a 6 Segundos del portal Web manejando una velocidad de descarga de 2 MB.		
	Métrica:		Carga de la página menor a 6 segundos		
	Valor Objetivo	<= 6 Seg	Valor Obtenido		
Fecha de Medición	Responsable	Valor Obtenido	Análisis		
26 de mayo de 2020	Ingeniero Jorge Ganem	3,3 Seg	De acuerdo a una prueba sobre la carga de la página, esta tiene una velocidad de carga menor a los 6 segundos por lo tanto el indicador se aprueba		

Ilustración 21 Indicador carga página web

Para el indicador de análisis de vulnerabilidad de la página web se realizó el análisis con la entrega de la página donde se evidencio que está en un nivel medio de seguridad lo que cumple con el indicador, sin embargo, se documentaron mejoras para tener en cuenta en la actualización y posteriores ajustes de la página.

	Nombre Indicador:		Análisis Vulnerabilidad		Evidencia 
	Descripción:		Análisis de Vulnerabilidad aplicando penetraciones al hosting de la página web.		
	Métrica:		Se requiere de un nivel medio		
	Valor Objetivo	Medio	Valor Obtenido		
Fecha de Medición	Responsable	Valor Obtenido	Análisis		
26 de mayo de 2020	Ingeniero Jorge Ganem	Medium	De acuerdo al analisis de vulnerabilidad realizado la página tiene nivel medio de seguridad por lo tanto se acepta para entrega al sponsor. Sin embargo, se recomienda ajustar las vulnerabilidades detectadas para que sea menor el riesgo de afectación de la misma		

Ilustración 22 Indicador análisis vulnerabilidad

Indicadores del proyecto

Para el indicador de cumplimiento del uso de presupuesto este estuvo por encima debido a la gestión de cambio del proyecto donde debimos aumentar \$3.000.000 al costo total del proyecto.

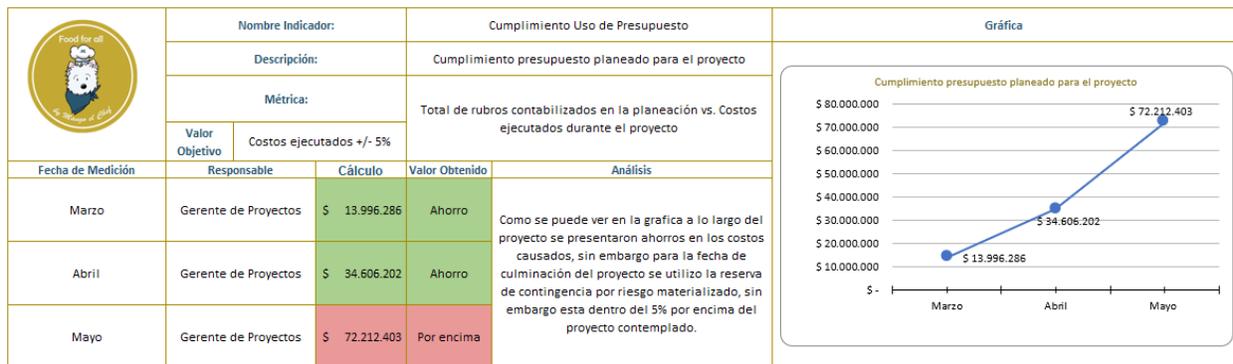


Ilustración 23 Indicador cumplimiento uso de presupuesto

Para el indicador de evaluación de calidad de entregables no se cumplió en el mes de Abril debido a la cantidad de entregables aprobados por el sponsor los cuales debieron ser entregados en el mes de mayo.

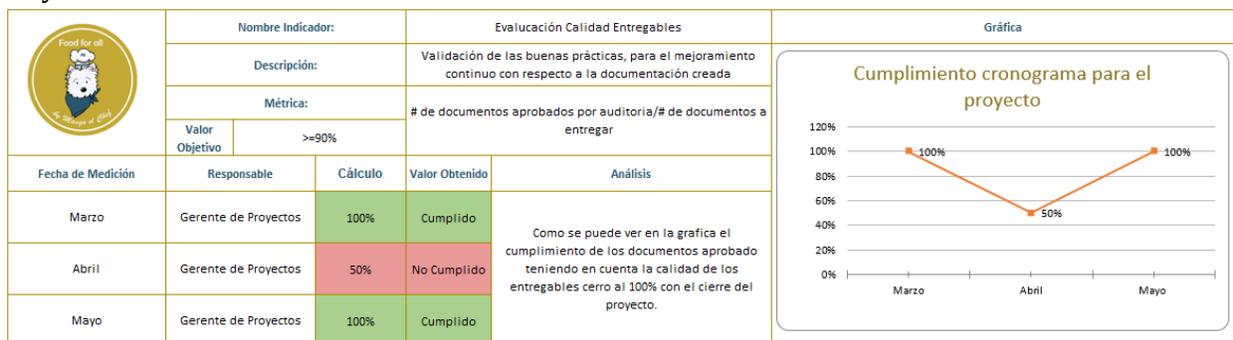


Ilustración 24 Indicador evaluación calidad entregables

Es así como el avance del proyecto, aunque fue monitoreado presento algunos inconvenientes que fueron solucionados con el equipo de proyecto para al final del proyecto lograr entregar todos los documentos y/o productos acordados con el sponsor con un aumento de presupuesto y de tiempo debido a la gestión de cambio aprobada.

4.3 Informe de Cierre

Para el informe de cierre, se presenta un resumen del proyecto con los ítems planeados en este documento donde encontramos los siguientes hallazgos:



Alcance

Entregables



Ilustración 25 Cierre Alcance

Al cierre del proyecto los entregables planeados y aprobados por el sponsor fueron entregados en su totalidad.

Calidad

Cierre

Porcentaje calidad:

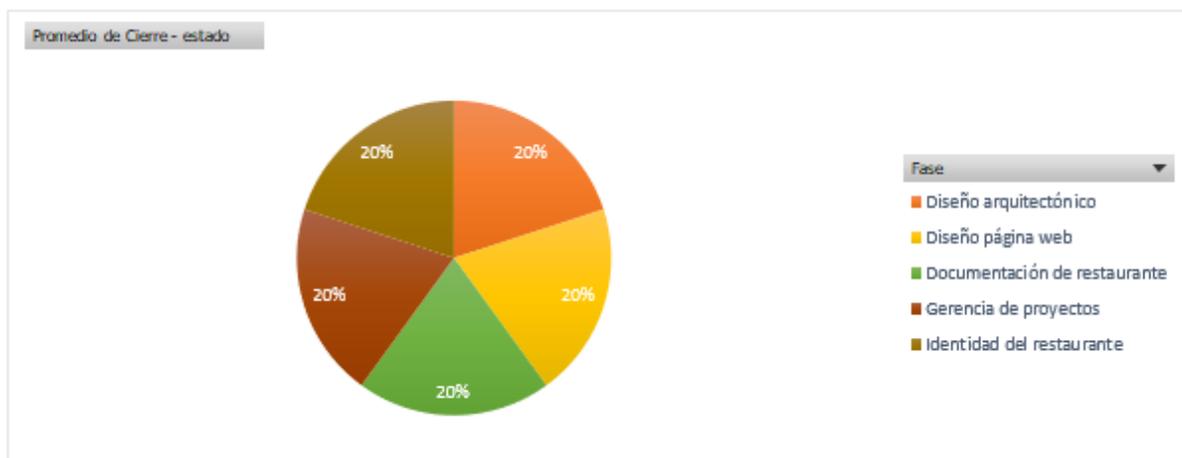


Ilustración 26 Cierre calidad



Para la calidad del proyecto al cierre se cumplieron con los estándares de calidad acordados con el sponsor tal y como se evidencia en los anexos de las listas de chequeo y mapa de proceso de cada entregable según corresponda.

Comunicaciones

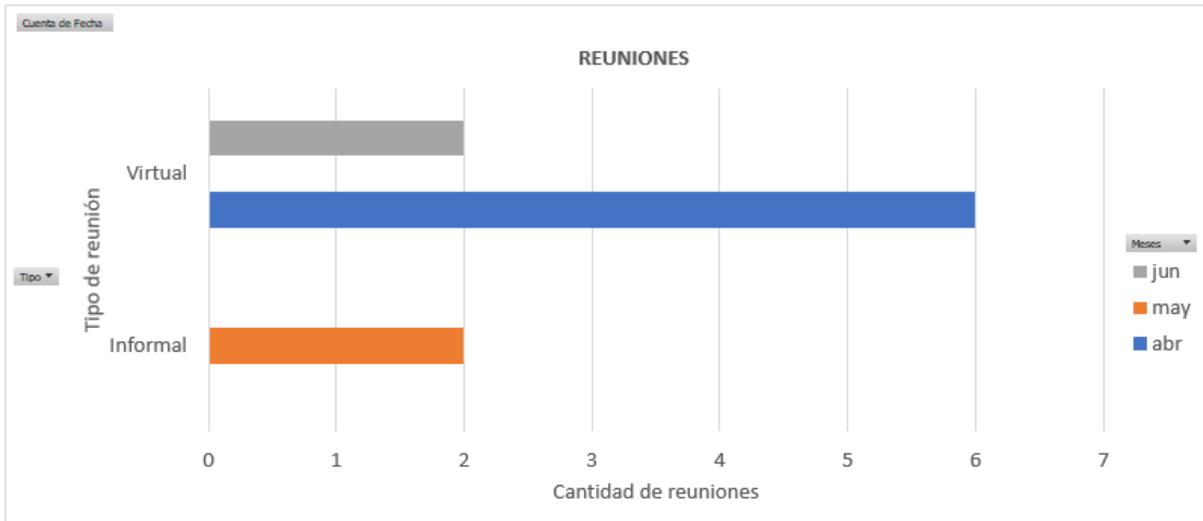


Ilustración 27 Cierre comunicaciones - Reuniones

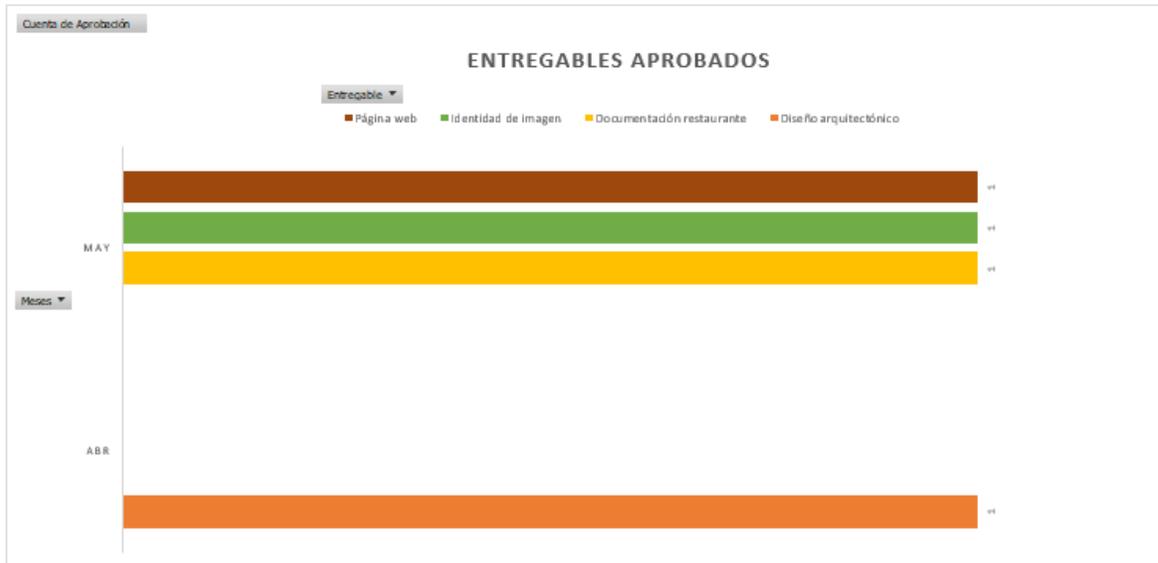


Ilustración 28 Cierre comunicaciones aprobación entregables

En cuanto a las comunicaciones del proyecto se mantuvo informados a los interesados principales del proyecto mediante 10 reuniones a lo largo del proyecto y la aprobación de sus 4 entregables.



Riesgos

Severidad en identificación de riesgos:

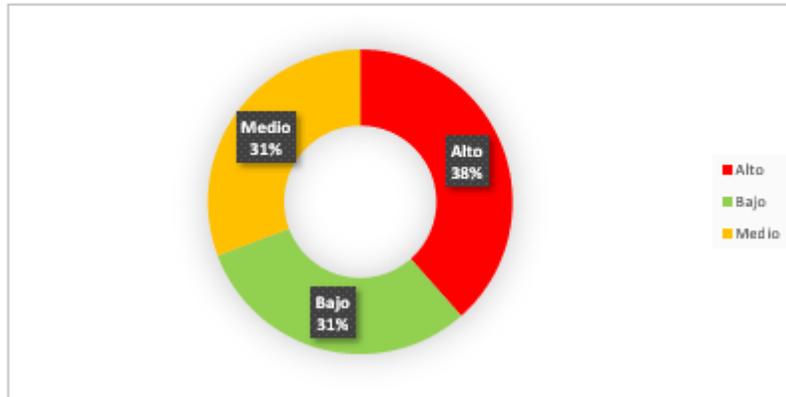


Ilustración 29 Cierre riesgos

Puede existir un retraso por parte del proveedor externo

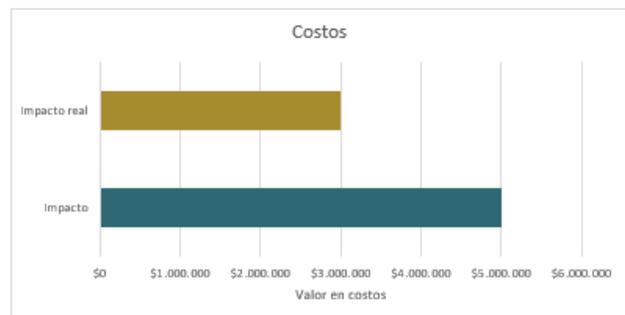
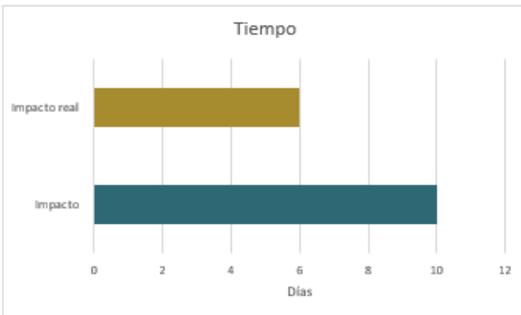


Ilustración 30 Cierre riesgos - materialización 1

Puede producirse una pandemia que afecte el desarrollo del proyecto

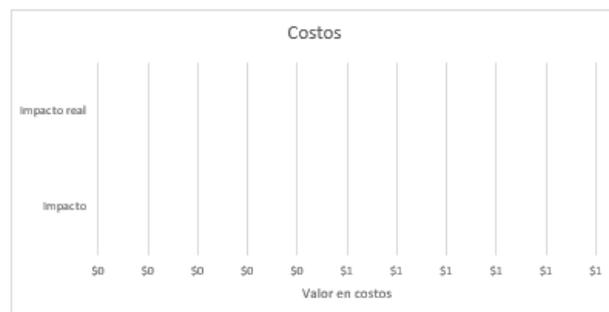
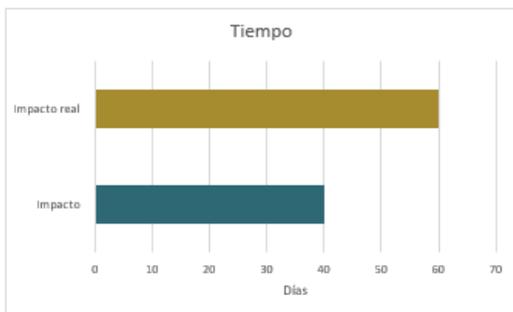


Ilustración 31 Cierre riesgos - materialización 2



En cuanto a los riesgos del proyecto, se materializaron dos riesgos importantes, el primero corresponde a retrasos en la entrega por parte de proveedores, donde se recuerda el cambio realizado al proyecto por el entregable de la página web; el segundo riesgos entendido como una oportunidad el cual corresponde a la pandemia por la cual permitió que varias actividades fueran adelantadas por los responsables debido al tiempo disponible para realizar las tareas. Es así como los únicos impactos en el proyecto corresponden a la gestión de cambio por retraso en un entregable con 6 días más de trabajo y el uso de la reserva de contingencia en \$3.000.000.

Recursos Humanos

Cierre

Horas trabajadas:



Costos salarios:



Ilustración 32 Cierre recursos humanos

Para los recursos humano-planeados a utilizar, en el mes de cierre solo se realizo gestión por parte de del Ingeniero de Sistemas pues los demás colaboradores del equipo realizaron sus labores en meses anteriores.

Interesados

Cierre

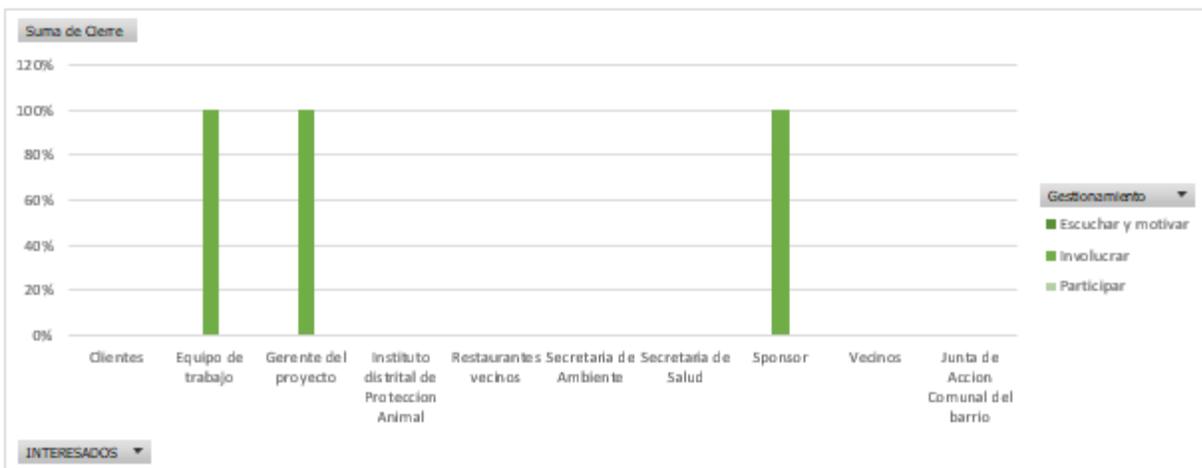


Ilustración 33 Cierre interesados



En cuanto a los interesados del proyecto para el cierre del mismo se realizaron actividades de gestión en cuanto a la escucha, motivación, involucramiento y participación del equipo de proyectos, gerente de proyectos y el sponsor para lograr culminar con éxito todo lo acordado al inicio del proyecto.

Adquisiciones

Cierre

Porcentaje de utilización:

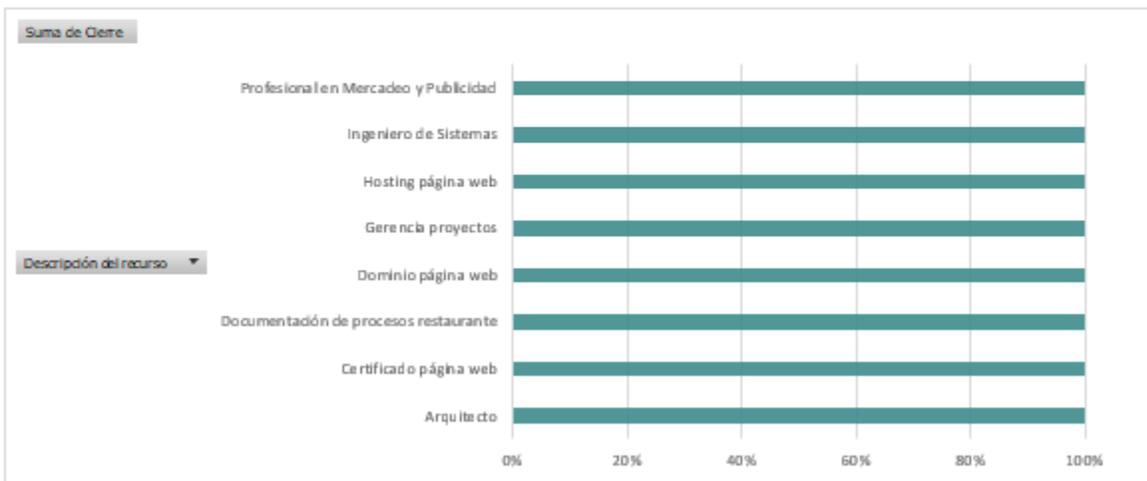


Ilustración 34 Cierre adquisiciones

De acuerdo con lo planeado se utilizaron todas las adquisiciones requeridas para el proyecto, no se tuvo la necesidad de hacer más contrataciones de equipos, software o personal adicional para culminar las actividades planeadas.

Ruta Crítica



Ilustración 35 Cierre ruta crítica

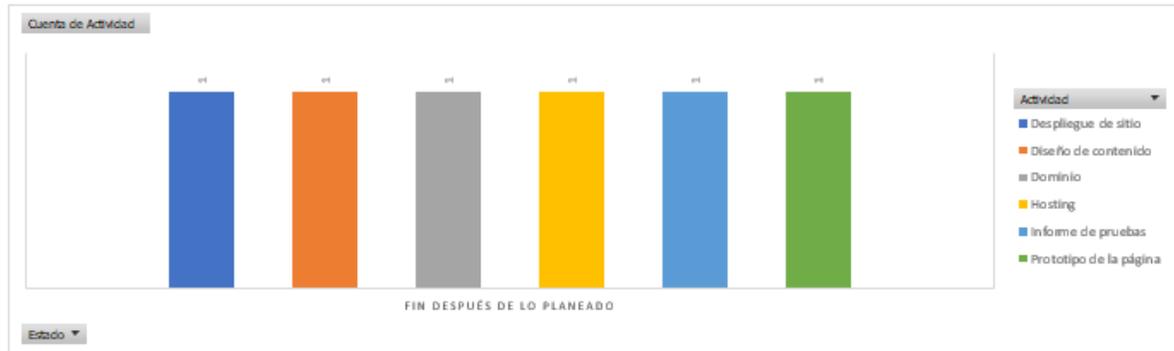


Ilustración 36 Cierre actividades ruta crítica

Como se mencionó en apartados diferentes la ruta crítica inicial del proyecto no se vio impactada, sin embargo, por retrasos del proveedor de página web las actividades de dicho entregable se convirtió en la ruta crítica del proyecto pues afectó el cumplimiento del cierre, es así como se detallan las actividades impactadas.

Lecciones aprendidas

A continuación, se detallan las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto:

Formato de Lecciones Aprendidas							
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Planeación			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		Teniendo en cuenta la secuenciación de actividades del proyecto presentamos algunos inconvenientes entre las sucesoras ya que algunas dependían de otras					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Los impactos presentados se enfocan en la ejecución de actividades que debieron ser postpuestas su entrega debido a que dependían de actividades previas					
Solución para tratar la situación		Para solucionar el problema utilizamos un programa de diseño que nos ayudo a adelantar tareas para no afectar las fechas de entrega de cada producto					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o)		Utilizar las metodologías de secuenciación de actividades para no caer en estas fallas					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Productos y/o servicios	Reuniones semanales de seguimiento que permitan identificar avances de los entregables del proyecto	Director de proyecto	1. Actas de reunión 2. Informes de avance	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel.: 3214907516	Durante las reuniones se identificaron oportunidades de mejora de los integrantes del equipo pues no se estaban cumpliendo las entregas del proyecto de acuerdo a las fechas acordadas
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
Asegurar que el levantamiento de todas las actividades junto con la secuenciación de las mismas se realiza involucrando a los responsables							

Ilustración 37 Lección aprendida 1. Productos y/o servicios



		Formato de Lecciones Aprendidos					
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Planeación			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		La planeación se realizó en un inicio por aparte lo que genero que los responsables no supieran el detalle del proceso del proyecto.					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Los impactos presentados se enfocan en la falta de conocimiento y detalle en la planeación del proyecto que pudo afectar la ejecución del mismo					
Solución para tratar la situación		Se realizo un segundo ejercicio de planeación del proyecto junto con los responsables					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o		Hacer participe a todos los integrantes del equipo para evitar problemas más adelante en la ejecución del proyecto					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Productos y/o servicios	Realizar reuniones para trabajar en la planeación del proyecto como equipo	Director de proyecto	Planeación del proyecto	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel.: 3214907516	Durante las reuniones se identificaron oportunidades de mejora de los integrantes sobre la planeación del proyecto
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
Realizar reuniones durante la planeación para realizar la documentación en conjunto							

Ilustración 38 Lección aprendida 2. Productos y/o servicios



		Formato de Lecciones Aprendidas					
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Durante el proyecto			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		El equipo de proyecto cuenta con profesionales dedicados a diferentes áreas de conocimiento lo que permite tener entregables más completos					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Al tener profesionales con diferentes conocimientos se promueve la ejecución correcta del proyecto y a su vez se garantizan diferentes tipos de conocimientos funcionales y técnicos					
Solución para tratar la situación		Se quiere promover la integración de equipos de trabajo multidisciplinarios para que los proyectos cuenten con personas con las competencias y conocimientos adecuados					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o		Se debe mantener la estructura de composición de equipos tal y como se hizo al inicio del proyecto					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Componentes del Proyecto	Ejecución de diferentes temáticas del proyecto	Director de proyecto	Entregables del proyecto	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel.: 3214907516	Durante la ejecución del proyecto se evidenciaron diferentes conocimientos y habilidades sobre los entregables del proyecto y la gerencia de proyectos
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
La lección aprendida es que si en un equipo de proyectos se cuenta con profesionales que complementan el proyecto a realizar y cumple con los aspectos funcionales y técnicos los entregables del proyecto serán de calidad de acuerdo a los requerimientos acordados con el sponsor							

Ilustración 39 Lecciones aprendidas 1. Componentes del proyecto



		Formato de Lecciones Aprendidas					
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Ejecución			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		Al realizar uno de los entregables se evidencio que no cumplía con los requerimientos establecidos					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Los impactos presentados se enfocan en el retraso de entrega de uno de los entregables por no cumplir con los requerimientos del sponsor					
Solución para tratar la situación		Se comunico al responsable los requerimientos establecidos con el sponsor					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o		Comunicar oportunamente a los integrantes del equipo sobre los requerimientos y demás temas del proyecto					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Componentes del Proyecto	Reunión con el responsable para comunicar requerimientos	Director de proyecto	Entregable a conformidad con lo solicitado	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel: 3214907516	Durante las reuniones se identificaron oportunidades de mejora en el entregable según lo solicitado por el sponsor
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
Comunicar a todos los integrantes del equipo los requerimientos requeridos para ejecutar y entregar los productos acordados al sponsor							

Ilustración 40 Lecciones aprendidas 2. Componentes del proyecto



		Formato de Lecciones Aprendidas					
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Planeación			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		Se presentó falta de compromiso por parte de los integrantes del equipo de proyectos para la planeación del proyecto					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Los impactos presentados se enfocan en el retraso de entrega de los documentos correspondientes a la planeación del proyecto, por lo tanto se deja avanzar el tema se puede presentar que en la ejecución del proyecto se pueda presentar dicha problemática					
Solución para tratar la situación		Se citaron reuniones semanales las cuales presentan avances, personas que participaron de la reunión y los compromisos adquiridos					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o		Se deben mantener las reuniones semanales para lograr monitorear el trabajo del equipo y mantener la participación de los mismos					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Equipo	Realizar controles más rigurosos sobre la realización de cada uno de los entregables para asegurarse de que todo esté en orden y a tiempo con el cronograma planeado.	Director de proyecto	1. Actas de reunión 2. Informes de avance	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel.: 3214907516	Durante las reuniones se identificaron oportunidades de mejora de los integrantes del equipo pues no se estaban cumpliendo las entregas del proyecto de acuerdo a las fechas acordadas
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
El equipo a mejorado notablemente la participación en el desarrollo del proyecto, esto se ha logrado mediante el fomentar espacios donde se evidencia avance en la ejecución y se documente los avances sobre el mismo.							

Ilustración 41 Lecciones aprendidas 1. Equipo



		Formato de Lecciones Aprendidas					
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Durante el proyecto			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		Responsables del equipo no tenían el tiempo necesario para trabajar en temas del proyecto					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Los impactos presentados se enfocan en disminución en la calidad de vida e incumplimiento para realizar trabajos del proyecto					
Solución para tratar la situación		Se realizó la distribución de las cargas del responsable					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o		Para próximas ocasiones se debe tener en cuenta el tiempo que tiene cada responsable para trabajar en temas del proyecto					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Equipo	Reuniones semanales de seguimiento para evidenciar avances	Director de proyecto	1. Actas de reunión 2. Informes de avance	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel.: 3214907516	Durante las reuniones se identificaron actividades donde se debía avanzar para terminar el proyecto
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
Realizar asignación de los recursos cerciorándose de que estos tengan la disponibilidad de tiempo para el proyecto.							

Ilustración 42 Lecciones aprendidas 2. Equipo



		Formato de Lecciones Aprendidas					
		Proyecto:		Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el chef			
		Fase en que se presenta:		Durante el Proyecto			
		Involucrados internos / externos		Equipo de proyecto de grado y gerente de proyecto			
¿Qué pasó?		Por dejar las cosas a ultima hora como equipo tuvimos que trasnochar y hacer las cosas rápido					
Impacto sobre el proyecto (Problemas / Oportunidades)		Los impactos presentados se enfocan en el retraso de entregables o disminución en la calidad de vida debido al trasnocno y estrés para lograr cumplir con el proyecto					
Solución para tratar la situación		Generar reuniones que promuevan el trabajo en equipo					
Cambio, mejora (que es lo que debe cambiar o		Se debe trabajar en equipo y a tiempo para lograr tener el trabajo de forma oportuna					
Tipo de Lección	Acción(es) de Seguimiento	Responsable	Evidencias reportadas	Esquema de	Líder	Datos de Contacto	Dinámica de Identificación
Equipo	Reuniones semanales de seguimiento para evidenciar avances	Director de proyecto	1. Actas de reunión 2. Informes de avance	Trello del proyecto	Gerente de proyectos	María Amaya cel.: 3214907516	Durante las reuniones se identificaron actividades que necesitaban mayor prioridad o presentaciones de sustentaciones que requerian mayor trabajo
Lección aprendida o aprendizaje (significativa)							
La procrastinación es una mala práctica, por lo que no hay que aplazar la realización de las actividades aun cuando haya tiempo extra.							

Ilustración 43 Lecciones aprendidas 3. Equipo

4.4 Acta de Cierre

Para este proyecto se realizó la firma del acta del cierre, para evidencia del cierre consulte el archivo adjunto a este documento.

Evidencias del Producto

A continuación, se presentan las evidencias de los productos del proyecto.

Diseño Arquitectónico



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

El lote donde se va a realizar el restaurante queda ubicado en la Cra 6a # 119 b 98 en la ciudad de Bogotá, colindando con el restaurante Santa Costilla. El lote tiene un área total de 620 m² y está permitido construir hasta no más de tres pisos de altura sin subteraneo.

PROYECTO/PROJECT
PROPIETARIO/OWNER
AFICHIO
OBSERVACIONES/COMMENTS
DIBUJO/DRAWING
CONTENIDO/CONTENT
ubicacion
ES C Escala: 1:100.1 Plano No: A100.1 Planta No:

Ilustración 44 Ubicación restaurante

VISTA FRONTAL

Letrero caja acrílica descolgada sobre placa, retroiluminado con canto de 10 cm.

Fachada en paneles de vidrio con periferia metálica color negro.

Puerta de entrada en madera rústica de baliarte con arco metálico color negro. Ref. por definir.

VISTA LATERAL IZQUIERDA

Pared lateral en concreto espartado y rústico

Bandas de iluminación amarilla tipo led empotradas a pared lateral

Level 3 6.00

Arco caja acrílica retroiluminada de 1.07 m de diámetro

Planta segundo piso 3.00

Planta primer piso 0.00

6.25

1.77

1.07

2.77

PROYECTO/PROJECT
PROPIETARIO/OWNER
AFICHIO
OBSERVACIONES/COMMENTS
DIBUJO/DRAWING
CONTENIDO/CONTENT
Plano de fachada
ES 1:50 C Escala: 1:50 Plano No: A101 Planta No:

Ilustración 45 Diseño exterior restaurante



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

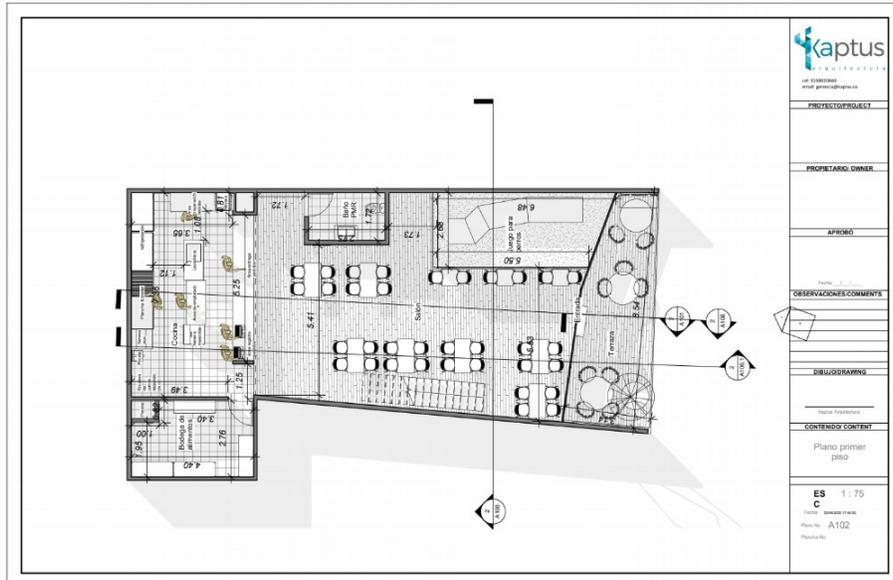


Ilustración 46 Distribución restaurante

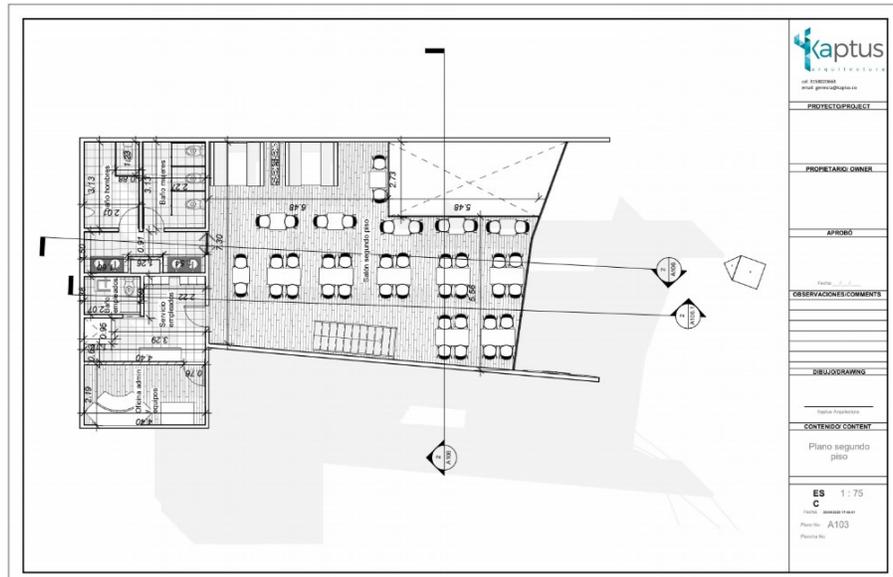


Ilustración 47 Distribución restaurante



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

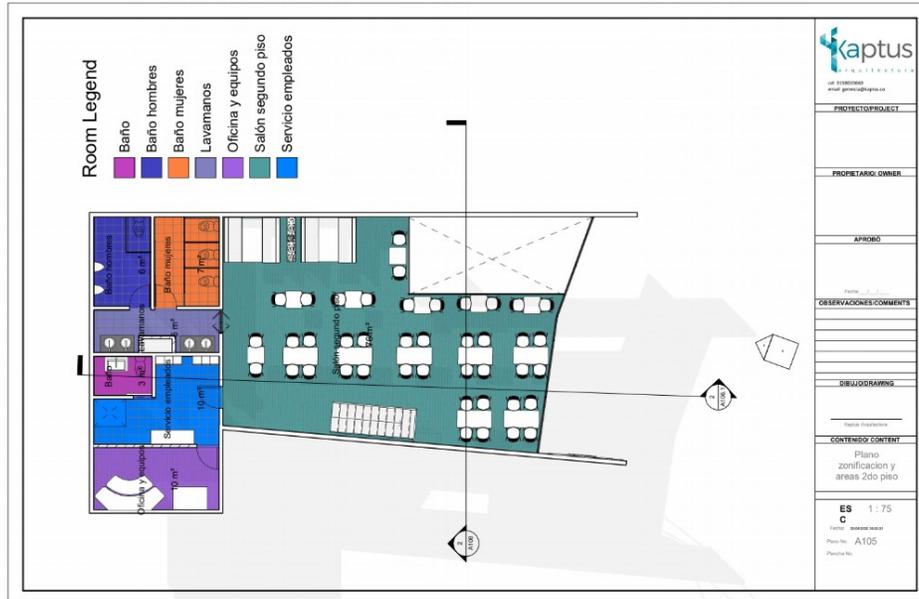


Ilustración 48 Distribución de zonas

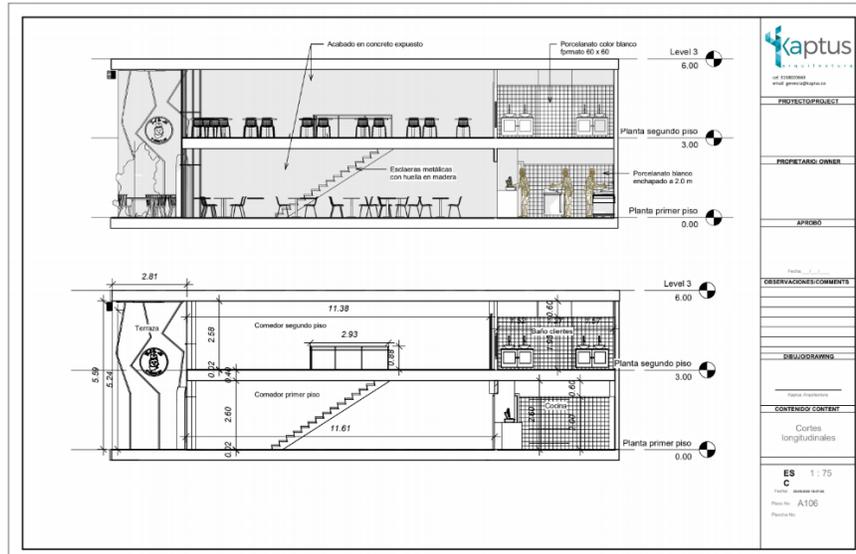


Ilustración 49 Diseño lateral



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

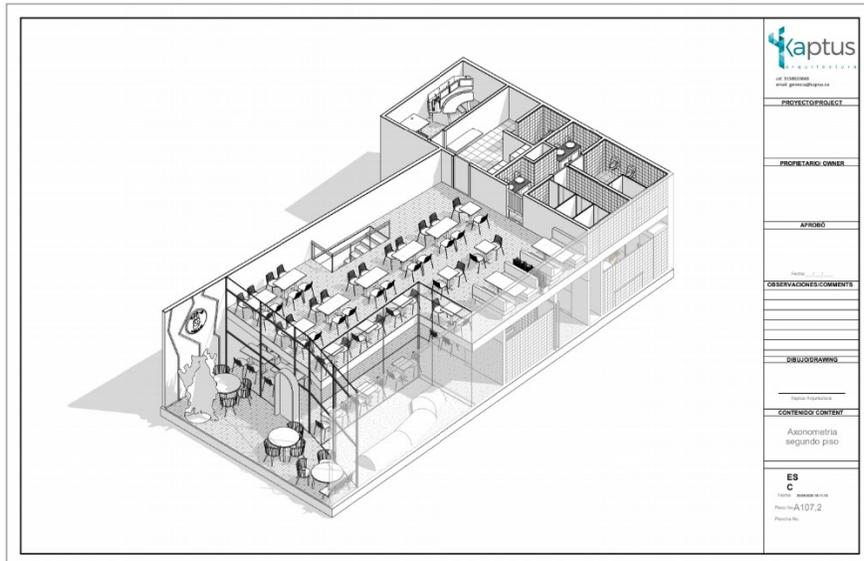


Ilustración 52 Composición del restaurante

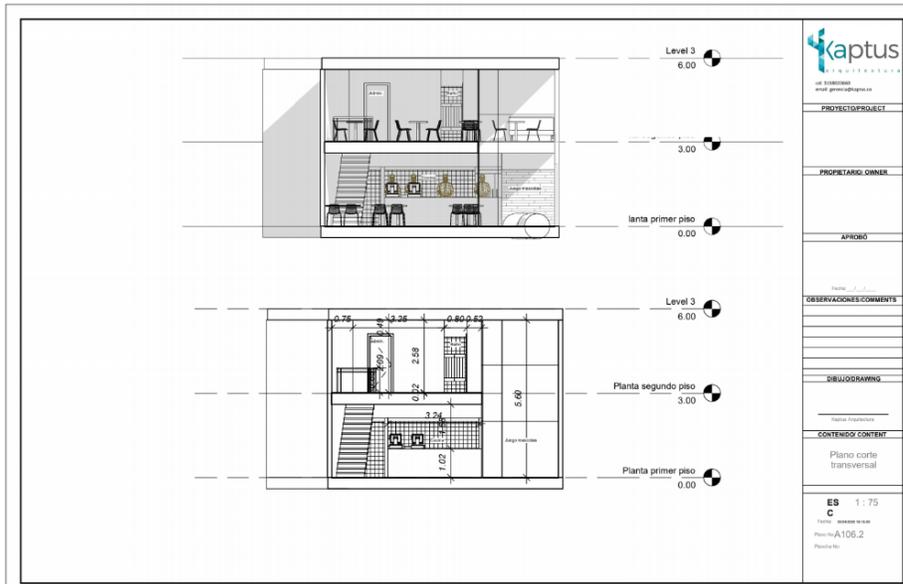


Ilustración 53 Distribución por niveles



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

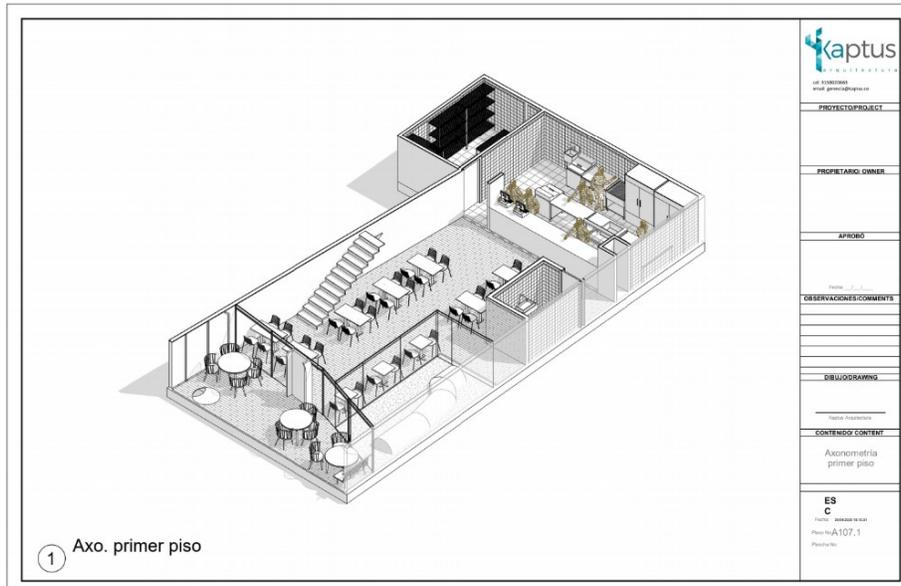


Ilustración 54 Axonometría primer piso

Documentación del Funcionamiento del Restaurante

Ilustración 55 Documentación funcionamiento restaurante

Abastecimiento



Productos a ofrecer



Funcionamiento



Mantenimiento



Documentación de la Identidad del Proyecto

Ilustración 56 Documentación Identidad del restaurante



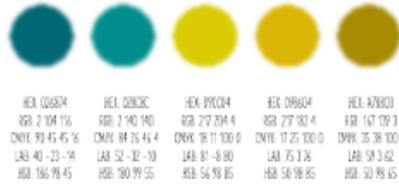
UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

Eslogan



Paleta de Colores



Logo



Elementos de Comunicación



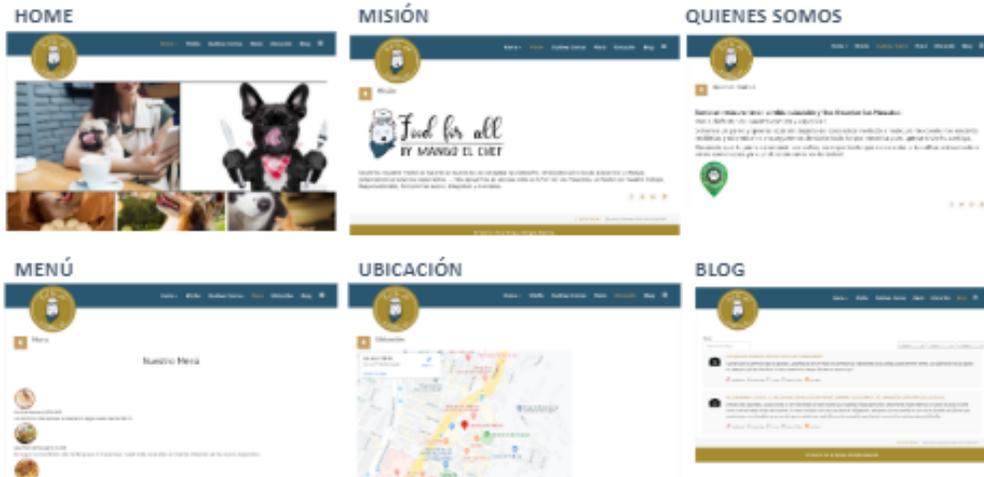
Tipografía



Página Web

Ilustración 57 Página Web

<http://www.food-4-all.com/>





ANEXOS

1. Formato de solicitud de cambio

	FORMATO Solicitud de control de cambios				Version	1
					Fecha	29/02/2020
					Página	1 de 2
Control de cambios No:				Severidad:		
Fecha de Solicitud:	Fecha requerida:	Impacto en:				
		Alcance:	Cronograma:	Presupuesto:	Calidad:	Riesgo:
Tipo de Cambio:	Correctivo:		Reparación:		Preventivo:	
Cambia documentos (S/N)		Módulo:		Alcance:		
Autorizado por:			Firma:		Asignado a:	
Cambio Propuesto (Solicitante)						
Área Solicitante:				Nombre del solicitante:		
Descripción general del cambio:						
Justificación:						
Beneficios:						
Identificación						
Resumen del proyecto:						
¿Qué pasaría si el cambio no se hace?						
Análisis de Impacto (revisor)					Revisiones Involucradas	
Elementos afectados		Mejora/Nuevo Requerimiento				
Esfuerzo estimado horas hombre:						
Aprobación						
Aprobado ()		Razón en caso de no aprobado:				
No aprobado ()						



Seguimiento del cambio:		
Fecha:	¿Quién realizó el cambio?	Firma:
Recomendaciones del cambio:		

2. Matriz de registro de control de cambios



VALIDACIÓN Y CONTROL DEL ALCANCE	
PROYECTO: Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el Chef	
INTEGRANTES María José Amaya Jorge Ganem María Katherine Mosquera <u>María Alejandra Quintero</u>	
FECHA DE ELABORACIÓN:	
ENTREGABLE:	EN EJECUCIÓN?FIN ALIZADO?

ID	Fecha	ID	REQUERIMIENTOS (PLANEACIÓN)	REQUERIMIENTOS (CORREGIDOS)/ SCOPE CREEP	ESTADO	AVANCE	CONTROL DE CAMBIOS APROBADO	GOLD PLATING DESCRIPCIÓN	CUMPLE?	ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	IMPACTO	OTROS ENTREGABLES AFECTADOS	SOLICITUD DE CONTROL DE CAMBIOS?

Ilustración 58 Matriz de registro de controles de cambios

3. Registro de solicitud



Registro de Configuración	
PROYECTO: Fase de diseño del restaurante Food 4 all by Mango el Chef	
INTEGRANTES María José Amaya Jorge Ganem María Katherine Mosquera <u>María Alejandra Quintero</u>	
FECHA DE ELABORACIÓN:	

ID	TIPO DE SOLICITUD DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO	ENTREGABLE	IMPACTO FUNCIONAL	IMPACTO TÉCNICO	IMPACTO OPERATIVO	TIPOS DE PRUEBA	RESPONSABLE	ESTADO	VERSION DEL PRODUCTO	VERSION DE LA LINEA BASE

Ilustración 59 Matriz de registro de solicitudes de cambio

4. Documento de Requisitos

Tabla 30 Documento de Requisito

Id.	Requisitos	Solicitado por	Justificación / Objetivo	Prioridad	Fecha	Recopilado por



1	Distribución espacial adecuada	Sponsor	Se requiere que el diseño del restaurante tenga una distribución adecuada y amplia para el tránsito de los clientes y de los materiales de abastecimiento de este	Alta	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
2	Contar con varias visualizaciones del espacio	Sponsor	Se requiere ya que se puede entender la funcionalidad de cada espacio	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
3	Contar con las medidas sobre los espacios del restaurante en el diseño	Sponsor	Se requiere para entender si el terreno cumple con las medidas diseñadas	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
4	Tener en cuenta el espacio de la cocina	Sponsor	Se requiere para tener en cuenta el espacio de la cocina para la preparación de alimentos para humanos y para mascotas	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
5	Contar con un espacio para las mascotas	Sponsor	Se requiere para que aparte de tener el espacio de restaurante exista una zona verde para compartir con otras mascotas	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
6	Cumplir las normas de espacios para discapacidad	Sponsor	Se requiere para cumplir las normativas legales	Alta	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto



7	Contar con un documento que detalle cómo realizar la logística de abastecimiento y funcionamiento del restaurante	Sponsor	Se requiere para identificar los posibles productos a comprar, analizar el mercado sobre proveedores de productos, definir la entrega y organización de los productos en el restaurante y a su vez determina el flujo de proceso de abastecimiento en el restaurante.	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
8	Contar con un documento que detalle cómo debe realizarse el mantenimiento sobre el restaurante	Sponsor	Se requiere para determinar cómo se debe hacer la limpieza y cómo cuidar los materiales utilizados en el diseño del restaurante	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
9	Contar con un diseño de imagen que refleje la apariencia de un restaurante (imágenes de comida, colores llamativos, títulos legibles)	Sponsor	Se requiere para diseñar la identidad única del restaurante para que sea llamativa para los clientes	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
10	Contar con una página web rápida	Sponsor	Se requiere para que el cliente avance más rápido en el sitio	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
11	Contar con un sitio web sencillo y cómodo de manejar	Sponsor	Se requiere para que los clientes puedan interactuar con los componentes de la	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto



			página			
12	Contar con Links funcionales	Sponsor	Se requiere para garantizar la funcionalidad del contenido en el sitio	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
13	Contar con un documento de pruebas que compruebe el funcionamiento de la página web	Sponsor	Se requiere para garantizar el funcionamiento de la página web y sus componentes	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
14	Contener un blog	Sponsor	Se contempla para compartir información adicional sobre alimentación y mascotas	Baja	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
15	Los colores de diseño de imagen deben ser acordes con los colores de la página	Sponsor	Se requiere garantizar uniformidad entre la identidad planteada y la página web creada	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
16	La imagen debe tener los diseños, colores y la tipografía corporativa	Sponsor	Se requiere garantizar uniformidad entre la identidad planteada y la página web creada	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
17	Debe contener presentación de usos incorrectos del logotipo	Sponsor	Se contempla para informar al usuario sobre el uso del logotipo en diferentes ocasiones	Baja	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto



18	Debe contener el uso de la imagen en diferentes aplicaciones	Sponsor	Se requiere proponer diferentes tipos de contenidos con la identidad del restaurante	Media	18 de diciembre de 2019	Equipo de Proyecto Y Director del proyecto
----	--	---------	--	-------	-------------------------	--

5. Matriz de Trazabilidad

Tabla 31 Matriz de Trazabilidad

Id.	Requisitos	Entregable	Criterios de Aceptación por entregable	Quien acepta de parte del cliente	Estado	Responsable
1	Distribución espacial adecuada	Juego de Planos	Contar con los juegos de plano con el detalle de la distribución de cada espacio	Sponsor	Entregado	Arquitecta
2	Contar con varias visualizaciones del espacio	Juego de Planos	Contar con los juegos de planos con vistas áreas, frontales entre otras	Sponsor	Entregado	Arquitecta
3	Contar con las medidas sobre los espacios del restaurante en el diseño	Juego de Planos	Contar con los juegos de planos los cuales detallan las medidas en metros cuadrados	Sponsor	Entregado	Arquitecta
4	Tener en cuenta el espacio de la cocina	Juego de Planos	Contar con los juegos de planos con la diferenciación entre la cocina para alimentos humanos y el de mascotas	Sponsor	Entregado	Arquitecta



5	Contar con un espacio para las mascotas	Juego de Planos	Contar con los juegos de planos con el diseño del espacio para mascotas	Sponsor	Entregado	Arquitecta
6	Cumplir las normas de espacios para discapacidad	Juego de Planos	Contar con los juegos de planos con el detalle de las especificaciones para discapacitados	Sponsor	Entregado	Arquitecta
7	Contar con un documento que detalle cómo realizar la logística de abastecimiento y funcionamiento del restaurante	Documentación restaurante	Contar con el documentos que detallen la identificación de los posibles productos a comprar, el análisis del mercado sobre proveedores de productos, definición de la entrega y organización de los productos en el restaurante y a su vez el flujo de proceso de abastecimiento en el restaurante.	Sponsor	Entregado	Ingeniera Industrial
8	Contar con un documento que detalle cómo debe realizarse el mantenimiento sobre el restaurante	Documentación restaurante	Contar con el documento que detalle la limpieza y el cuidado de los materiales a utilizar en el diseño del restaurante	Sponsor	Entregado	Ingeniera Industrial



9	Contar con un diseño de imagen que refleje la apariencia de un restaurante (imágenes de comida, colores llamativos, títulos legibles)	Documentación Identidad Restaurante	Contar con el diseño de la identidad del restaurante con la inclusión del personaje principal del sitio	Sponsor	Entregado	Diseñador Gráfico
10	Contar con una página web rápida	Diseño y estructura de página web	Contar con una velocidad rápida de carga para la página web	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
11	Contar con un sitio web sencillo y cómodo de manejar	Diseño y estructura de página web	Contar con una distribución fluida en la página web entendible para los usuarios	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
12	Contar con Links funcionales	Diseño y estructura de página web	Comprobar el funcionamiento de los links del sitio	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
13	Contar con un documento de pruebas que compruebe el funcionamiento de la página web	Diseño y estructura de página web	Tener las pruebas sobre el funcionamiento de la página	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
14	Contener un blog	Diseño y estructura de página web	Contar con un blog y dos contenidos de este uno de alimentación y otro de mascotas	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
15	Los colores de diseño de imagen deben ser acordes con los colores de la página	Diseño y estructura de página web	Implementar los colores sugeridos en la identidad del restaurante en la página web	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas



16	La imagen debe tener los diseños, colores y la tipografía corporativa	Diseño y estructura de página web	Implementar la tipografía y el color en las mismas de acuerdo con lo sugerido en la identidad del restaurante en la página web	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
17	Debe contener presentación de usos incorrectos del logotipo	Diseño y estructura de página web	Desarrollar una presentación con los usos inadecuados de los componentes sugeridos en la identidad del restaurante	Sponsor	Entregado	Ingeniero de sistemas
18	Debe contener el uso de la imagen en diferentes aplicaciones	Documentación Identidad Restaurante	Desarrollar un brochure con los elementos de comunicación con la identidad propuesta	Sponsor	Entregado	Diseñador Gráfico

6. Enunciado del Alcance

Tabla 32 Enunciado del Alcance

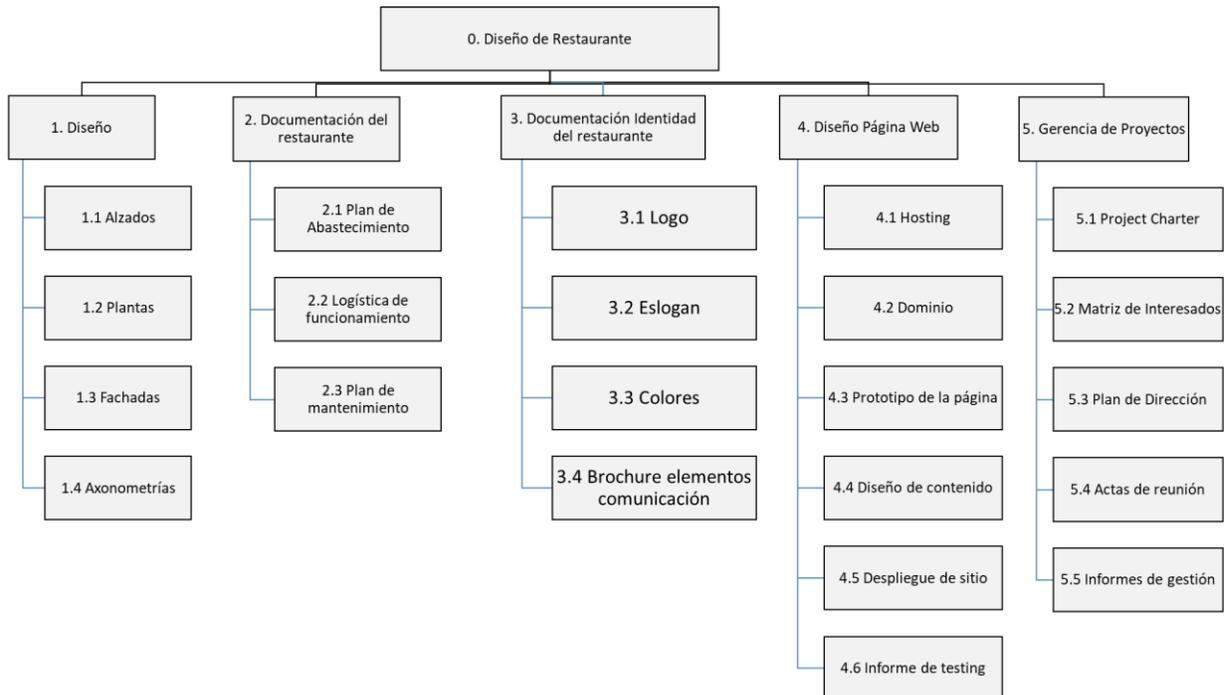
Id.	Entregables	Criterios de Aceptación por entregable	Quién acepta de parte del cliente	Límites o exclusiones por entregable	Supuestos del proyecto	Restricciones del Proyecto	Responsable
1	Juego de Planos	Juego de Planos	Sponsor	El proyecto no incluye la construcción del restaurante.	El sponsor cuenta con el terreno del restaurante	Tiempo para el diseño del restaurante	Arquitecto
2	Documentación restaurante	Documentación restaurante	Sponsor	El proyecto no incluye toma de tiempos sobre la logística de	NA	Espacio en el diseño del restaurante	Ingeniera Industrial



				entrega			
3	Documentación Identidad Restaurante	Documentación Identidad Restaurante	Sponsor	El proyecto no incluye estrategia de marketing.	NA	Claridad en la identidad que se quiera proyectar	Diseñador Gráfico
4	Diseño y estructura de página web	Diseño y estructura de página web	Sponsor	La página web no contará con los productos o precios del restaurante	NA	Tiempo para conseguir el hosting, certificado y dominio de la página	Ingeniero de Sistemas

7. Work Breakdown Structure (WBS/EDT)

Ilustración 60 Estructura de desglose de trabajo



8. Diccionario de la WBS / EDT

Tabla 33 Diccionario de la WBS

WBS ID	DESCRIPCIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ENTREGABLES	SUPUESTOS	RECURSOS ASIGNADOS	DURACIÓN	COSTO
1	Diseño	El diseño contendrá los componentes para el desarrollo de los planos del restaurante.	Planos Completos del diseño del restaurante.	Se contará con el área para asignar el diseño	1. Arquitecta	36 días	\$ 24.514.925
					2. Laptop		
1.1	Alzados	Diseño de los alzados del restaurante	Planos de los alzados.	Se contará con las herramientas para desarrollar los alzados	1. Arquitecta	10 días	\$ 2.790.000
					2. Laptop		
1.2	Plantas	Diseño de las plantas del restaurante	Planos de las plantas del restaurante	El espacio para las plantas es el escogido por el Sponsor	1. Arquitecta	14 días	\$ 5.395.970
					2. Laptop		
1.3	Fachadas	Diseño de las Fachadas	Planos de las Fachadas	NA	1. Arquitecta	14 días	\$ 6.338.955
					2. Laptop		
1.4.	Axonometrías	Diseño 3D del restaurante	Dibujos 3D del restaurante.	NA	1. Arquitecta	14 días	\$ 9.990.000
					2. Laptop		
2.	Documentación del restaurante	Documentación del funcionamiento del restaurante	Procesos y Flujogramas de los procedimientos del restaurante.	NA	1. Ingeniera Industrial	25 días	\$ 8.818.277
2.1.	Plan de abastecimiento	Debe contener bases de diseño, diagrama de flujo de procesos, estudios técnicos.	Informe impreso y digital completo	NA	1. Ingeniera Industrial	25 días	\$ 6.160.000
2.2.	Logística de Funcionamiento	Flujogramas de procesos del transporte para el abastecimiento de la materia prima	Procesos Impresos y documentados para el funcionamiento	NA	1. Ingeniera Industrial	6 días	\$ 594.157
2.3.	Plan de mantenimiento	Proceso de mantenimiento de los pisos y la cocina del restaurante	Informe completo del proceso.	NA	1. Ingeniera Industrial	8 días	\$ 2.064.121
3.	Documentación Identidad Restaurante	Branding completo del restaurante y su imagen.	Documentos de diseño de la imagen del restaurante	NA	1. Equipo de Proyecto y Tercero	13 días	\$ 15.000.000
3.1.	Logo	Logo para realizar los diferentes marketings digitales	Logo en las dimensiones posibles.	NA	1. Equipo de Proyecto y Tercero	6 días	\$ 3.750.000
3.2.	Eslogan	Frase que determine originalidad para el restaurante	Frase en varios tipos de letra.	NA	1. Equipo de Proyecto y Tercero	4 días	\$ 3.750.000
3.3.	Colores	Colores que sean visibles para el restaurante	Gamas de colores para la utilización de estos mismos en el branding	NA	1. Equipo de Proyecto y Tercero	1 día	\$ 3.750.000



3.4.	Brochure Elementos de Comunicación	Mostrar el contenido del restaurante	Brochure	NA	1. Equipo de Proyecto	4 días	\$ 3.750.000
4.	Página WEB	Diseño de página WEB para la publicidad del sitio.	Página web con contenido del restaurante	NA	1. Ingeniero de sistemas	45 días	\$ 15.971.200
4.1.	Hosting	Alojamiento del sitio web	Control Panel para la administración del servidor	NA	1. Ingeniero de sistemas 2. Go Daddy	13 días	\$ 4.800.000
4.2.	Dominio	Nombre de dominio enfocado al nombre del restaurante	DNS, IP's,	NA	1. Ingeniero de Sistemas 2. DomiColombia	20 días	\$ 5.651.200
4.3.	Prototipo de la Pagina	Borrador de diseño de la página web para su puesta en funcionamiento	Plantillas sugeridas por el Sponsor	Validación de diseños por el Sponsor	1. Ingeniero de Sistemas 2. Gestor de contenido Joomla	7 días	\$ 2.400.000
4.4.	Diseño de Contenido	Portales en los diferentes sub url para el ingreso de una experiencia para el cliente	Portales de Contenido	NA	1. Ingeniero de sistemas	7 días	\$ 1.680.000
4.5.	Despliegue de sitio	Despliegue en el hosting	Funcionamiento de la página en el servidor	NA	1. Ingeniero de sistemas	2 días	\$ 960.000
4.6.	Informe de Testings	Pruebas unitarias del funcionamiento de la página	Informe de las pruebas realizadas	NA	1. Ingeniero de sistemas	2 días	\$ 480.000
5.	Gestión de proyecto	Toda la gerencia de proyecto.	Documentación correspondiente a la gerencia de proyectos	NA	1. Equipo de Proyecto	9 meses	\$ 4.908.000

9. Matriz de Hitos o Milestones.

Tabla 34 Matriz de hitos

Hito	Descripción del hito	Responsable	Fecha Planeada	Estado
Gerencia del proyecto	Presentación de la propuesta, definición de los alcances del proyecto, realización de WBS	Maria Jose Amaya	jue 21/05/20	Realizado
Plan de dirección	Desarrollar toda la planificación del proyecto (Planes de Gestión) de cada una de las áreas del conocimiento.	Equipo del proyecto	jue 21/05/20	Realizado
Diseño del restaurante	Hace referencia al diseño espacial del restaurante y la distribución de este	Maria Alejandra Quintero	lun 20/04/20	No realizado
Documentación del restaurante	Aquí se encuentra los planes de abastecimiento, logística y mantenimiento del restaurante.	Maria Jose Amaya	lun 06/04/20	No realizado



Documentación de identidad del restaurante	Hace referencia a las actividades relacionadas al diseño de imagen y marca del restaurante	Katherine Mosquera	jue 02/05/20	N realizado
Diseño página web	Hace referencia al diseño de una página web con información relevante para el público	Jorge Ganem	mie 20/05/20	No realizado

10. Matriz de Recursos para el proyecto

Tabla 35 Matriz de recursos

Tipo de Recurso (Personal, Máquinas, Equipos, Herramientas, Insumos, Materiales, etc)	Descripción del Recurso	Cantidad del Recurso	Unidad de trabajo o asignación del recurso (hora, día, semana, mes)	Disponibilidad del recurso (Con base a la unidad de asignación)	Fuente de adquisición del Recurso (Asignación propia o tercerización)
Personal	Arquitecta	1	días	106,8	Asignación Propia
Personal	Ingeniera Industrial	1	días	83,67	Asignación Propia
Personal	Ingenieros de sistemas	2	días	138,5	Asignación Propia
Personal	Diseñador Gráfico	1	días	4	Tercerización
Equipos	Computadores con los programas adecuados.	4	días	202,47	Asignación Propia
Equipo	Disco Duro Externo	1	días	205	Asignación Propia
Herramientas	Revit	1	días	18,6	Asignación Propia
Herramientas	Photoshop	1	días	18,6	Asignación Propia
Herramientas	Illustrator	1	días	4,83	Asignación Propia
Herramientas	Canva	1	días	1,5	Asignación Propia



11. Matriz de Indicadores de calidad

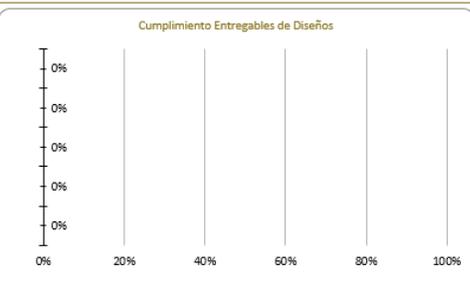
	Nombre Indicador:		Cumplimiento Entregables de Diseño		<p>Gráfica</p> 
	Descripción:		Cumplimiento con la totalidad de los entregables correspondientes al diseño arquitectónico		
	Métrica:		Porcentaje de entregables realizados mediante la evaluación de checklist para evaluar el porcentaje de cumplimiento de los mismos		
	Valor Objetivo	<= 80%			
Fecha de Medición	Responsable	Cálculo	Indicador	Análisis	

Ilustración 61 Matriz cumplimiento entregables de diseño

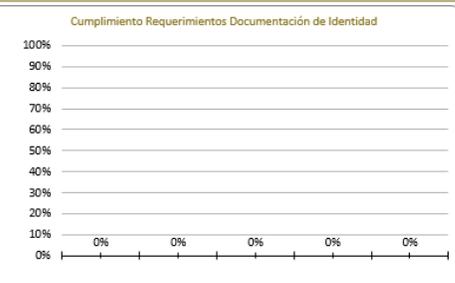
	Nombre Indicador:		Cumplimiento Requerimientos Documentación de Identidad		<p>Gráfica</p> 
	Descripción:		Cumplimiento de los estándares para un buen diseño de imagen de marca		
	Métrica:		# de requerimientos cumplidos para el diseño de la marca		
	Valor Objetivo	<= 80%			
Fecha de Medición	Responsable	Cálculo	Valor	Análisis	

Ilustración 62 Matriz de cumplimiento requerimientos de identidad

	Nombre Indicador:		Cumplimiento Requerimientos Mantenimiento		<p>Gráfica</p> 
	Descripción:		Entrega de documento con el mantenimiento para cada uno de los acabados utilizados en el diseño del restaurante		
	Métrica:		total de acabados utilizados en el proyecto vs descripción de mantenimiento de cada uno de los acabados utilizados		
	Valor Objetivo	<= 80%			
Fecha de Medición	Responsable	Cálculo	Valor Obtenido	Análisis	

Ilustración 63 Matriz cumplimiento requerimientos documentación mantenimiento



Fase de diseño restaurante Food 4 all by Mango el cheff

	Nombre Indicador:		Cumplimiento Plan de Abastecimiento		<p>Gráfica</p>
	Descripción:		Entrega de documento con el plan de abastecimiento del restaurante		
	Métrica:		Cumplimiento de los requerimientos especificados para el entregable		
	Valor Objetivo	<= 80%	Valor Obtenido	Análisis	
Fecha de Medición	Responsable	Cálculo	Valor Obtenido	Análisis	

Ilustración 64 Matriz cumplimiento plan de abastecimiento

	Nombre Indicador:		Carga página web		<p>Evidencia</p>
	Descripción:		Carga rápida no mayor a 6 Segundos del portal Web manejando una velocidad de descarga de 2 MB.		
	Métrica:		Carga de la página menor a 6 segundos		
	Valor Objetivo	<= 6 Seg	Valor Obtenido	Análisis	
Fecha de Medición	Responsable	Valor Obtenido	Análisis		

Ilustración 65 Evidencia carga página web

	Nombre Indicador:		Análisis Vulnerabilidad		<p>Evidencia</p>
	Descripción:		Análisis de Vulnerabilidad aplicando penetraciones al hosting de la página web.		
	Métrica:		Se requiere de un nivel medio		
	Valor Objetivo	Medio	Valor Obtenido	Análisis	
Fecha de Medición	Responsable	Valor Obtenido	Análisis		

Ilustración 66 Evidencia análisis de vulnerabilidad

	Nombre Indicador:		Cumplimiento Uso de Presupuesto		<p>Gráfica</p>
	Descripción:		Cumplimiento presupuesto planeado para el proyecto		
	Métrica:		Total de rubros contabilizados en la planeación vs. Costos ejecutados durante el proyecto		
	Valor Objetivo	Costos ejecutados +/- 5%	Valor	Análisis	
Fecha de Medición	Responsable	Cálculo	Valor	Análisis	

Ilustración 67 Matriz cumplimiento de presupuesto

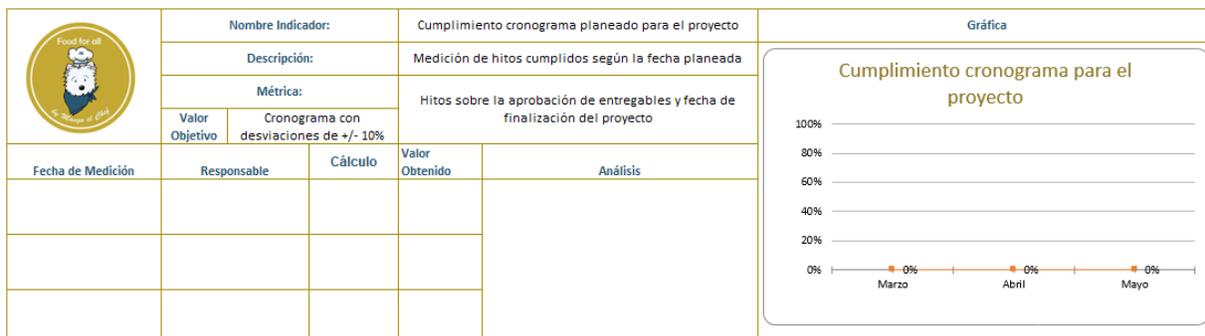


Ilustración 68 Matriz cumplimiento cronograma del proyecto

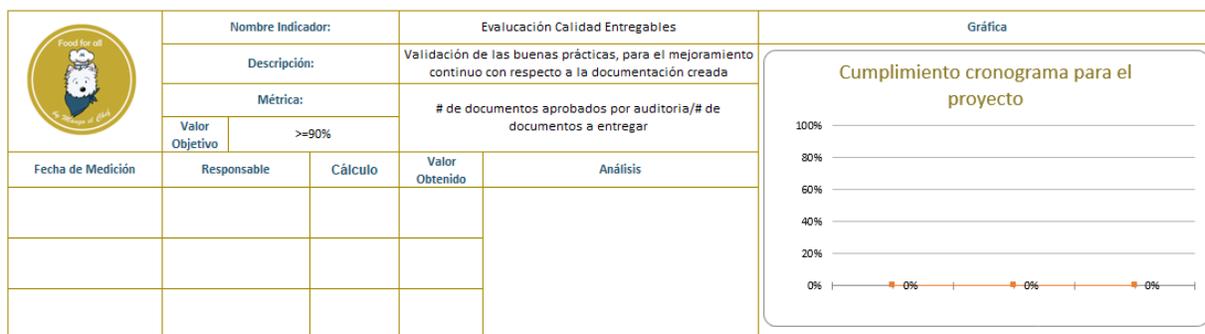


Ilustración 69 Matriz evaluación calidad de entregables

12. Plantilla acta de reuniones

Fecha Reunión	
Asunto	
Lugar	
Asistentes	

Descripción de la reunión

En conformidad de lo anterior firman:

David Panqueva
Director de Proyectos

María Alejandra Quintero
Equipo de Proyectos

María José Amaya
Gerente de Proyectos

Jorge Ganem
Equipo de Proyectos

Maria Katherine Mosquera
Equipo de Proyectos

13. Matriz de comunicaciones

Tabla 36 Matriz de comunicaciones

Emisor	Receptor	Alcance	Medio de comunicación	Aprobación	Almacenamiento	Frecuencia	Ubicación
Augusto Amaya - Sponsor	Gerente del proyecto	La comunicación estará enfocada en la toma de decisiones teniendo en cuenta los requerimientos de Sponsor y los recursos aprobados para el desarrollo del proyecto	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobaciones son por parte del Sponsor se harán por medio escrito para que quede constancia de las decisiones tomadas.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	Las reuniones se llevarán a cabo una vez al mes con una duración de 1 hora	Carrera 49 # 122 - 59
	Equipo de trabajo	La comunicación estará enfocada en el registro de requerimientos y necesidades del Sponsor. Por otro lado, estos espacios de comunicación serán para informar a cualquiera de las partes cambios o decisiones tomadas para el proyecto.	El medio de comunicación será a través del Gerente del proyecto siempre y cuando sea necesario reuniones presenciales o correos sobre información del proyecto.	La aprobación se realizará por parte del Sponsor y el Gerente del Proyecto según el tema a discutir, deberá realizarse de manera escrita.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	Depende de la solicitud del Sponsor y/o cambios necesidades de informar avances sobre el proyecto.	Carrera 49 # 122 - 59 y/o correo
Vecinos	Equipo de trabajo	La comunicación estará enfocada en la transmisión de información por parte de los vecinos sobre requerimientos y/o inconvenientes que	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información recolectada del interesado.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los	La reunión se realizará al inicio del proyecto para recolectar información. En caso de ser requerido otras reuniones deberá solicitarse al equipo	Lugar donde se va a realizar el proyecto.



		puedan presentarse a la hora de realizar el proyecto.			documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	de trabajo con 2 días de anticipación.	
Equipo de trabajo	Vecinos	La comunicación estará enfocada en la transmisión de información por parte del equipo de trabajo sobre el desarrollo del proyecto y el impacto que pueda tener en su ambiente.	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para realizar el lanzamiento oficial del proyecto. En caso de ser requerido otras reuniones deberá solicitarse al equipo de trabajo con 2 días de anticipación.	Lugar donde se va a realizar el proyecto.
	Clientes	La comunicación estará enfocada en la transmisión de información por parte del equipo de trabajo sobre el desarrollo del proyecto y los beneficios que puede tener al prestar el servicio.	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para realizar el lanzamiento oficial del proyecto.	Lugar donde se va a realizar el proyecto, a su vez por medio de encuestas y publicaciones por redes sociales oficiales del proyecto.
	Secretaría de salud	La comunicación estará enfocada en la transmisión de información por parte del equipo de trabajo sobre el desarrollo del proyecto y los posibles	Verbal por medio de reuniones presenciales y/o correos	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada sobre los productos a	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán	La reunión se realizará al inicio del proyecto para levantar los requerimientos de salud que pueda implicar el proyecto.	Oficinas de la secretaria Cra. 32 #12 - 81



	requerimientos que va a tener al ofrecer productos alimenticios.		ofrecer y las limitaciones legales que pueda tener el proyecto.	en una carpeta de Google Drive del proyecto.		
Instituto distrital de protección animal	La comunicación estará enfocada en el estudio de las normas que se deben tener en cuenta para la construcción del diseño del restaurante. A su vez se requiere la evaluación de los espacios disponibles para las mascotas para determinar si son aptos o no y a su vez determinar las visitas periódicas por parte del instituto para verificación de espacios y prestación del servicio.	Verbal por medio de reuniones presenciales o por correos electrónicos con copia al Gerente del Proyecto	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de los requisitos a cumplir y a su vez de la aprobación de los espacios y delimitaciones legales requeridas	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para levantar los requerimientos que deben ser cumplidos en el proyecto. A su vez se agendará las visitas con 1 mes de anticipación.	Lugar donde se va a realizar el proyecto.



Junta de acción comunal del barrio	La comunicación estará enfocada en informar a la comunidad acerca del restaurante nuevo, en donde se presentará la propuesta, la temática y las ventajas del restaurante.	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para recopilar los requerimientos y/u opiniones por parte de la comunidad	Lugar donde se va a realizar el proyecto.
Secretaria de ambiente	La comunicación se basa en inquietudes puntuales por parte del equipo de trabajo	El medio de comunicación será por medio de correos electrónicos con copia al Gerente del Proyecto, o si es necesario con reuniones que se programen	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La frecuencia de los correos o reuniones depende de las inquietudes que le surjan al equipo durante el desarrollo del proyecto.	Oficinas de la secretaria de ambiente Av. Caracas # 54-38
Gerente del proyecto	La comunicación estará enfocada en informar al gerente de proyectos sobre las novedades correspondientes a la administración del proyecto: planificación de actividades, seguimiento y control de actividades y	El medio de comunicación será verbal por medio de reuniones presenciales y en tal caso de no poder reunirse presencialmente se hará por vía Skype	Las aprobaciones de cualquier decisión por parte del equipo de trabajo deberán ser formalizadas en un documento aprobado por el Gerente del proyecto.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	Las reuniones se realizarán una vez por semana, con duración de 1 hora.	Virtual o We Work (Calle 99 con 11)



		recursos, e integrador de procesos para el éxito del proyecto.					
Clientes	Equipo de trabajo	La comunicación estará enfocada en la transmisión de información por parte del cliente sus gustos, lo que quiere ver en este proyecto y su experiencia en este tipo de industria.	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobación de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para realizar el lanzamiento oficial del proyecto.	Lugar donde se va a realizar el proyecto, a su vez por medio de encuestas y publicaciones por redes sociales oficiales del proyecto.
Secretaría de salud	Equipo de trabajo	La comunicación estará enfocada en la transmisión de información por parte de la secretaria de salud sobre requerimientos legales que deban ser implementados y cumplidos para la venta de productos alimenticios y el desarrollo de proyectos.	Verbal por medio de reuniones presenciales y/o correos	Las aprobación de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada sobre los productos a ofrecer y las limitaciones legales que pueda tener el proyecto.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para levantar los requerimientos de salud que pueda implicar el proyecto.	Oficinas de la secretaria Cra. 32 #12 - 81



Instituto Distrital de protección animal	Gerente del proyecto	La comunicación se basa principalmente en proporcionar información referente con los requerimientos necesarios para mantener un adecuado espacio para las mascotas	Verbal por medio de reuniones presenciales y/o correos	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para recopilar los requerimientos de las mascotas que pueda implicar el proyecto e incluirlos en el buen diseño de este.	calle 116 # 80 g 32
	Equipo de trabajo	La comunicación se basa principalmente en proporcionar información referente con los requerimientos necesarios para mantener un adecuado espacio para las mascotas	Comunicación por medio de correos	Las aprobaciones de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para recopilar los requerimientos de las mascotas que pueda implicar el proyecto e incluirlos en el buen diseño de este.	calle 116 # 80 g 32
Junta de acción comunal del barrio	Gerente del proyecto	La comunicación se enfoca en hacer comentarios ya sea positivos o negativos para tenerlos en cuenta y saber manejar la situación	Verbal por medio de reuniones presenciales	Por medio escrito se dejará constancia de la reunión que se realizará con todas las opiniones y comentarios que se tengan al respecto	El acta realizada en la reunión que se hará en el inicio del proyecto se archivará en una carpeta física (las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente del Proyecto)	La reunión se realizará al inicio del proyecto para informar al barrio acerca del nuevo restaurante	Lugar donde se va a realizar el proyecto. (salón comunal)



	Equipo de trabajo	La comunicación estará enfocada en transmitir al equipo de trabajo cualquier inquietud o requerimiento que pueda tener acerca del restaurante nuevo.	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobación de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la información transmitida y/o recolectada.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para recopilar los requerimientos y/u opiniones por parte de la comunidad	Lugar donde se va a realizar el proyecto.
Secretaría de ambiente	Gerente del proyecto	La comunicación estará enfocada en la realización de un estudio sobre las políticas que aplican para la elaboración de avisos, vallas o murales, bajo los estándares establecidos, para el momento en que la Secretaría de ambiente realice la evaluación, el control y el seguimiento. Posteriormente, se hará el registro en línea, o si es necesario se hará el trámite en el CADE. En caso de ser necesario, se hará uso del servicio que	Verbal por medio de reuniones presenciales	Las aprobación de la información se realizará por medio escrito para que quede constancia de la aprobación y versionamiento del estudio	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	La reunión se realizará al inicio del proyecto para recopilar los requerimientos a cumplir según la secretaria	Av. caracas No. 54 -38



		presta esta entidad para asesoría personalizada.					
Gerente del proyecto	Equipo de trabajo	La comunicación estará enfocada en la administración del proyecto: planificación de actividades, seguimiento y control de actividades y recursos, e integrador de procesos para el éxito del proyecto.	El medio de comunicación será verbal por medio de reuniones presenciales y en tal caso de no poder reunirse presencialmente se hará por vía Skype	Las aprobaciones de cualquier decisión por parte del equipo de trabajo deberán ser formalizadas en un documento aprobado por el Gerente del proyecto.	Las actas aprobadas por las partes serán almacenadas en una carpeta física del proyecto (Las cuales estarán en propiedad del Sponsor y una copia para el Gerente de Proyectos). Por otro lado, el backup de los documentos físicos estarán en una carpeta de Google Drive del proyecto.	Las reuniones se realizarán una vez por semana, con duración de 1 hora.	Virtual o We Work (Calle 99 con 11)

14. Matriz de probabilidad e impacto

A continuación, se presenta la matriz de probabilidad e impacto de riesgos identificados:

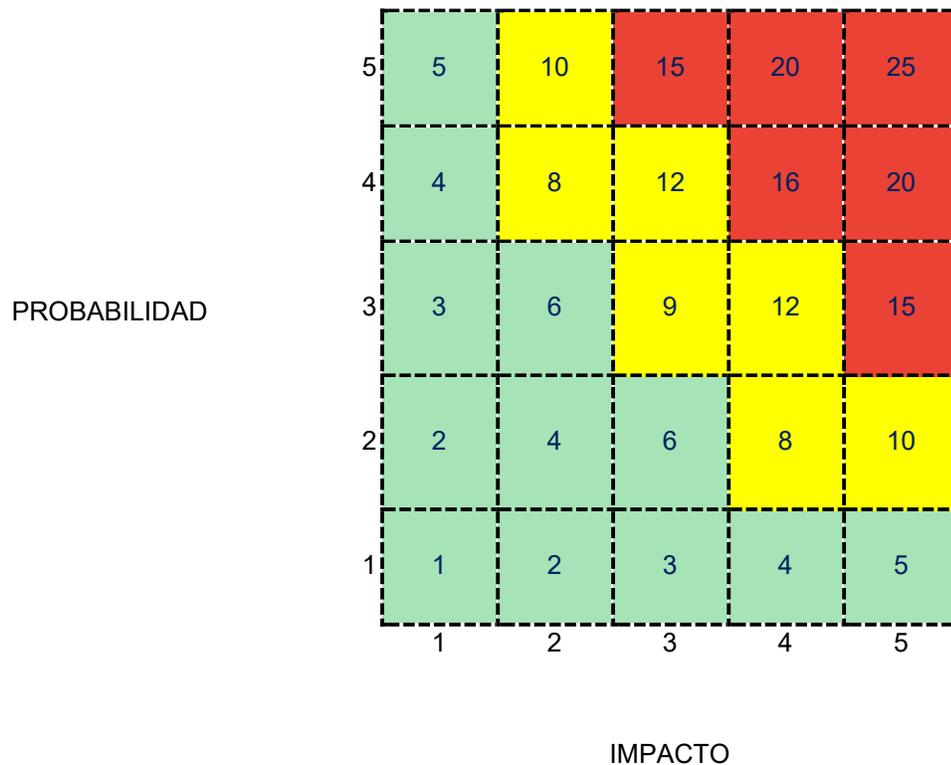


Tabla 37 Matriz de probabilidad e impacto

15. Matriz de riesgos

Los riesgos identificados, con su categorización, causas y consecuencias respectivas, se presentan en la siguiente tabla:

ID. Riesgo	Paquete de trabajo	Actividad	Evento principal	Peligro	Causa	Consecuencia	Categoría
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
R1	Plantas	Diseño del restaurante	Puede existir un derrumbe que afecte el sitio que el sponsor tiene asignado para el restaurante	Espacio	Causas naturales	Se debe evaluar nuevamente el proceso de diseño del restaurante sobre la arquitectura	Operativos y de Control



R10	Identidad de imagen del restaurante	Diseño del brochure del restaurante con la identidad de imagen	Se puede presentar un mal diseño de brochure, que no contenga la información necesaria y que no refleje los requerimientos del sponsor	Brochure	Bajo entendimiento de los requerimientos del sponsor	El brochure puede no presentar la información correcta y presentaría una imagen errónea a los clientes	Estratégicos
R11	Hosting	Desarrollo del documento con el informe de pruebas realizadas sobre la página web	Se puede presentar un ataque masivo, el cual afecte sistemas operativos, bases de datos que cambien la configuración	Testings	Vulnerabilidades en el sistema	Se debe realizar nuevamente el proceso de testing, evaluando el impacto, lo cual generaría retrasos	Operativos y de Control
R12	Identidad de imagen del restaurante	Elección de colores de identidad del restaurante	Se puede presentar una mala elección de la paleta de colores	Colores de imagen del restaurante	Bajo entendimiento de los requerimientos del sponsor	Bajo impacto en la identidad de la imagen, enfocado a los clientes	Estratégicos
R13	Gerencia de proyectos	Transversal	Se puede presentar la renuncia de algún integrante del equipo	Personal	Inconvenientes personales	Desequilibrio en funciones en pro del desarrollo del proyecto	Estratégicos
R14	Gerencia de proyectos	Diseño arquitectónico	Se puede presentar contrataciones de personal	Personal	Debido a que solo contamos con una arquitecta en el equipo, puede sufrir algún incidente (enfermedades, calamidades, etc)	Contratación de un experto	Estratégicos
R15	Gerencia de proyectos	Transversal	Puede presentarse una normativa que evite que los animales se encuentren en sitios de comidas	Leyes	Ley de implementación de sanidad, que prohíba animales en restaurantes	Impacto en el objetivo de la temática del restaurante.	Estratégicos
R16	Gerencia de proyectos	Definición de requerimientos	Puede presentarse que el sponsor pierda el interés	Sponsor	Cambio de opinión sobre objetivos del	Cambios importantes sobre el	Estratégicos



			sobre el proyecto		proyecto	proyecto al afectar el alcance	
R17	Gerencia de proyectos	Diseño arquitectónico y de imagen	Se puede presentar adecuaciones personales sobre los entregables	Personalización	El equipo quiere añadir sus propias características al producto	Inconformidad con los entregables acordados	Estratégicos
R18	Gerencia de proyectos	Transversal	Pueden existir marchas que generan retrasos en reuniones	Marchas	La situación que está afrontando el país con la población	Dificultad en reuniones o traslados, las cuales están asociadas al desarrollo del proyecto	Operativos y de Control
R19	Gerencia de proyectos	Transversal	Pueden existir muchas solicitudes de cambios en el proyecto	Solicitud de cambios	Inconformidad con los entregables	Solicitudes de cambios en determinado periodo, retrasos y distracción en el proceso	Operativos y de Control
R2	Alzados	Planos arquitectónicos espacios del restaurante	Podría presentarse un cálculo ineficiente sobre las áreas a diseñar para el restaurante	Espacio	Desconocimiento de unidades de medida utilizadas en el plano	Incumplimiento en capacidad instalada para el restaurante	Operativos y de Control
R20	Gerencia de proyectos	Adquisiciones de recursos	Puede existir un retraso por parte del proveedor externo	Retraso en proveedor	Dificultades en la operación, alta demanda	Afectación en los procesos que requieran suministros por parte de un proveedor	Operativos y de Control
R21	Gerencia de proyectos	Gestión de los interesados	Puede existir negación del cambio frente a la innovación del proyecto y su temática.	Miedo al cambio	Las personas quieren permanecer en su zona de confort	La temática del restaurante puede no ser recibida	Operativos y de Control
R22	Diseño página web	Elección de componentes técnicos	Los clientes no quieren acceder a plataformas web	Uso de tecnología	Las personas quieren la información en su celular desde aplicaciones	La página no tendrá el número de visitas esperadas	Operativos y de Control



R23	Diseño página web	Elección de componentes técnicos	Los componentes de la página no están elaborados bajo las mejores prácticas	Componentes	Falta de un especialista sobre las mejores prácticas	El mensaje que se quiere dar acerca del restaurante no es de fácil comunicación para el cliente	Operativos y de Control
R24	Diseño página web	Diseño de página web	Los componentes técnicos están llenos de diseño y características innecesarias.	Página web	Falta de un especialista sobre las mejores prácticas	No permite una buena comunicación y entendimiento de la finalidad del restaurante	Operativos y de Control
R25	Diseño página web	Diseño de página web	Los componentes técnicos son difíciles de ampliar para nuevas funcionalidades	Componentes	Falta de un especialista sobre las mejores prácticas	Para adecuaciones futuras que se quieran realizar será complicado aplicarlas	Operativos y de Control
R3	Hosting	Despliegue página web	Podría presentarse caídas del servicio en el proveedor	Disponibilidad de la página	Actualizaciones de software	Mal posicionamiento de la página	Operativos y de Control
R4	Hosting	Despliegue página web	Podría presentarse caídas del servicio en el proveedor	Disponibilidad de la página	Fallas a nivel de hardware	Afectación en la reputación del negocio frente al usuario	Operativos y de Control
R5	Identidad de imagen del restaurante	Elección de logo	Podría presentarse que se realice un mal diseño del logo para el restaurante	Logo	Uso de muchos objetos en el logo	Logo no genera valor sobre lo que se quiere transmitir de la marca	Estratégicos
R6	Identidad de imagen del restaurante	Elección de la tipografía	Podría presentarse que se realice una mala elección del diseño de tipo de letra	Tipografía	Elegir demasiados tipos de fuentes	Puede confundirse con otra marca o negocio	Estratégicos
R7	Documento de mantenimiento del restaurante	Realización documento con especificaciones técnicas para el mantenimiento de los acabados arquitectónicos	Podría presentarse que el equipo en el que se encuentra el documento sufra daños	Documento Mantenimiento	Fallas a nivel de hardware	Se perdería la información y esto genera retrasos	Operativos y de Control



R8	Documento de logística del restaurante	Realización documento con el flujo sobre el proceso de abastecimiento con el proveedor y de venta para el cliente	El sitio elegido para el restaurante puede sufrir cambios debido a sus alrededores	Cambios en la zona, y en edificios cercanos	Las calles, o edificios aledaños, pueden sufrir cambios grandes en su estructura	Generaría cambios sobre los documentos realizados, debido a que puede afectar las zonas destinadas para alimentos, o para clientes, teniendo en cuenta normas existentes para ubicación de cada actor.	Operativos y de Control
R9	Documento de plan de abastecimiento	Transversal	Puede que otro restaurante decida implementar la temática que tenemos como base	Competencia	La temática es algo que está en tendencia, así que es posible que la idea sea implementada por otro negocio dentro del área	Se tendría una competencia directa y afectaría el flujo de clientes	Estratégicos
R26	Gerencia de proyectos	Transversal	Puede producirse una pandemia que afecte el desarrollo del proyecto	Pandemia	Puede ocurrir un virus, sobre el cual se tomen acciones como aislamiento de las personas en sus casas.	Las actividades laborales de cada integrante se verían afectadas generando tiempos disponibles	Operativos y de Control

Tabla 38 Matriz de riesgos

16. Registro de priorización de riesgos

A continuación, se presenta el registro de priorización de riesgos identificados como ALTOS, junto con sus respuestas, acciones y responsables, en caso de que los riesgos se materialicen:

ID	Fecha identificación	Tipo de riesgo	Impactados	Severidad	URGENCIA
R1	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Diseño arquitectónico
R13	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Gerencia de proyectos
R14	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Gerencia de proyectos



R15	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Gerencia de proyectos
R19	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Gerencia de proyectos
R2	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Diseño arquitectónico
R20	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto, equipo y clientes	Alto	Gerencia de proyectos
R21	13/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Gerencia de proyectos
R24	16/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Diseño página web
R25	17/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Alto	Diseño página web

Tabla 39 Registro de priorización de riesgos (Alto)

A continuación, se relacionan los riesgos identificados en riesgos bajos y medios:

ID	Fecha identificación	Tipo de riesgo	Impactados	Severidad	URGENCIA
R10	18/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Identidad del restaurante
R11	19/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Diseño página web
R17	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Gerencia de proyectos
R22	14/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Diseño página web
R4	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo, Clientes	Bajo	Diseño página web
R5	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Identidad del restaurante
R6	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Identidad del restaurante



R26	01/04/2020	Positivo	Gerente de proyecto y equipo	Bajo	Gerencia de proyectos
R12	19/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Identidad del restaurante
R16	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Gerencia de proyectos
R18	12/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Gerencia de proyectos
R23	15/12/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Diseño página web
R3	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo, Clientes	Medio	Diseño página web
R7	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Documentación restaurante
R8	07/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Documentación restaurante
R9	18/11/2019	Negativo	Gerente de proyecto y equipo	Medio	Documentación restaurante

Tabla 40 Registro priorización de riesgos (Medio - Bajo)

17. Estimación independiente de costos

Tabla 41 Estimación Independiente de costos

Tipo de Recursos	Descripción del Recurso	Unidad del Recurso	Cantidad de Recurso	Moneda	Costo Recurso	Tipo de Adquisición
Recurso Humano	Arquitecto	Recurso Humano	1	COP	\$90.000 por hora	Contratación
Recurso Humano	Ingeniero de Sistemas	Recurso Humano	1	COP	\$80.000 por hora	Contratación
Recurso Humano	Ingeniero Sistemas	Recurso Humano	1	COP	\$80.000 por hora	Contratación
Licencias Software	Dominio página web	Licencia	1	COP	Pago one time \$80.000	Compra
Licencias Software	Hosting página web	Licencia	1	COP	Pago one time \$700.000	Compra
Licencias Software	Certificado página web	Licencia	1	COP	Pago one time \$700.000	Compra



Recurso Humano	Documentación de procesos restaurante	Recurso Humano	1	COP	\$80.000 la hora	Contratación
Recurso Humano	Profesional en Mercadeo y Publicidad	Recurso Humano	1	COP	\$3.750.000 por entregable	Contratación
Recurso Humano	Gerencia proyectos	Recurso Humano	4	COP	\$12.000 la hora	Contratación

18. Herramientas para la gestión de la calidad – Cierre

Fase de diseño Arquitectónico			Porcentaje completado
Check List			100%
#	Elemento a comprobar	Descripción	Estado
1	Plantas		100%
1.1	Grosor de muros	los muros tienen distintos grosores dependiendo el tipo que se vaya a utilizar. Por	100%
1.2	cotas	Las cotas son las medidas con las longitudes de cada espacio, circulaciones,	100%
1.3	escala del plano	Cada planta tiene que tener una misma escala que se define dependiendo del	100%
1.4	planta de zonificación	Realización de un plano donde por colores se zonifique y se determine el área de	100%
1.5	planta arquitectónica	Realización de un plano donde por colores se zonifique y se determine el área de	100%
1.6	nivelación de cada espacio	Convención necesaria para mostrar a que nivel se encuentra cada espacio	100%
1.7	Elemento del tema 1 (1.8)	Descripción del elemento 1.8	100%
1.8	Elemento del tema 1 (1.9)	Descripción del elemento 1.9	100%
1.9	Elemento del tema 1 (1.10)	Descripción del elemento 1.10	100%
2	Cortes		100%
2.1	alturas	mostrar siempre las cotas con las alturas de cada elemento arquitectónico como	100%
2.2	grosor de muros	los muros tienen distintos grosores dependiendo el tipo que se vaya a utilizar. Por	100%
2.3	escala	Cada planta tiene que tener una misma escala que se define dependiendo del	100%
2.4	corte transversal y longitudinal	Son cortes que atraviesan la planta de modo transversal y longitudinal con el fin	100%
2.5	Cotas	Las cotas son las medidas con las longitudes de cada espacio, circulaciones,	100%
2.6	Elemento del tema 2 (2.7)	Descripción del elemento 2.7	100%
2.7	Elemento del tema 2 (2.8)	Descripción del elemento 2.8	100%
2.8	Elemento del tema 2 (2.9)	Descripción del elemento 2.9	100%
2.9	Elemento del tema 2 (2.10)	Descripción del elemento 2.10	100%
3	Azados		100%
3.1	detalle de materiales	Descripción de cada material o acabado utilizado	100%
3.2	cotas	Las cotas son las medidas con las longitudes de cada espacio, circulaciones,	100%
3.3	escala	Cada planta tiene que tener una misma escala que se define dependiendo del	100%
3.4	Elemento del tema 3 (3.4)	Descripción del elemento 3.4	100%
3.5	Elemento del tema 3 (3.5)	Descripción del elemento 3.5	100%
3.6	Elemento del tema 3 (3.6)	Descripción del elemento 3.6	100%
3.7	Elemento del tema 3 (3.7)	Descripción del elemento 3.7	100%
3.8	Elemento del tema 3 (3.8)	Descripción del elemento 3.8	100%
3.9	Elemento del tema 3 (3.9)	Descripción del elemento 3.9	100%
3.10	Elemento del tema 3 (3.10)	Descripción del elemento 3.10	100%
4	Fachadas		100%
4.1	Escala	Cada planta tiene que tener una misma escala que se define dependiendo del	100%
4.2	materiales	Descripción de cada material o acabado utilizado	100%
4.3	cotas	Las cotas son las medidas con las longitudes de cada espacio, circulaciones,	100%
4.4	orientación	Es importante siempre tener presente que fachada se está mostrando (norte, sur,	100%
4.5	Elemento del tema 4 (4.5)	Descripción del elemento 4.5	100%
4.6	Elemento del tema 4 (4.6)	Descripción del elemento 4.6	100%
4.7	Elemento del tema 4 (4.7)	Descripción del elemento 4.7	100%
4.8	Elemento del tema 4 (4.8)	Descripción del elemento 4.8	100%
4.9	Elemento del tema 4 (4.9)	Descripción del elemento 4.9	100%
4.10	Elemento del tema 4 (4.10)	Descripción del elemento 4.10	100%
5	Axonometrías		100%
5.1	Elemento del tema 5 (5.1)	Descripción del elemento 5.1	100%
5.2	Elemento del tema 5 (5.2)	Descripción del elemento 5.2	100%
5.3	Elemento del tema 5 (5.3)	Descripción del elemento 5.3	100%
5.4	Elemento del tema 5 (5.4)	Descripción del elemento 5.4	100%
5.5	Elemento del tema 5 (5.5)	Descripción del elemento 5.5	100%
5.6	Elemento del tema 5 (5.6)	Descripción del elemento 5.6	100%
5.7	Elemento del tema 5 (5.7)	Descripción del elemento 5.7	100%
5.8	Elemento del tema 5 (5.8)	Descripción del elemento 5.8	100%
5.9	Elemento del tema 5 (5.9)	Descripción del elemento 5.9	100%
5.10	Elemento del tema 5 (5.10)	Descripción del elemento 5.10	100%

Ilustración 70 Checklist diseño arquitectónico



Fase de diseño identidad del restaurante

Diligenciado por:

		Porcentaje Completado	100%
Elemento a comprobar	Descripción	Estado	
1. Tipografía		100%	
1.1 Fuente	La fuente elegida es correcta y agradable	100%	
1.2 Tamaño de fuente	El tamaño de fuente es el ideal	100%	
1.3 Tipografía legible	La fuente representa una escritura de fácil entendimiento	100%	
1.4 Colores de fuente	Los colores son acordes a la identidad del restaurante	100%	
2. Identidad		100%	
2.1 Imagen legible	La imagen es entendible en relación con el mensaje	100%	
2.2 Acorde al restaurante	La imagen es acorde a la temática del restaurante	100%	
2.3 Tamaño de la imagen	El tamaño es el ideal para la imagen	100%	
2.4 Colores de imagen	Los colores son acordes para la imagen	100%	
3. Color de marca		100%	
3.1 Colores indicados	Los colores elegidos son los indicados y son agradables	100%	
3.2 Número de colores	El número de la paleta de colores son los indicados	100%	
3.3 Representativo	Los colores elegidos son representativos con el restaurante	100%	
3.4 Acorde al restaurante	La imagen es acorde a la temática del restaurante	100%	
4. Logo		100%	
4.1 Colores indicados	Los colores elegidos en el logo son los indicados y son agradables	100%	
4.2 Número de colores	El número de la paleta de colores en el logo son los indicados	100%	
4.3 Representativo	El logo elegido es representativo con el restaurante	100%	
4.4 Acorde al restaurante	El logo es acorde a la temática del restaurante	100%	
5. Brochure		100%	
5.1 Contenido legible	El contenido presentado es entendible	100%	
5.2 Diseño correcto	Está incluida toda la información pertinente y en el orden correcto	100%	
5.3 Acorde al restaurante	El brichure es acorde a la temática del restaurante	100%	
5.4 Contenido completo	Se encuentran todos los elementos que deben presentarse	100%	

Ilustración 71 Checklist diseño identidad restaurante

Fase de documentación de funcionamiento

Diligenciado por:

		Porcentaje Completado	88%
Elemento	Descripción	Estado	
1. Tipografía		100%	
1.1 Fuente	La fuente elegida debe ser acorde a la documentación de la identidad	100%	
1.2 Tamaño de fuente	El tamaño de fuente es el ideal de acuerdo a lo documentación de la identidad	100%	
1.3 Colores de fuente	Los colores son acordes a la identidad del restaurante	100%	
2. Normas APA		50%	
2.1 Portada	El documento cuenta con una portada apropiada para la presentación de la información	100%	
2.2 Margen	Uso de margen de acuerdo a las normas APA	0%	
2.3 Tabla de Contenido	Cuenta con tabla de contenido con los principales títulos y subtítulos del documento	100%	
2.4 Bibliografía	Uso de bibliografía y citas de acuerdo a las normas	0%	
3. Contenido		100%	
3.1 Funcionamiento	Identificación de los posibles productos a comprar	100%	
3.2 Funcionamiento	Análisis del mercado sobre proveedores de productos	100%	
3.3 Funcionamiento	Definición de la entrega y organización de los productos en el restaurante	100%	
3.4 Abastecimiento	Flujo de proceso de abastecimiento en el restaurante.	100%	
3.5 Mantenimiento	Detalle la limpieza y el cuidado de los materiales a utilizar en el diseño del restaurante	100%	
4. Logo		100%	
4.1 Colores indicados	Los colores elegidos en el logo son los indicados y son agradables	100%	
4.2 Número de colores	El número de la paleta de colores en el logo son los indicados	100%	
4.3 Logo	El logo elegido es representativo con el restaurante	100%	

Ilustración 72 Checklist documentación de funcionamiento



Fase de diseño

Diligenciado por:

Elemento a comprobar	Descripción	Porcentaje Completado	Estado
1. Tipografía			100%
1.1 Fuente	Las fuentes elegidas van de acuerdo al manual de identidad del restaurante		100%
1.2 Tamaño de fuente	El tamaño de fuente es el ideal para la navegación del usuario		100%
1.3 Colores de fuente	Los colores son acordes al manual de identidad del restaurante		100%
2. Contenido			100%
2.1 Blog	Realización de un espacio para blog que contenga recetas, info de nutrición etc.		100%
2.2 Empresa	Contenido con respecto a quienes somos, valor agregado (como nos diferenciamos a los demás)		100%
2.3 Productos	Espacio donde se muestre al cliente los productos ofrecidos en el restaurante		100%
2.4 Contacto	Información de la ubicación de restaurante, al igual que teléfonos de contacto.		100%
3. Logo			100%
3.1 Colores indicados	Los colores elegidos en la página son los indicados en el manual de identidad del restaurante		100%
3.2 Número de colores	Los colores son agradables a la vista del usuario		100%
3.3 Logo	El logo elegido es representativo con el restaurante		100%
Navegación			100%
4.1 Experiencia de usuario	La experiencia del usuario en la navegación de la página es la ideal		100%
4.2 Mapa del sitio	Se evidencia un adecuado mapa del sitio		100%
4.3 Estructura	Posee una estructura lógica		100%
4.4 Posicionamiento	El posicionamiento de los gráficos es el adecuado		100%

Ilustración 73 Checklist página web

Diagrama de flujo página web



Ilustración 74 Diagrama de flujo página web