
**ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA FUNDACIÓN
SEMBRANDO ESPERANZAS DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA**

Plan de gestión del proyecto

Presentado por

Carlos Fonseca Angulo
María Carolina Daza

Presentado a

Ing. Jaime García

Facultad

Especialización Gerencia de Proyecto
II semestre

Universidad Simón Bolívar
Barranquilla – Atlántico
2019

1 CONTENIDO

2	DEFINICIÓN DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO	6
2.1	Análisis de problemas (Árbol)	6
2.2	Árbol de problema	7
2.3	Árbol de objetivos	8
2.4	Análisis de objetivos (Árbol)	9
2.5	Objetivo General	9
2.6	Objetivos específicos	9
2.7	Análisis de alternativas	9
2.8	Análisis para la selección de alternativas	10
2.9	Análisis de la Matriz de marco lógico	10
3	INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O CLIENTE DEL PROYECTO	12
3.1	Fundación Sembrando Esperanza	12
3.2	Historia	12
3.3	Misión	12
3.4	Visión	12
3.5	Objetivo social	12
3.6	Diagnostico estratégico (Matriz DOFA)	13
3.7	Beneficios Estratégicos	13
3.8	Factores ambientales de la empresa	13
3.8.1	Cultura de la organización	13
3.8.2	Estructura de la organización	14
3.8.3	Infraestructura para el proyecto (instalaciones, equipos, sistemas)	14
3.8.4	Instalaciones	14
3.8.5	Equipos y sistemas	15
3.8.6	Recursos humanos existentes: Roles - Perfil Profesional - Destrezas (skills)	16
3.8.7	Estándares y normas gubernamentales o industriales (reglamentarias)	17
3.8.8	Tolerancia al riesgo (con respecto al ciclo de vida del proyecto)	18
3.8.9	Metodología Tolerancia al riesgo (con respecto al ciclo de vida del proyecto)	18
3.8.10	Criterios de riesgos (con respecto al ciclo de vida del proyecto)	18
3.8.11	Bases de datos (proveedores, contratistas, gobierno, costos, riesgos)	19
3.8.12	Sistemas de información de la gestión de proyectos (intranet, software)	20
3.9	Activos de los procesos de la organización	23
3.9.1	Procesos estándar de la organización (proyectos, seguridad, calidad)	23
3.9.2	Guías, normas, criterios de medición y evaluación	24
3.9.3	Criterios de evaluación de la fundación sembrando esperanza	24
3.9.4	Plantillas disponibles (de uso corriente)	28
3.9.5	Sistema de comunicación (tecnología, medios, registro)	¡Error! Marcador no definido.
3.9.6	Procesos HSEQ	¡Error! Marcador no definido.
3.9.7	Requisitos de cierre del proyecto: técnico - administrativo/legal	52
3.9.8	Procesos de cierre del proyecto	53
4	PROCESO DE INICIO	54
4.1	Enunciado del trabajo del proyecto (SOW)	54
4.2	Contrato o indicaciones del patrocinador o cliente	54
4.3	Acta de constitución del Proyecto (Project charter)	55
4.4	Registro de Interesados (Identificación - Intereses - Participación - Impacto)	58
4.5	Caso de negocio	59
4.6	Identificación y análisis de fuentes de financiación (tiempo, cuota, costo)	60
4.7	Indicadores Financieros; TIR, VPN, ROI, PP	¡Error! Marcador no definido.
5	GESTIÓN DE INTEGRACIÓN	61
5.1	Plan para la Dirección del Proyecto	61
5.2	Plan de control de cambios	65
5.3	Procesos de autorización del trabajo	70

5.4	Gestión de la configuración.....	70
6	GESTIÓN DE INTERESADOS.....	77
6.1	Plan de gestión de interesados	77
6.1.1	Metodología para plan de gestión de los interesados	77
6.1.2	Identificar a los Interesado.....	77
6.1.3	Planificar el Involucramiento de los Interesado	77
6.1.4	Gestionar el Involucramiento de los Interesados.....	77
6.1.5	Monitorear el Involucramiento de los Interesados.....	77
6.1.6	Herramientas y técnicas para el plan de gestión de interesados.....	78
6.2	Registro de los interesados	78
6.2.1	Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados	80
6.3	Estrategias para la gestión de los interesados.....	81
6.3.1	Gestionar atentamente.	81
6.3.2	Mantener satisfecho.....	81
6.3.3	Mantener informado y Monitorear.....	81
6.4	Actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados	81
7	GESTIÓN DEL ALCANCE.....	82
7.1	Plan de gestión del Alcance.....	82
7.1.1	Metodología para plan de gestión del alcance.....	82
7.1.2	Planificar la Gestión del Alcance	82
7.1.3	Recopilar Requisitos.....	82
7.1.4	Definir el Alcance	82
7.1.5	Crear la EDT/WBS	82
7.1.6	Validar el Alcance.....	82
7.1.7	Controlar el Alcance.....	83
7.2	Declaración del alcance.....	83
7.2.1	Descripción del alcance del proyecto.....	83
7.2.2	Descripción del alcance del producto	83
7.2.3	Exclusiones del proyecto.....	84
7.3	Definición del ciclo de vida proyecto	84
7.4	WBS (Work Breakdown Structure)	85
7.5	Diccionario de la WBS.....	86
7.6	Listado de requisitos	90
7.7	Matriz de Trazabilidad.....	92
7.8	PBS (Product Breakdown Structure)	95
7.9	Plan de gestión de Requisitos.....	96
7.10	Metodología de Plan de gestión de Requisitos.....	96
7.10.1	Identificación de requisitos	96
7.10.2	Fuentes y orígenes de requisitos	96
7.10.3	Tipos y categorías de requisitos / mecanismo de priorización	96
7.10.4	Seguimiento y trazabilidad	96
7.10.5	Procedimiento de verificación y validación	96
8	GESTIÓN DEL CRONOGRAMA.....	97
8.1	Plan de gestión del cronograma	97
8.1.1	Metodología plan de gestión de cronograma.....	97
8.1.2	Planificar la Gestión del Cronograma.....	97
8.1.3	Definir las Actividades	97
8.1.4	Secuenciar las Actividades.....	97
8.1.5	Estimar la Duración de las Actividades.....	97
8.1.6	Desarrollar el Cronograma.....	98
8.1.7	Controlar el Cronograma.....	98
8.2	Diagrama de Red.....	¡Error! Marcador no definido.
8.3	Cronograma resumido (MS Project - Tareas resumen).....	¡Error! Marcador no definido.
8.4	Diagrama de programación de actividades (MS Project detallado)	¡Error! Marcador no definido.
8.5	Diagrama de barras de Gantt (con asignación de recursos)	¡Error! Marcador no definido.
8.6	Diagrama de programación de actividades (Balanceado)	¡Error! Marcador no definido.

9	GESTIÓN DE COSTOS	108
9.1	Plan de gestión de costos.....	108
9.2	Metodología de Plan de gestión de costos	108
9.2.1	Planificar la Gestión de los Costos.....	108
9.2.2	Estimar los Costos	108
9.2.3	Determinar el Presupuesto	108
9.2.4	Controlar los Costos.....	108
9.3	Elaboración del Presupuesto del Proyecto	108
9.3.1	Estimaciones del proyecto	108
9.3.2	Identificación de recursos financieros	109
9.4	Herramientas y técnicas de presupuesto	110
9.4.1	CBS (Cost Breakdown Structure)	110
9.4.2	Curva inicial de valor programado "S".....	110
9.4.3	Presupuesto del proyecto	111
9.4.4	Flujo de Caja del proyecto (año de construcción)	113
9.4.5	Análisis de reservas	114
10	GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	114
10.1	Objetivos de plan de calidad	114
10.2	Metodología plan de gestión de calidad	115
10.2.1	Planificar la Gestión de la Calidad	115
10.2.2	Gestionar la Calidad	115
10.2.3	Controlar la Calidad.....	115
10.3	Políticas de calidad	116
11	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	144
11.1	Plan de gestión de RECURSOS	144
11.2	Metodología de Plan de gestión de recursos.....	144
11.2.1	Planificar la Gestión de Recursos	144
11.2.2	Estimar los Recursos de las Actividades	144
11.2.3	Adquirir Recursos.....	144
11.2.4	Desarrollar el Equipo	144
11.2.5	Dirigir al Equipo.....	144
11.2.6	Controlar los Recursos	145
11.3	Resource Breakdown Structure	145
11.4	Organigrama del proyecto	146
11.5	Matriz RACI.....	147
12	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y STAKEHOLDERS.....	153
12.1	Plan de comunicaciones	153
12.2	Metodología plan gestión de comunicaciones y stakeholders.....	153
12.2.1	Planificar la Gestión de las Comunicaciones.....	153
12.2.2	Gestionar las Comunicaciones.....	153
12.2.3	Monitorear las Comunicaciones	154
12.3	Análisis de comunicaciones	155
12.4	Matriz de comunicaciones	156
13	GESTIÓN DE RIESGOS	158
13.1	Plan de gestión de riesgos	158
13.2	Metodología de gestión de riesgos	158
13.2.1	Planificación de Riesgos:.....	158
13.2.2	Identificación de Riesgos:	158
13.2.3	Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos:	158
13.2.4	Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos:	159
13.2.5	Planificar la Respuesta a los Riesgos:	159
13.2.6	Implementar la repuesta al riesgo.....	159
13.2.7	Monitorear los riesgos	159

13.3	RAM (Risk Assessment Matrix)	160
13.4	RBS (Risk Breakdown Structure)	164
13.5	Análisis cualitativo de los riesgos	165
13.6	Análisis cuantitativo de los riesgos.....	166
13.7	Planeación de las respuestas.....	166
13.8	Herramientas de seguimiento y control	173
13.8.1	Análisis de datos por fases:	173
13.8.2	Análisis del desempeño técnico por fases	173
13.8.3	Análisis de reserva por fases	173
13.8.4	Auditorías internas por fases	173
13.8.5	Reuniones	173
13.8.6	Informes de desempeño del trabajo	173
13.9	Definiciones de Probabilidad e Impacto de Riesgos	174
13.9.1	Definiciones de Probabilidad	174
13.9.2	Definiciones de Impacto.....	174
13.10	Matriz de Probabilidad e Impacto	175
13.10.1	Amenazas (Riesgos)	175
13.10.2	Oportunidades.....	175
13.11	Formatos de los Informes.....	175
13.11.1	Seguimiento	176
13.12	Aprobaciones.....	176
13.13	Registro de riesgos.....	177
13.14	Riesgos Secundarios	187
1	CODIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	187
13.15	Riesgos residuales	194
14	GESTIÓN DE ADQUISICIONES	202
14.1	Plan de compra y subcontrataciones.....	202
14.2	Metodología para plan de gestión de adquisiciones.....	203
14.2.1	Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.....	203
14.2.2	Efectuar las Adquisiciones.....	203
14.2.3	Controlar las Adquisiciones.....	203
14.3	Cronograma de actividades para adquisiciones.....	204
14.4	Métodos de selección de proveedores.....	206
14.5	Criterios de selección	207
14.6	Matriz de criterios de selección de proveedores	208
14.7	Tipos de contrato a utilizar para cada adquisición.....	209
14.8	Roles y responsabilidades de los interesados relativos a las adquisiciones.	209
14.9	Planeación del proceso de cumplimiento de pólizas y garantías	211
14.10	Las restricciones y los supuestos que pueden afectar las adquisiciones planeadas	213
14.11	. Resumen.....	217
14.11.1	Plan de compra y subcontrataciones	217
14.11.2	Control de las adquisiciones.....	219
15	GESTIÓN HSEQ.....	221
15.1	Plan de desplazamiento de materiales e insumos.....	221
15.2	Identificación de sitios de protección de materiales	222
15.3	Disposición de escombros	223
15.4	Identificación, disposición y protección de áreas sanitarias	223
15.5	Identificación y protección de fuentes de aguas cercanas	224
15.6	Identificación y protección del ecosistema del entorno del proyecto	225
15.7	Recuperación del suelo del proyecto.....	227
15.8	Plan de salud, seguridad industrial y protección del medio ambiente	227
15.9	Plan de señalización permanente y de eventos especiales del proyecto.....	228

2 DEFINICIÓN DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO

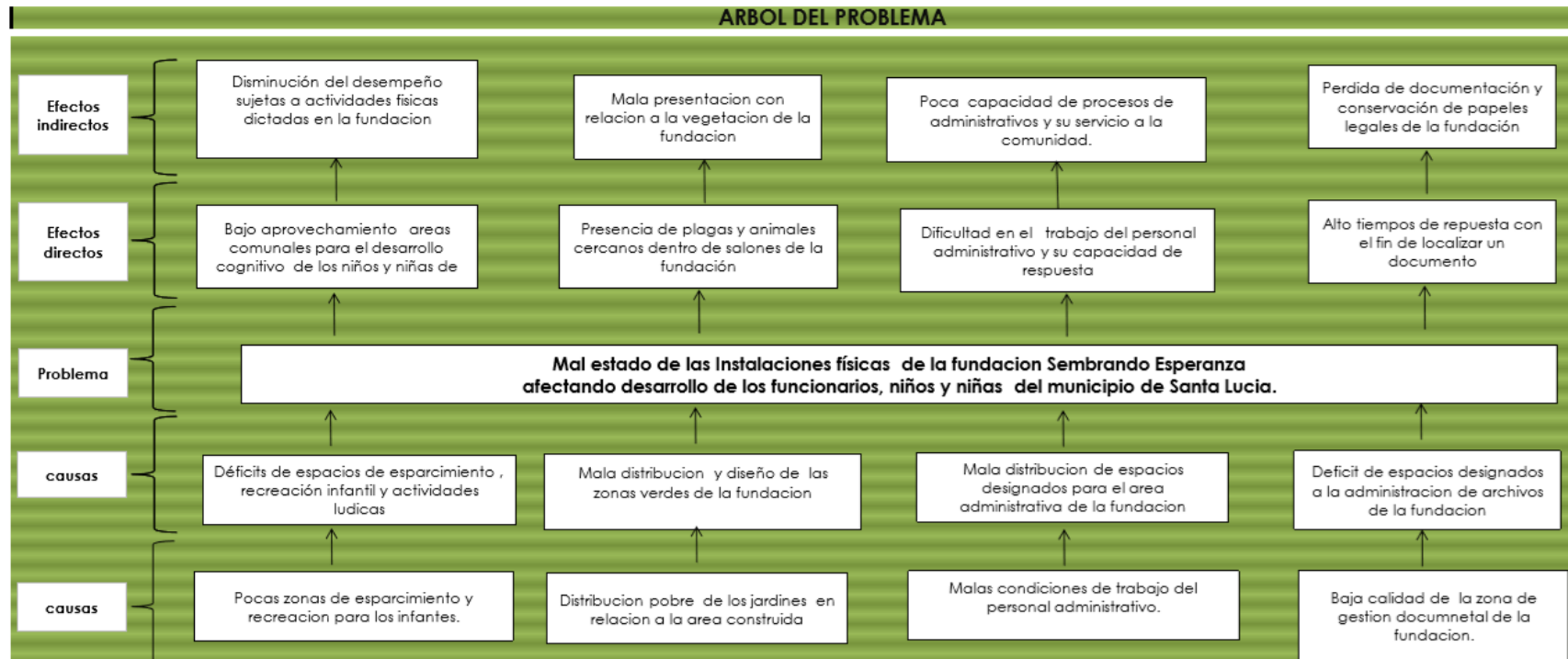
2.1 Análisis de problemas (Árbol)

Fundación Sembrando Esperanza, ubicada en el municipio de Santa Lucía, Atlántico, permita brindar un servicio de integral a cada uno de los miembros de su comunidad, bien sean funcionarios y personal beneficiados con la prestación del servicio de la fundación, teniendo en cuenta las necesidades básicas de cada uno de ellos. Debido que cada vez con más la cantidad de personas que son acogidas por el programa de la fundación, gracias a la ampliación de nuevo contratos la fundación.

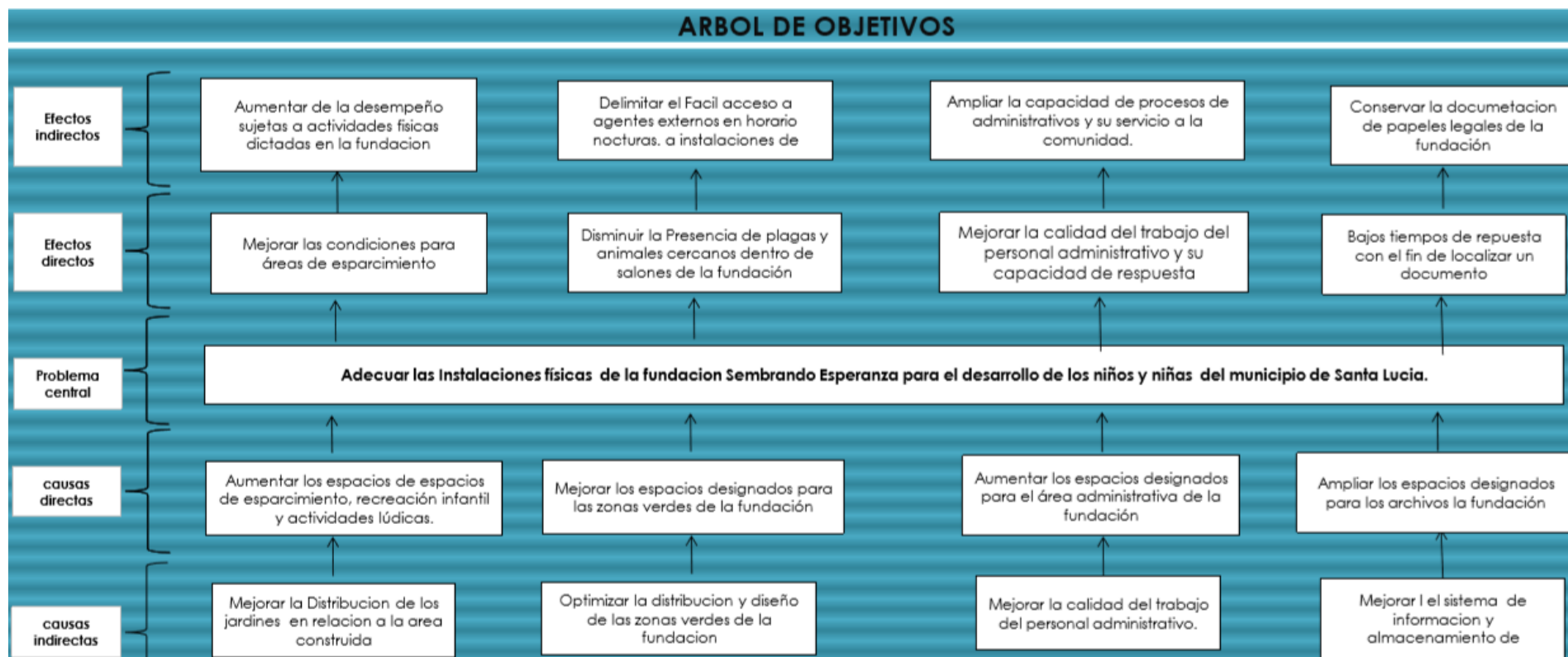
Es por ello que se decidió realizar un análisis situacional o análisis de problemas, el árbol del problema nos permite mapear el problema de una manera estructurada donde encontramos las causas del problema: Déficit de espacios de esparcimiento, recreación infantil y actividades lúdicas, Mala distribución y diseño de las zonas verdes, Mala distribución de espacios designados para el área administrativa de la fundación y Déficit de espacios designados a la administración de archivos de la fundación.

Identificando como problema principal Mal estado de las Instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza afectando desarrollo de los funcionarios, niños y niñas del municipio de Santa Lucía. además, el árbol del problema de la fundación permite desglosar las consecuencias por cada una de las causas identificadas tales como: bajo aprovechamiento áreas comunales para el desarrollo de actividades funcionarios, los niños y niñas de la fundación, presencia de plagas y animales cercanos dentro de salones de la fundación, dificultad en el trabajo del personal administrativo y su capacidad de respuesta y alto tiempos de repuesta con el fin de localizar un documento.

2.2 Árbol de problema



2.3 Árbol de objetivos



2.4 Análisis de objetivos (Árbol)

Con el fin de mitigar la serie de consecuencias identificadas en la fundación por medio del análisis de árbol del problema con relación a la situación actual de la fundación, se define el objetivo general, seguido de objetivos específicos tales como:

2.5 Objetivo General

Adecuar las Instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza del municipio de Santa Lucia.

2.6 Objetivos específicos

- Aumentar los espacios de espacios de esparcimiento, recreación infantil y actividades lúdicas.
- Mejorar los espacios designados para las zonas verdes de la fundación
- Aumentar los espacios designados para el área administrativa de la fundación
- Ampliar los espacios designados para los archivos la fundación

2.7 Análisis de alternativas

Como la identificación de uno o más medios que representan estrategias para dar solución a la problemática abordada. Partiendo del árbol de objetivos, seleccionamos aquellos medios (raíces del árbol) que representan estrategias viables para cambiar la situación problemática.

Se identificaron las alternativas para alcanzar y seleccionar aquellos que resulten más adecuados, desde los puntos de vista técnico y económico. De esta manera se tuvieron en cuenta varios criterios de evaluación y se presentaron las siguientes alternativas.

Seleccionado la alternativa 1: Adecuación las Instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza del municipio de Santa Lucia obteniendo una puntuación de 72% con relación a los criterios de evaluación y los factores de clave de éxito.

CRITERIOS DE EVALUACION	
Mida la probabilidad de que cada factor sea viable para cada alternativa de 1 a 100	
Máximo 100% a cada alternativa	
Todas las alternativas deben apuntar a solucionar la necesidad identificada en el árbol de problema	
Cada alternativa es mutuamente excluyente de las otras.	
Cada alternativa es suficiente por si sola para dar solución a la necesidad identificada.	

SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS	
ALTERNATIVA 1	Adecuación las Instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza del municipio de Santa Lucia
ALTERNATIVA 2	Implementación de un parque temático para la fundación sembrando esperanzas
ALTERNATIVA 3	Reubicación de la sede de la Fundación Sembrando Esperanza a la ciudad de Barranquilla

2.8 Análisis para la selección de alternativas

FACTORES CLAVE DE ÉXITO	PONDERACIÓN	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3
Comercial	30%	100%	100%	80%
Técnica	5%	80%	10%	60%
Organizacional	25%	70%	10%	45%
Económico	20%	70%	50%	30%
Legal	5%	15%	50%	35%
Ambiental	5%	20%	0%	0%
Financiera	5%	40%	80%	30%
Cobertura	3%	70%	5%	3%
Emocional (Patrocinadores)	1%	30%	10%	30%
Social	1%	35%	0%	11%
TOTAL, ALTERNATIVA	100%	72%	50%	48%

ALTERNATIVAS	IMPACTO POSITIVO POBLACIÓN OBJETIVO	PROBABILIDAD DE SER VIABLE	VME	COSTO APROXIMADO ALTERNATIVA	TOTAL ALTERNATIVA
Adecuación las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza del municipio de Santa Lucía	\$ 110.000.000	72%	\$ 79.200.000	\$ 250.000.000	\$ 170.800.000
Implementación de un parque temático para la fundación sembrando esperanzas	\$ 80.000.000	50%	\$ 40.000.000	\$ 590.000.000	\$ 550.000.000
Reubicación de la sede de la Fundación Sembrando Esperanza a la ciudad de Barranquilla	\$ 90.000.000	48%	\$ 43.200.000	\$ 720.000.000	\$ 676.800.000

2.9 Análisis de la Matriz de marco lógico

La matriz del árbol lógico del proyecto comprende de manera ordenada, estructurada y sintética las actividades a desarrollar en el proyecto, permitiéndonos evaluar el progreso, está compuesta por los objetivos general y específicos del proyecto, los indicadores, medios de verificación, supuestos

Para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. De esta manera brindar estructura al proceso de planificación y comunicar información esencial relativa al proyecto. Por ende, posee una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema y así mismo el impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los componentes producidos por el proyecto, descripciones breves, pero claras de cada uno de los componentes que tiene que terminarse durante la ejecución.

MATRIZ DE MARCO LÓGICO				
OBJETIVO GENERAL	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACION	CRITERIO DE ACEPTACION	FACTORES EXTERNOS / HIPOTESIS / SUPUESTO
Adecuar las Instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza del municipio de Santa Lucia.	- Nº de metros destinados a la adecuación de la fundación acorde a planos y diseños/Nº de metros adecuados de la fundación acorde a planos y diseños - Nº de días programado para adecuar la fundación /Nº de días ejecutados para la adecuación de la fundación - Cantidad de costo programado para adecuar la fundación /Cantidad de dinero gastado para la adecuación de la fundación	- Informe de seguimiento general de la adecuación - Planos y diseño de la fundación - Certificación entregado a la constructora sobre el recibimiento de obra a satisfacción.	- Cumplir las adecuaciones según planos y diseños del cliente - Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de la fundación - Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de la fundación	- Deterioro de infraestructura. - Reubicación de la fundación a la ciudad de barraquilla. - Los funcionarios, niños y niñas de la fundación no se identifiquen con la adecuación del proyecto - Desplome de estructuras y muros para adecuar la fundación - Disponibilidad de equipo asignado para la construcción de obras
OBJETIVO ESPECIFICOS	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACION	CRITERIO DE ACEPTACION	FACTORES EXTERNOS / HIPOTESIS / SUPUESTO
Aumentar los espacios de espacios de esparcimiento, recreación infantil y actividades lúdicas.	- Nº de metros destinados a la adecuación de zonas de eventos acorde a planos y diseños/Nº de metros adecuados de zonas de eventos acorde a planos y diseños - Nº de días programado para adecuar la zona de eventos /Nº de días ejecutados para la adecuación de zonas de eventos - Cantidad de costo programado para adecuar la zona de eventos/Cantidad de dinero gastado para la adecuación de zonas de eventos	- Informe de seguimiento de adecuación a zonas de eventos - Planos y diseño de la zona de Eventos - Certificación entregado a la constructora sobre el recibimiento zonas de eventos a satisfacción.	- Cumplir las adecuaciones zonas de eventos según planos y diseños del cliente - Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas de eventos - Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas de eventos	- Mal uso de los recursos para la construcción de las zonas eventos - Precipitaciones y Cambios climáticos - Materiales destinados a la adecuación de zona de eventos cumplan con los parámetros de calidad - ARL - Contratista no tenga Pólizas de seguro vencidas - Los materiales despachados fuera de los tiempos requeridos generando retrasos.
Mejorar los espacios designados para las zonas verdes de la fundación	- Nº de metros destinados a la adecuación para zonas verdes acorde a planos y diseños/Nº de metros adecuados de zonas verdes acorde a planos y diseños - Nº de días programado para adecuar zonas verdes /Nº de días ejecutados para la adecuación de zonas verdes - Cantidad de costo programado para adecuar las zonas verdes/Cantidad de dinero gastado para la adecuación de zonas verdes	- Informe de seguimiento de adecuación a zonas de verdes - Planos y diseño de las zonas verdes - Certificación entregado a la constructora sobre el recibimiento de zonas de verdes a satisfacción.	- Cumplir las adecuaciones zonas de verdes según planos y diseños del cliente - Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas de verdes - Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas de verdes	- Documentación y permisos para ejecución de obra al día - Contar con las zonas verdes adecuada antes de empezar el proyecto - Mal uso de los recursos para la adecuación de las zonas verdes - La participación del personal de la empresa no afecte su productividad - Presenten problemas técnicos como fallas en los equipos de cómputo, pérdida de información, cortes de energía, etc.
Aumentar los espacios designados para el área administrativa de la fundación	- Nº de metros destinados a la adecuación de zona administrativas acorde a planos y diseños/Nº de metros adecuados de zona administrativas acorde a planos y diseños - Nº de días programado para adecuar la zona administrativa /Nº de días ejecutados para la adecuación de zona administrativas - Cantidad de costo programado para adecuar la zona administrativa/Cantidad de dinero gastado para la adecuación de zona administrativas	- Informe de seguimiento de adecuación a zonas administrativas - Planos y diseño de zona administrativas - Certificación entregado a la constructora sobre el recibimiento de zona administrativas a satisfacción.	- Cumplir las adecuaciones zonas administrativas según planos y diseños del cliente - Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas administrativas - Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas administrativas	- Contar con la infraestructura adecuada antes de empezar el proyecto - Deterioro de infraestructura - Desembolso del presupuesto oportuno - Materiales destinados a la adecuación de zona de administrativas cumplan con los parámetros de calidad - Disponibilidad de equipo asignado para la adecuación de zonas administrativas - La participación del personal de la empresa durante planeación y desarrollo del proyecto
Ampliar los espacios designados para los archivos la fundación	- Nº de metros destinados a la adecuación zonas de archivos acorde a planos y diseños/Nº de metros adecuados de zonas de archivos acorde a planos y diseños - Nº de días programado para adecuar la zona de archivos /Nº de días ejecutados para la adecuación de zonas de archivos - Cantidad de costo programado para adecuar la zona de archivos/Cantidad de dinero gastado para la adecuación de zonas de archivos	- Informe de seguimiento de adecuación a zonas de archivos - Planos y diseño de la zona de archivos - Certificación entregado a la constructora sobre el recibimiento de zonas de archivos a satisfacción.	- Cumplir las adecuaciones zonas de archivos según planos y diseños del cliente - Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas de archivos - Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas de archivos	- Recursos destinados a la zona de archivos planeados son iguales a los utilizados - Contar con un sistema de archivo digital antes de iniciar el proyecto - Entrega de zonas de archivos acorde con los tiempos y costos establecidos - Tener los materiales equipos necesarios para desarrollar la adecuación antes de tiempo

3 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O CLIENTE DEL PROYECTO

3.1 Fundación Sembrando Esperanza

Somos una organización no gubernamental (ONG) entidad sin ánimo de lucro. Integrada por un grupo de profesionales oriundos del municipio de Santa Lucía Atlántico y desde su fundación el día 2 de Noviembre del año 2004 ha venido haciendo un aporte significativo a la solución de los problemas que aquejan a la población vulnerable habitante del municipio, además ha brindado apoyo a programas de desarrollo social a la niñez, tercera edad, madres cabezas de familia y población discapacitada, a través de convenios o entidades públicas y privadas, como es el caso del convenio interadministrativo con el instituto colombiano de bienestar familiar seccional atlántico, esto es un indicador de la visión que tiene nuestra organización en cumplimiento del objeto social pactado en el acta de constitución.

3.2 Historia

Llevamos alrededor de cinco (5) gestionando al crecimiento y desarrollo de la vida de niños y niñas y familias de escasos recursos del municipio de Santa Lucía- Atlántico. Iniciamos a operar en el entorno institucional en el nivel Preescolar en el año 2005 con el objetivo de atender a niños y niñas fuera del sistema escolar. Gestionamos la materialización de planta física del centro educativo. Identificación con los adolescentes a través de actividades lúdicas con los grupos juveniles pertenecientes a esta fundación. Integración de la comunidad por medio de actividades como brigadas de salud, bazares, olla comunitaria, kits escolares, regalos en Navidad. Desarrollo de los programas de primera infancia en convenio con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F) Hogares Familia.

3.3 Misión

Impulsar el desarrollo social de los niños, niñas, jóvenes y la familia en general. Ofreciendo servicios orientados al mejoramiento de la calidad de vida en convenio con entidades del sistema Nacional de Bienestar Familiar (S.N.B.F) y cooperaciones internacionales.

3.4 Visión

Garantizar la prestación del servicio, con infraestructura institucional para mantener altos estándares de calidad, liderando procesos de desarrollo eficientes solidos e innovadores que promuevan y hagan realidad el cambio de nuestro municipio, región y el país en general.

3.5 Objetivo social

El objeto social de la fundación sembrando esperanza del municipio de Santa Lucía Atlántico, es el de impulsar el desarrollo social a las personas más necesitadas específicamente a los niños y niñas víctimas de la violencia intrafamiliar y con problemas de desnutrición infantil, personas de tercera edad denominado adulto mayor que viven en los sectores más vulnerables, jóvenes con problemas de drogadicción y desplazados víctimas de la violencia.

3.6 Diagnóstico estratégico (Matriz DOFA)

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
• Mala distribución de los espacios e Infraestructura deteriorada. • Poca ventilación en las áreas comunes. • Pocos espacios para el desarrollo de las actividades administrativas. • Espacio reducidos para el almacenamiento de archivos. • Pocas zonas de verdes para los niños y niñas. • No cuenta con una delimitación con sus vecinos, lo cual quita privacidad a la propiedad. • No se cuenta con una ventilación buen apara el volumen de personal que se maneja en la fundación. • No cuenta con redes sociales actualizadas.	• Está ubicada en una zona central dentro del municipio. • Conocimiento por parte de la comunidad en general dentro del municipio. • La fundación posee de alianzas con el SENA y entidades afines con la educación • Existen una pequeña cantidad subvención con otras entidades • Las actividades que hacemos en la fundación ayudan a la apertura de nuevos contratos
FORTALEZAS	AMENAZAS
• Respaldo de diferentes entidades externas como socias colaboradoras. • Alianzas con otras fundaciones que promueven su crecimiento. • Se gestiona diferentes actividades y talleres para el desarrollo de niños y niñas, al igual que personal de la tercera edad y madres cabeza de familia. • Realiza campañas en pro del desarrollo de la cultura del municipio. • Cuenta con personal calificado. • Cuenta con una sede propia.	• Debido a la ubicación del municipio se tiene la amenaza de inundaciones en temporada de lluvias. • Altas temperaturas y Vías en mal estado • No se cuenta con una red de alcantarillado optima • Aguas negras en frente de la fundación. • Establecimientos cercanos a la fundación son cantinas, que afectan la imagen de la fundación y son contaminación auditiva. • Poca privacidad en sus zonas verdes por cuenta de vecinos.

3.7 Beneficios Estratégicos

➤ Educación

Aportamos a la construcción de metodologías educativas pertinentes a la ruralidad para que las comunidades, en cada rincón del país, tengan acceso al conocimiento y las herramientas necesarias para transformar sus territorios, logrando un desarrollo sostenible de los mismos.

➤ Desarrollo Social

Trabajamos con comunidades ancla y procesos productivos que permitan la transferencia de conocimientos y la capacidad de asociación y formalización de los pequeños productores para que estos, a su vez, puedan trabajar por su propio desarrollo y el de sus comunidades.

➤ Voluntariado

Queremos llevar nuestro voluntariado corporativo a otro nivel, poniendo el conocimiento de los colaboradores de la fundación sembrando esperanzas al servicio de las comunidades para contribuir a su transformación.

➤ Alianzas

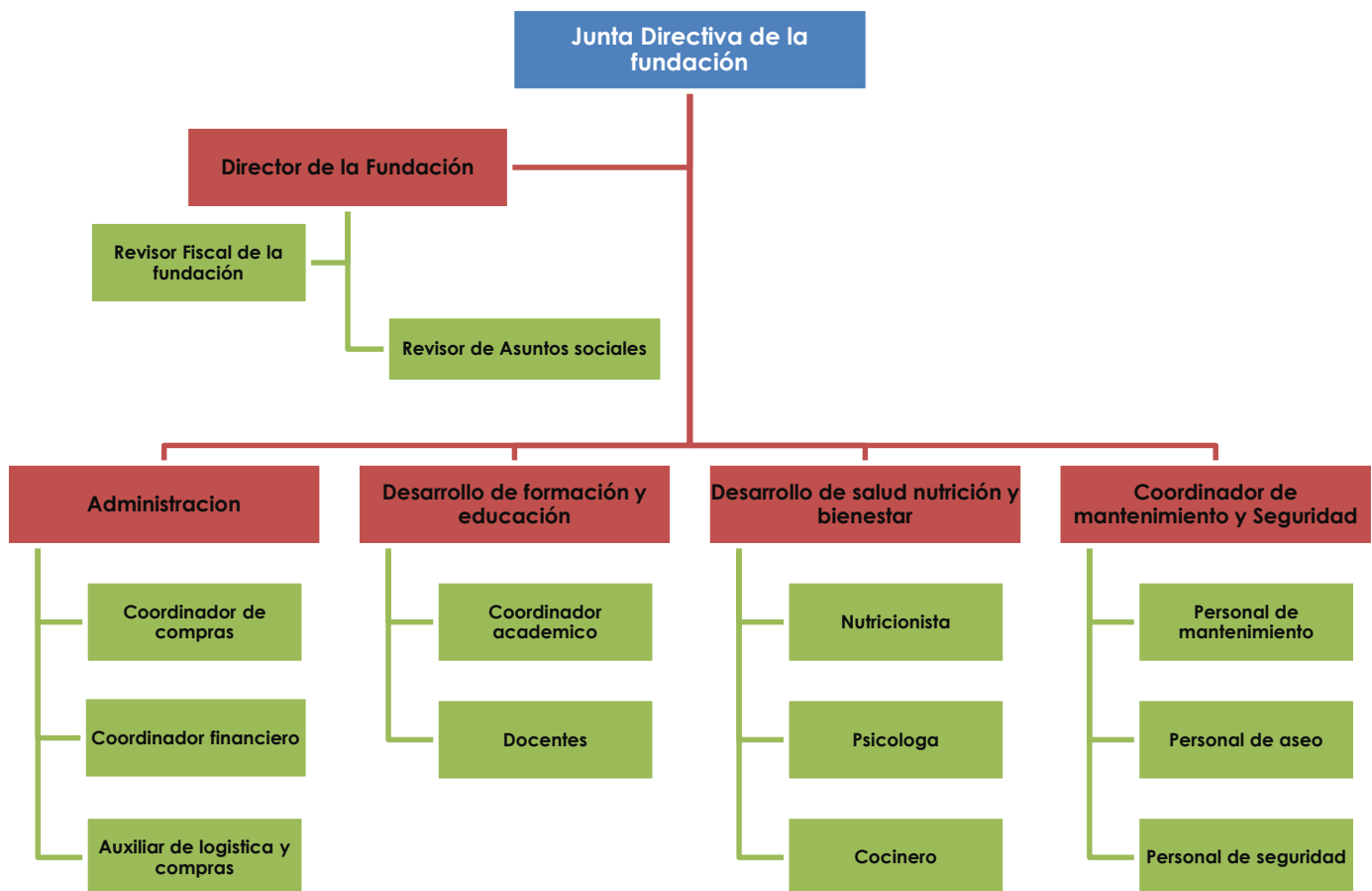
Buscamos conectar aliados y unir esfuerzos, recursos y conocimientos para trabajar por el campo colombiano, generar oportunidades para sus habitantes e impulsar su desarrollo sostenible.

3.8 Factores ambientales de la empresa

3.8.1 Cultura de la organización

Nuestra estructura es polifacética para trabajar en todas las áreas de desarrollo social por lo que no se especifica un orden estricto para el logro de sus metas, en la actualidad el proceso de control y seguimiento de la fundación se encuentra a cargo del revisor fiscal que goza de las atribuciones amplias y necesarias para intervenir en cualquier momento.

3.8.2 Estructura de la organización



3.8.3 Infraestructura para el proyecto (instalaciones, equipos, sistemas)

3.8.4 Instalaciones

Cuenta con un área de 636 metros cuadrados localizada en el municipio de Santa Lucía Atlántico la infraestructura interna y externa de la fundación no está en las mejores condiciones, internamente cuenta con dos baños sin enchapes, una zona de oficinas, donde labora principalmente el representante legal y sus asistentes. También hay un área de eventos donde se realizan las diferentes actividades a la comunidad y se dictan clases y se les dan meriendas a los niños en los días de la semana. También cuenta con un patio, el cual está compartido con la casa vecina, lo que interfiere en la privacidad de la fundación, además de ello también cuentan con una alberca subterránea que les proporciona agua cuando hay fallas en el servicio de agua potable en el municipio.

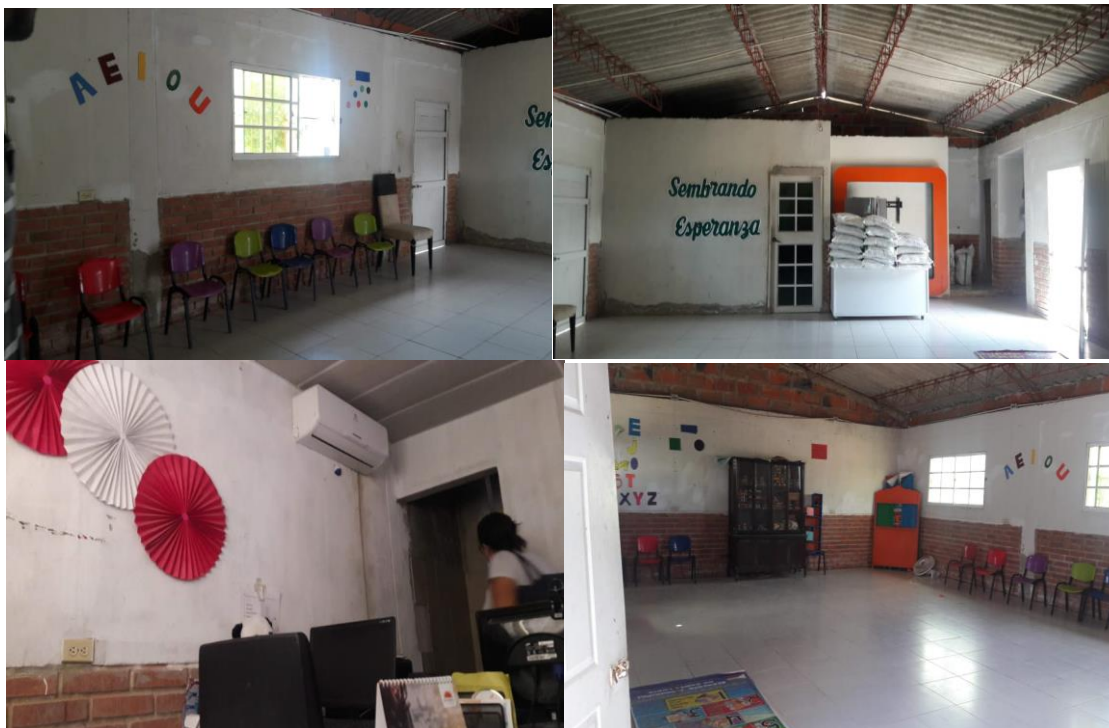
Externamente la fundación se encuentra cerca a establecimientos públicos que interfieren en la imagen de la fundación y la contaminación auditiva, se presenta invasión del espacio, ya que los fines de semana muchos clientes de este sitio parquean automóviles y motos en terrenos de la fundación o dejan basuras en la terraza de la fundación. A esto se le suma que la fundación

está en una zona donde el alcantarillado está en mal estado, haciendo así que se presenten agua y creación de plagas por el estancamiento de aguas de casas aledañas o alcantarillado.



3.8.5 Equipos y sistemas

Los equipos están ubicados en la zona administrativa de la Fundación. Cuenta con diversos equipos de cómputo y archivadores, los cuales están en mal estado y esto ha afectado la documentación, puesto que el espacio es limitado para el volumen de archivos que se manejan. El sistema utilizado en la fundación son Microsoft, Gmail, Hotmail e internet.



El patio de la fundación se encuentra compartido con la casa vecina de lo que interfiere con la privacidad del lugar y las diferentes actividades que se realizan. De este mismo modo también se cuenta con una alberca de agua subterránea para el abastecimiento del servicio en el momento de que se presenten fallas en el fluido del líquido en el municipio.

La fundación cuenta con una zona de eventos, que es utilizada para realizar diferentes actividades como capacitaciones al personal de los diferentes CDI de la fundación, dictar clases a los niños y sirve de comedor para los mismos y demás personal que está dentro del plan de cuidado de la fundación.

3.8.6 Recursos humanos existentes: Roles - Perfil Profesional - Destrezas (skills)

PERSONAL DE LA FUNDACION		
CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	PERFIL PROFESIONAL
DIRECTOR DE LA FUNDACION	➤ Crear y ejecutar del Proyecto Educativo Institucional (PEI) ➤ Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa. ➤ Ejercer un liderazgo compartido y flexible ➤ Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas ➤ Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral de la persona ➤ Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional	Especialización o Magister en áreas a fines o de educación con 3 años de experiencia en docencia en instituciones de educación superior
REVISOR FISCAL DE LA FUNDACION	➤ Un profesional proactivo con amplios conocimientos en legislación, enmarcado dentro de un ambiente global, con un gran sentido ético, disciplinado y exigente en el ejercicio de la profesión, analítico, práctico, oportuno y concreto en la emisión de conceptos contables, financieros y de control, eficiente en la toma de decisiones, analítico y ágil en la interpretación de estados financieros, en la evaluación de la empresa	Contador Público Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa Experiencia de 3 años
REVISOR DE ASUNTOS SOCIALES	➤ Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación. ➤ Organizar y liderar el trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.	Profesional relacionado con el área de la educación o administrativas, con una experiencia de 3 años en el campo educativo o gestión humana.
COORDINADOR DE COMPRAS	➤ Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos;	Profesional en administración o áreas afines, con una experiencia de 3 años en el campo educativo o gestión humana.
COORDINADOR FINANCIERO	➤ Radicar las facturas y las cotizaciones de los diferentes proveedores, verificar el cumplimiento de los requisitos de los nuevos proveedores.	Profesional en administración o áreas afine, ingeniera industrial o negocios y finanzas, con una experiencia de 3 años en el campo educativo o gestión humana.
AUXILIAR DE LOGISTICA Y COMPRAS	➤ Legalizar las transacciones operativas del proceso de compras. ➤ Ejecutar el proceso de compra para los almacenes de acuerdo a las directrices del analista, coordinador y/o director del proceso. ➤ Garantizar el cumplimiento diario de las tareas asignadas por el analista o coordinador de compras.	Profesional o técnico en logística con una experiencia de 3 años o 2años en áreas administrativas y organizacionales.
COORDINADOR ACADEMICO	➤ Debe tener competencias de Liderazgo, Planeación Estratégica, Planificación y Organización y trabajo en equipo	Profesional en gestión educativa con 3 años de experiencia en actividades afines en otros cargos.
DOCENTES	➤ Competencias Comunicativas (capacidad de escucha, expresión oral y escrita, interesado en procesos de experimentación con el lenguaje, capacidad de análisis de información). ➤ Trabajo en equipo (competencias interpersonales, orientación al logro, capacidad de conciliación y mediación en situaciones problema, capacidad de generar empatía y relaciones de confianza, capacidad de observación y manejo del tiempo)	Profesional en licenciaturas, tener alrededor de 3 a 2 años en la profesión.

NUTRICIONISTA	➤ Debe ser una persona dinámica, proactiva, servicial y con excelente orientación al logro. Debe ser profesional como nutricionista y dietética con experiencia de 2 años en evaluación nutricional y alimentaria para iniciar plan de alimentación según el diagnóstico nutricional obtenido y hacer seguimiento periódico para el manejo de su patología, tratamiento y seguimiento a los pacientes, capacitar a los pacientes del programa de trasplantes en educación alimentaria y nutricional	Profesional en ciencias de la salud, en nutrición con experiencia de 3 años en adelante.
PSICOLOGA	➤ Crear Área de Capacitación y Desarrollo en la compañía, a través de planeación estratégica que permita definir planes de desarrollo, planes de sucesión, planes de carrera, identificación de cargos claves y críticos para que se hagan directamente y no a través de terceros. ➤ Coordinar y desarrollar los procesos de inducción, capacitación, dotación y evaluación de desempeño. Atender todas las solicitudes correspondientes a estos temas.	Profesional en Psicología, con experiencia en la parte educativa y organizacional. Experiencia de 3 años en adelante.
COCINERO	➤ Con formación en Gastronomía, conocimiento en manejo de grandes eventos, revisión y estandarización de recetas, creación de menús, preparación y decoración gourmet, liberación de producto, conocimiento en normatividad legal.	Profesional o técnico en gastronomía o manipulación de alimentos con certificado vigente. Tener una experiencia de 2 años en adelante.
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	➤ Debe tener experiencia en pintura de muros, resanes, mantenimiento de tuberías, apoyo al técnico de mantenimiento u oficial de obra y actividades complementarias que se realizan bajo delegación diaria.	Técnico o tecnólogo en mantenimiento de redes eléctricas y varios. Con 1 año de experiencia.
PERSONAL DE ASEO	➤ certificada en labores de aseo, cuidado de personas mayores, conocimiento y experiencia en preparación de platos nutritivos, conocimientos en valoración nutricional y alto sentido en el sabor y gusto de las comidas	Bachiller con 2 años de experiencias en labores afines.
PERSONAL DE SEGURIDAD.	➤ Realizar vigilancia nocturna al estacionamiento. Atención y servicio al cliente. Proporcionar la información acerca de cualquier situación dentro del estacionamiento. Notificar al supervisor de las incidencias físicas que requieren supervisión inmediata	Bachiller, técnico o tecnólogo Libreta militar de primera o segunda Curso de seguridad actualizado con experiencia o sin experiencia.

3.8.7 Estándares y normas gubernamentales o industriales (reglamentarias)

MARCO NORMATIVO DE LA FUNDACION SEMBRANDO EXPERENZA	
NORMATIVIDAD	ENUNCIADO
Ley 12 de 1991	Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos Del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989"
Ley 1098 de 2006	Este código tiene por finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna
CONPES 109 de 2007	Este documento presenta el Conpes Social, la Política Pública Nacional de Primera Infancia "Colombia por la primera infancia". La política nacional, surge como resultado de un proceso de movilización social, orientada a dar un nuevo significado a la temática de oportunidades efectivas de desarrollo de la primera infancia en nuestro país
Ley 1295 de 2009	Por la cual se reglamenta la atención integral de los niños y las niñas de la primera infancia de los sectores clasificados como 1, 2 y 3 del Sisbén. Derecho a la educación, obligaciones del Estado y construcción de ciudadanía. -El Congreso de Colombia DECRETA: T I T U L O I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1°. Objeto. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las madres gestantes, y las niñas y niños menores de seis años, clasificados en los niveles 1, 2 y 3 del Sisbén, de manera progresiva, a través de una articulación interinstitucional que obliga al Estado a garantizarles sus derechos a la alimentación, la nutrición adecuada, la educación inicial y la atención integral en salud. Artículo 2°. Derechos de los niños. Los derechos de los niños comienzan desde la gestación, precisamente para que al nacer se garantice su integridad física y mental. Los niños de Colombia de la primera infancia, de los niveles 1, 2 y 3 del Sisbén, requieren la atención prioritaria del Estado para que vivan y se formen en condiciones dignas de protección. El Estado les garantizará a los menores, de los cero a los seis años, en forma prioritaria

Ley 1804 de 2016	La presente iniciativa legislativa tiene el propósito de establecer la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, la cual sienta las bases conceptuales, técnicas y de gestión para garantizar el desarrollo integral, en el marco de la Doctrina de la Protección Integral. Con ello busca fortalecer el marco institucional para el reconocimiento, la protección y la garantía de los derechos de las mujeres gestantes y de los niños y las niñas de cero a seis años de edad, así como la materialización del Estado Social de Derecho
Resolución 1313 del 19 de Marzo de 2015	En caso de requerirse la contratación de la prestación del servicio público de bienestar familiar, antes de la conformación del Banco Nacional de Oferentes, se procederá a contratar directamente con una entidad que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos técnicos e instructivos vigentes para cada tipo y modalidad de servicio o los previstos en la última Convocatoria Pública adelantada en la vigencia 2014, según corresponda, siempre y cuando se justifique la necesidad y esta sea aprobada por el Subdirector (a) General.
Resolución 10601 del 10 de Octubre de 2016	El presente Manual de Contratación, es un instrumento de gestión estratégica, que tiene como objetivo primordial, orientar los procesos contractuales que realiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual, conforme a la normatividad vigente.
Resolución 2585 del 30 de Marzo de 2016	Expone cada una de las funciones reglamentarias planteadas y vigiladas por el constitución y el Instituto de Bienestar Familiar con los Comités de Funcionamiento para las entidades prestadoras de contratos y servicios con ellos.
Resolución 1123 del 9 de Febrero de 2016	Se refiere al Banco Nacional de ofertantes para la prestación de un servicio público de Bienestar Familiar en cualquiera de sus modalidades, se expone el manual y reglamento que se debe cumplir.

3.8.8 Tolerancia al riesgo (con respecto al ciclo de vida del proyecto)

En el plan de riesgo se establecen tolerancias y límites de control para las mediciones del ciclo de vida del proyecto y del producto. Definidos en el plan de gestión de riesgo del proyecto Tolerancias y límites de control los límites de la variación normal para un proceso o rendimiento del proceso estadísticamente estables. Establecidos en la matriz de impacto al riesgo. En términos de presupuesto, duración, alcance o tamaño del equipo requiere un enfoque más detallado sobre la gestión del riesgo.

3.8.9 Metodología Tolerancia al riesgo (con respecto al ciclo de vida del proyecto)

Se implementan diversos criterios de aceptación del riesgo, teniendo en cuenta la identificación de los riesgos del proyecto en cada una de sus fases, de tal forma que se pueda evitar o mitigar dicho riesgo, sin que este tenga un impacto negativo sobre la triple restricción del proyecto. Teniendo en cuenta las diversos paquetes de trabajo y sus actividades se identificaron una serie de riesgos, los cuales tienen una respuesta al riesgo de forma oportuna durante su ejecución, y un control de cambios del proyecto.

3.8.10 Criterios de riesgos (con respecto al ciclo de vida del proyecto)

CATEGORIA	CRITERIOS DE ACEPTACION
Riesgo en tiempo	Tener en cuenta la cantidad de días de adelanto o atraso y la afectación directa a los costos de mano de obra, materiales y maquinaria, es por ello que se requiere un límite de máximo un 5% de atraso con base a lo planificado y un mínimo de 1%, en caso de adelantar alguna de las actividades se debe tener un máximo de 15% y un mínimo de 5%
Atrasos en maquinarias	Tener presente el costo del alquiler de este en base al contrato estipulado por el contratista, es decir el costo de daños y perjuicios que este pueda presentar a ser descontado del valor del contrato al final, según los días de

	lo uso que tuvo el equipo. El máximo de tiempo para aplicar dicha estipulación es de 3 días de atraso en trabajo de la obra.
Falta de herramientas	Se debe considerar que para el inicio de cada obra se debe informar de dicha falta de herramientas para poder gestionar los insumos y tener la liberación del capital para su compra o alquiler, es por ello que se requiere tener al menos el 80% de los equipos en disposición para iniciar una obra, de no ser así esta será pospuesta teniendo en cuenta el retraso que este puede ocasionar a obras actividades que dependen de ello, de no depender otras actividades de ella se puede dar la libertad de empezar las actividades con un 60 % de las herramientas.
Riesgos de dirección	Una mala gestión en la planificación se tiene como criterio la preplanificación y suspensión de las actividades involucradas, bien sea por falta de materiales, personal o sobrecostos en algunos casos, es por ello que se debe manejar un margen de un 1% de error en dicha planificación.
Entregables	En los entregables se estipula tener un plazo máximo de 4 días después de los días acordados, los cuales serán descontados del monto fijo cancelado al contratista.
Contratación, pólizas y seguros	Se tendrá cero tolerancia por la presentación de documentación falsa en cuestión de certificados, pólizas, permisos de trabajos y seguros de los contratistas y otras entidades involucradas en la ejecución del proyecto.
Diseño	Al tener incongruencias en los planos con el diseño acordado, se debe realizar un comité en donde se establecerá un sentido para tener en cuenta si la modificación acepta o no las necesidades iniciales planteadas, en caso de no tener una afectación este no tendrá una sanción, pero en caso contrario se debe realizar las correcciones de daños y perjuicios encontrados por parte de la entidad implicada.
Clima	Teniendo en cuenta los cambios climáticos en la zona se debe tener una tolerancia de un 40% debido a que esto es algo que no se puede predecir con exactitud, durante la época del año en que se ejecuta el proyecto.
Costos	Al momento de tener sobrecostos, se debe tener un margen del 5% de sobrecostos, debido al monto de las reservas estipuladas en el proyecto, siendo el 5% el valor dividible de ambas al momento de presentarse uno de los riesgos evaluados.
Selección de contratistas.	Al momento de presentarse desajustes en los presupuestos u ofertas comerciales del contratista se tiene un margen de diferencia del 10% entre ellos.

3.8.11 Bases de datos (proveedores, contratistas, gobierno, costos, riesgos)

FUNDACION SEMBRANDO ESPERANZA		
NOMBRE	SERVICIO	FINALIDAD
AS TRANSPORTES	TRANSPORTE	Servicio de carga donde se transporta de manera eficiente bienes, mercancías, productos y materias primas para sus clientes.
LA VIANDA	ALIMENTOS	Suministrar oportunamente una amplia variedad de alimentos nutritivos y seguros bajo la implementación de nuestro Manual "NOS" (Nutrición Orgánicamente Segura) y de las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), utilizando siempre materias primas e insumos de alta calidad y talento humano competente, con alto sentido para trabajar en equipo, en constante formación y mejoramiento continuo de nuestros procesos.

LOGIS LOGISTICA LABORAL	MANTENIMIENTO	Enfocarse en las necesidades y en solucionar los problemas de nuestros clientes, simplificándoles los procesos, demostrándoles actitud de servicio, facilitándoles la interacción, sorprendiéndoles e innovando, asegurándoles que desde el inicio vamos a hacer un gran trabajo para ellos.
ASEO DE MUNICIPIOS S A S E S P	LIMPIEZA	Garantizar el orden, higiene y aseo de las diferentes zonas
SEGURIDAD SUPERIOR LTDA	SEGURIDAD	Brindar confianza y tranquilidad, velando por la seguridad del personal a cargo.
CASTRO AUDITORES S.A	AUDITORIAS	Proporcionar soluciones tributarias, contables, financieras y administrativas a la medida, a través de acompañamiento oportuno, eficiente, seguro e innovador; por medio de servicios de auditorías, revisorías fiscales, planeación financiera y consultorías que buscan aumentar la competitividad organizacional en beneficio de nuestros clientes
SURA	SALUD	Generar tranquilidad y seguridad para los empleadores, bienestar a los trabajadores y sus familias y sostenibilidad de la empresa.
COLPENSIONES	PENSIONES	Ser parte del sistema de protección para la vejez, administra integralmente el régimen de prima media con prestación definida (RPM), y el servicio social complementario de ahorro de beneficios económicos periódicos (BEPS), generando valor agregado y servicios con innovación para contribuir a mejorar la calidad de vida de los colombianos.
BANCOLOMBIA	FINANCIERA	Grupo financiero líder que marca tendencia, genera una experiencia superior para sus clientes, orgullo para sus empleados y valor para sus accionistas, de manera sostenible.
CONFECCIONES VALDIN	UNIFORMES	Empresa que se dedica al diseño y confección de prendas de vestir exterior, trabajando permanente en la búsqueda de la satisfacción total de sus clientes, bajo un enfoque de servicios garantía y atención.

3.8.12 Sistemas de información de la gestión de proyectos (intranet, software)

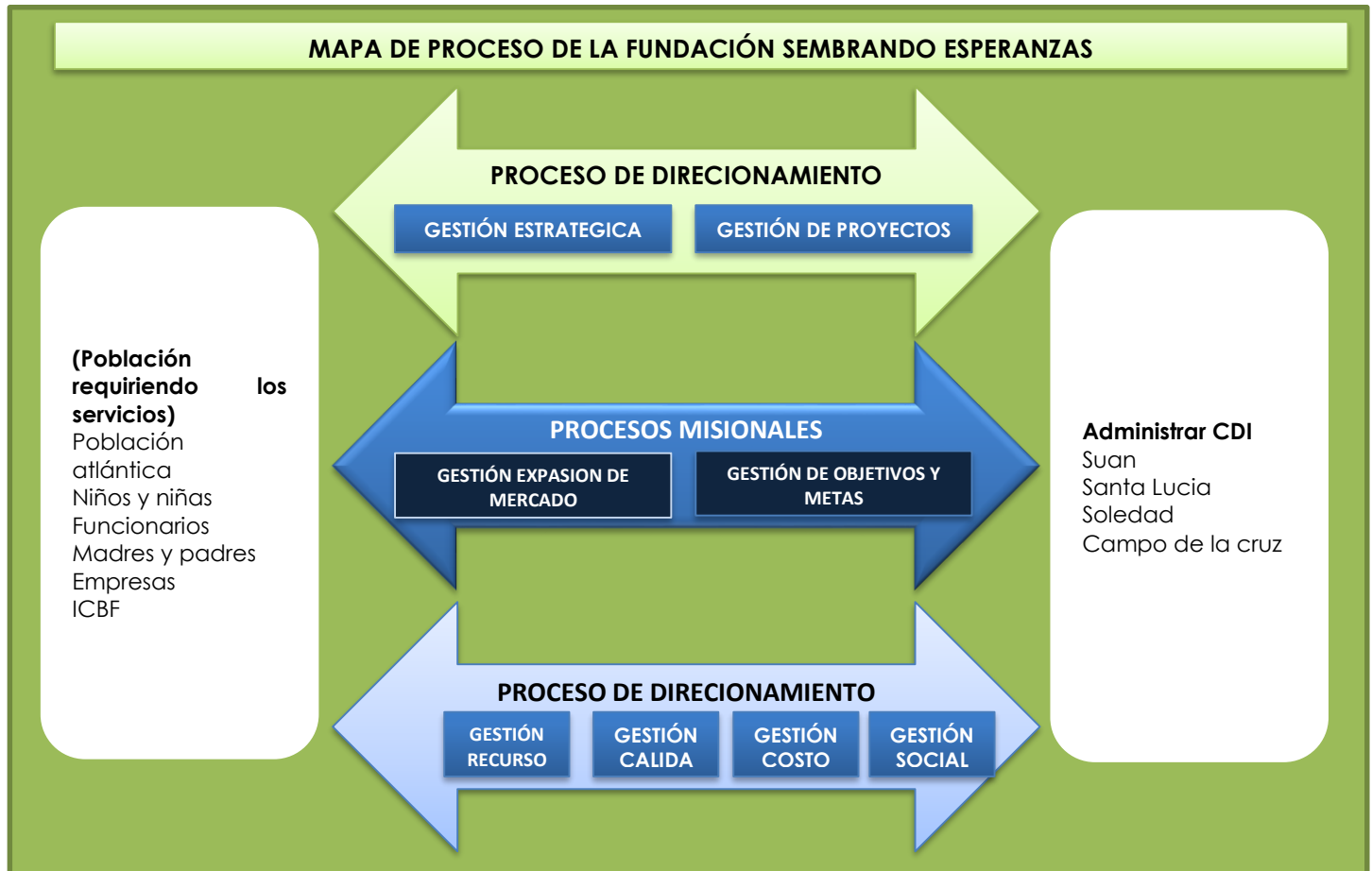
SISTEMAS DE INFORMACION DE LA GESTION DEL PROYECTO				
NOMBRE	FUNCION	FINALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Microsoft Project	Visualizar la gestión de las diferentes actividades del proyecto, con base al cronograma de actividades planteado. Revisar y realizar los diferentes análisis de costos, para la verificación, control del presupuesto, para evitar desfases y sobre cargas de trabajo y recursos.	Medio de monitoreo durante la realización del proyecto	Cronograma de Actividades Cronograma de obras civiles Informe de Control de ejecución en Microsoft Project Cronograma de obras civiles respecto a acometidas eléctricas y sanitarias Cronograma de obras civiles respecto a las zonas administrativas y aplacamiento de	Sponsor PMO (Ingeniero Industrial) Ingeniero Civil

			papelerías acorde a planos	
Microsoft Word	Presentación formal de los diferentes Documentos antes el grupo del proyecto. Informes correspondiente a los entregables planteados.	Medio de realización de informes	Informe de diagnóstico inicial Informe de pruebas técnicas eléctricas , sanitarias aprobado Informe de pruebas de zonas administrativas y almacenamiento aprobado. Informe de pruebas de zonas verdes y eventos aprobados. Acta de recibimiento de la obra aprobado Creación de propuesta primaria Informe de áreas a adecuar Estudio de suelos	Ingeniero civil
Microsoft Excel	Creación y visualización de los diferentes gráficos que hacen parte el proyecto, al igual que matrices y plantillas	Medio de monitoreo y realización de informes durante la realización del proyecto	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra	Ingeniero civil PMO Arquitecto Sponsor
Microsoft Power Point	Presentación ante los funcionarios e interesados, para comunicar eventualidades y estado del proyecto al momento de realizar reuniones, debates o charlas.	Medio de comunicación de informes	Todo documento o informe por el cual se debe exponer o realizar reuniones	PMO Arquitecto Sponsor
Gmail	Medio de envió de información de informes y documentos solicitados por los diferentes integrantes del equipo del proyecto.	Medio de envió de información durante la realización del proyecto.	Todo documento o informe por el cual se deber conocido por el grupo de trabajo	Todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto.
Driver	Recolección de la información pertinente del proyecto , donde cada miembro puede realizar un control y cambios pertinentes a su labor en el desarrollo de los diferentes procesos.	Medio de almacenamiento de información y control durante la realización del proyecto.	Todo documento o informe por el cual se deber conocido por el grupo de trabajo	Todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto.
Outlook	Medio de envió de información de informes y documentos solicitados por los diferentes integrantes del equipo del proyecto.	Medio de envió de información durante la realización del proyecto.	Todo documento o informe por el cual se deber conocido por el grupo de trabajo	Todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto.
Google Crome	Fuente de información para indagar sobre algunas temáticas, bien sea procesos , equipos , herramientas y	Fuente de consulta durante el proyecto.	N/A	Todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto.

	demás información relacionada con el proyecto.			
Google Heart	Medio para la ubicación en planos y carreteras para el grupo de trabajo el momento de realizar una visita virtual a la zona.	Herramienta de soporte durante la realización del proyecto.	Plano de Ubicación Plano de localización Levantamiento topográfico Estudio Geológico	Todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto.
Sharepoint	Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.	Medio de almacenamiento de información y control durante la realización del proyecto.	Todo documento o informe por el cual se deber conocido por el grupo de trabajo	Todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto.
Prezzi	Presentación ante los funcionarios e interesados , para comunicar eventualidades y estado del proyecto al momento de realizar reuniones , debates o charlas.	Medio de comunicación de informes	Todo documento o informe por el cual se deber conocido por el grupo de trabajo	Todo los miembros del equipo de trabajo del proyecto.
Autocad	Se utilizará para la realización de planos y diseños en los diferentes formatos solicitados por los funcionarios de la fundación e interesados.	Herramienta base para diseño y adecuación del proyecto.	Plano de Ubicación Plano de localización Levantamiento topográfico Estudio Geológico Plano Arquitectónico Esquema básico y detalles de fachada Planos de Cotas Análisis de planos de instalaciones Planos de Eléctrica Planos de Iluminación Planos de Evacuación de Aguas Planos de sanitarias Planos de Evacuación Planos de fachadas Planos de Cubiertas	Ingeniero Civil

3.9 Activos de los procesos de la organización

3.10 Procesos estándar de la organización (proyectos, seguridad, calidad)



3.10.1 Guías, normas, criterios de medición y evaluación

- **Evaluación de Necesidades:** Identifica la fuente del problema y a aquellos más perjudicados. Es un enfoque sistemático para identificar la naturaleza y el alcance de un problema social, definir la población objetivo a ser atendida, y determinar la atención que necesitan para hacer frente al problema.
- **Evaluación Teórica del Programa:** Identifica las razones que causan resultados y elige estrategias de una larga lista de opciones presentando un plan viable y factible para mejorar la condición social del objetivo para tratar de tener distintos resultados.
- **Evaluación de Procesos:** Enfrenta realidades de terreno, analiza la efectividad de las operaciones del programa, la implementación y la entrega de servicios.
- **Monitoreo del programa:** Se realiza cuando la evaluación de procesos está en curso.
- **Evaluación de Impacto:** Ayuda a determinar si todos estos requisitos se están cumpliendo, y si el objetivo se está logrando según lo previsto. Mide el éxito de un programa y elimina las intervenciones menos eficaces. Estima la efectividad de un programa al comparar los resultados de aquellos que participaron en el programa frente a los que no lo hicieron.

3.10.2 Criterios de evaluación de la fundación sembrando esperanza

En una organización que ejecuta programas de carácter social, la evaluación de la gestión, tiene el objetivo de medir la actuación y la administración de los directos responsables de la toma de decisiones, la eficiencia y eficacia en la ejecución. Las metas organizacionales se convierten, en uno de los parámetros de mayor relevancia al momento de evaluar la gestión.

Evaluación Cuantitativa	Evaluación cualitativa	Enfoque participativo
Énfasis en los aspectos observables y cuantificables	Énfasis en los aspectos subjetivos, captación y comprensión de actitudes, conducta, valores, motivaciones.	Énfasis en los aspectos subjetivos no solo a nivel individual sino a nivel grupal
Percepción desde el exterior del proyecto	Percepción al interior del proyecto y de sus beneficiarios.	Percepción construida en equipo por todos los actores participantes.
Valoraciones numéricas	Valoraciones textuales	Valoraciones tanto verbales como numéricas, construidas con la reunión de distintos participantes.
Análisis estadístico, exterior	Análisis de contenidos por el equipo evaluador	Análisis de contenidos y cifras por todos los actores del programa.
Resultados genéricos	Resultados particulares	Resultados concretos y aplicables grupal

La evaluación de la gestión es el punto de partida, para crear las acciones específicas, que permitan realizar los planes de mejoramiento. Entre los instrumentos que sirven para la evaluación de la gestión pueden enunciarse, la contabilidad financiera, las auditorías externas, operativas o de control interno, el análisis de proyectos y programas desarrollados, los informes presentados por los colaboradores, proyectos innovadores y estrategias para la formulación de nuevos proyectos o mejora de los existentes. Que se puede valorar en la gestión:

- La adecuada distribución y administración de recursos - La identificación de debilidades y fortalezas en los colaboradores
- La construcción de políticas de promoción
- La toma decisiones sobre mejoramientos, fallos o necesidades

- El mantenimiento de un nivel de competencias y habilidades adecuado
- El grado de cumplimiento de los objetivos
- La ejecución de planes y programas
- La capacidad para generar nuevos ingresos económicos

Este modelo mide la gestión de las personas en una organización, y se destaca por ser una herramienta que permite a las organizaciones de cualquier tipo, avanzar en esta acción de manera práctica y sencilla. Se pueden aplicar las siguientes etapas para la evaluación:

- Definir los indicadores sobre la gestión de las personas.
- Medición de los indicadores
- Seguimiento de indicadores
- Planes de mejora para consecución de metas



Procesos De Evaluación De La Fundación Sembrando Esperanza.

Antecedentes del proyecto o programa

- Contexto y razón de ser
- Descripción de los principales elementos del proyecto

Objetivos de la evaluación

- Razones relativas a las decisiones formales
- Razones relativas al desempeño del proyecto
- Uso que se dará a los resultados

Ámbito de aplicación y métodos

- Ámbito de aplicación de la evaluación
- Tipo de análisis, métodos a utilizar, grado de detalle

Cuestiones a tratar

- Eficiencia, eficacia, impactos, pertinencia, viabilidad
- Grado de especialización

Equipo evaluador

- Número de miembros del equipo y sus funciones
- Cualificaciones requeridas

Cronograma

- Fechas aproximadas
- Asignación de tiempos: antes, durante y después

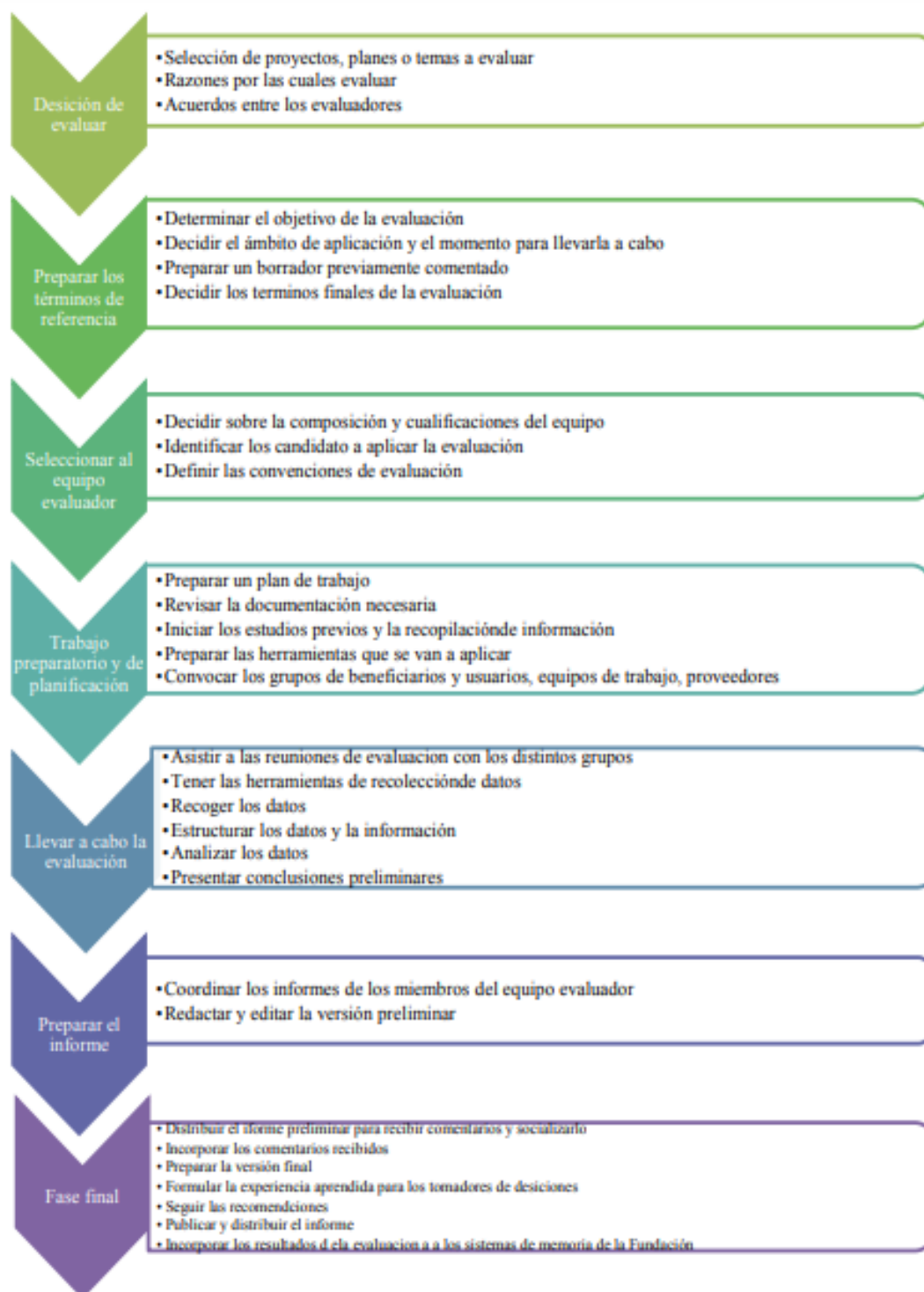
Consultas sobre el terreno

- Autoridades, instituciones o grupos a los que consultar y durante y al final del trabajo de campo

Elaboración de informes

- Plazos para realizar la versión preliminar y el informe final
- Especificación del modelo técnico para el informe final

Guía De Trabajo De La Fundación Sembrando Esperanza.



Esquema proceso de evaluación.

3.10.3 Plantillas disponibles (de uso corriente)

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO DEL MENTOR	F4.P10.GTH	26/06/2018
		Versión 1	Página 1 de 1

Nombre del nuevo colaborador _____

Centro zonal _____ Regional _____ Sede de la Dirección General _____

Nombre del mentor: _____

Nombre del Centro Zonal/Regional/Dependencia de la Sede en la que desarrolla funciones/presta servicios profesionales el mentor: _____

Califique el desempeño del Mentor, de 1 a 5, siendo 1 ninguno o muy bajo y 5 alto:

ASPECTOS	VALORACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO	OBSERVACIONES
¿Facilitó la comunicación y escucha?		
¿Fue cálido, paciente, atento, seguro y comprensivo durante el acompañamiento?		
¿Se hizo presente cuando requirió el acompañamiento?		
¿Tiene conocimientos sobre la entidad?		
¿Le transmitió la importancia de ser un colaborador del ICBF?		
¿Le transmitió motivación y compromiso por su nuevo trabajo?		

Firma: _____
Fecha: _____

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL FICHA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL – CIERRE PLAN DE MEJORA	F2.P13.IVC	24/05/2019
		Versión 1	Página 1 de 2

FICHA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL – CIERRE PLAN DE MEJORA

Nombre de la Entidad:						
Modalidad:		Población:				
Regional		Municipio:				
Fecha de Visita de Inspección/Auditoría						
COMPONENTE	LIDER	LEGAL	TECNICO	NUTRICION	ADMINISTRATIVO	FINANCIERO
Profesional Responsable (Nombre completo de quienes efectuaron la visita de inspección o auditoría de calidad)						

E.C.	P.A.	AUTO	F.A.C.	A.V.	S.A.	L.V.	O.R.	R-PM	RTA-PM	RETR	R.E.	I.E.	C.IV	C.C.	Otro	Fecha	Medio Verificación	Descripción (especificar asunto y folios)
X																18/05/2017	Estudio de caso	Folio 1 de la carpeta de la EAS

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MATO AUTOEVALUACIÓN INSTRUMENTO MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL	F5.MO14.PP	29/05/2019
		Versión 1	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

I. DATOS GENERALES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO

Tipo de instrumento: U ☐ DS ☒

Modalidad: Servicio:

Propia e intercultural Form a de atenc ión 1 Forma de atenc ión 2 Form a de atenc ión 3. Itinera nte

Tipo de verificación de condiciones: Visita de supervisión ☐ Visita de Caracterización (Fortalecimiento) ☐ Autoevaluac ión ☐

Fecha de visita o de autoevaluación: Hora de inicio: Hora de finalización:

Nombre Profesional encargado de la visita: No. Identificació n: C ar go :

Nombre Profesional encargado de la visita: No. Identificació n: C ar go :

Nombre Profesional encargado de la visita: No. Identificació n: C ar go :

II. DATOS ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO – EAS

Nombre Entidad Administradora del Servicio:

NIT: Teléfono: Correo Electrónico:

Dirección: Barrio / Vereda: Municipio: Depart ament o:

Nombre Representante Legal:		Número de Cédula del representante legal:		Teléfono:		Correo Electrónico:	
III. DATOS DEL CONTRATO							
No. CASM:		Fecha CASM:		Nombre Supervisor del contrato:		No. Cupos contratados:	
IV. DATOS UNIDAD DE SERVICIO – UDS							
Código CUÉNTAME UDS:		Regional:		Centro Zonal:		Municipio:	
Nombre Unidad de Servicio:							
Dirección:		Barrio / Vereda:		Nodo (Fortalecimiento):		Teléfono:	
Tipo de zona:	Zona Urbana ☐	Zona Rural ☐	Zona Rural Dispersa ☐				
Nombre Responsable UDS:				No. Identificación:		Correo Electrónico:	
Verificación de cobertura (supervisión):	Número de Usuarios registrados en el RAM en el momento de la visita		Número de Usuarios presentes en la Unidad de Servicio en el momento de la visita		Número de Usuarios registrados en el Sistema de Información Cuéntame que se encuentran registrados en el RAM en el momento de la visita		Total de Usuarios presentes en el momento de la visita que se encuentran registrados en el Sistema de Información Cuéntame
Verificación de cobertura (fortalecimiento y autoevaluación):	Numero de niñas y niños atendidos 0 - 6 meses		Numero de niñas y niños atendidos 6 - 12 meses		Numero de niñas y niños atendidos 1 - 3 años		Numero de niñas y niños atendidos 3 - 5 años
							Numero de niñas y niños atendidos mayores de 5 años
							Numero de mujeres gestantes

Numero de niñas y niños con discapacidad de 0 - 6 meses		Numero de niñas y niños con discapacidad de 6 - 12 meses		Numero de niñas y niños con discapacidad de 1 - 3 años		Numero de niñas y niños con discapacidad de 3 - 5 años		Numero de niñas y niños con discapacidad mayores de 5 años		Numero de mujeres gestantes con discapacidad	
Numero Coordinador-as:		Numero Maestros-as		Numero Auxiliares Pedagógicos		Numero Madres o Padres comunitarios		Numero personal manipulador de alimentos		Numero personal servicios generales	
Talento Humano de la Unidad de Servicio (fortalecimiento y autoevaluación):											
Profesional de apoyo en salud y nutrición:	SI		NO		Profesión						
Profesional de apoyo psicosocial:	SI		NO		Profesión						
Auxiliar administrativo:	SI		NO		Profesión						

V. VERIFICACIÓN CONDICIONES DE CALIDAD

1. Componente Familia, Comunidad y Redes

ESTÁNDAR/OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 1: Verifica la existencia del registro civil de las niñas y los niños (y del documento de identidad de las mujeres gestantes). En los casos de no contarse orienta y hace seguimiento a la familia y cuidadores y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda.	1. La copia del documento de identificación de todas las niñas, niños y mujeres gestantes reposa en sus respectivas carpetas y es legible y sin enmendaduras.	SI NO
	2. Los documentos de identificación de las niñas, niños y mujeres gestantes que reposan en las carpetas coinciden con el registro de la atención en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO
	3. En caso de no contar con los soportes del documento de identificación de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, tiene evidencias (actas, fotos, videos, listados de asistencia, registro de novedades) de haber desarrollado un proceso de sensibilización, orientación y acompañamiento a las familias sobre la importancia del derecho (y las autoridades étnicas si aplica).	SI NO N/A
	4. En los casos de no contar con los soportes del documento de identidad de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, diligencia para toda la población el registro de novedades con las razones y/o el compromiso de la familia o cuidadores para la obtención de dicho documento.	SI NO N/A

Estándar 2: Realiza una Caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos.	5. En caso de no contar con los soportes del documento de identidad de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, pone en conocimiento de la registraduría y/o las autoridades competentes para el restablecimiento del derecho a través de comunicación escrita para todos los casos.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	6. La unidad de servicio cuenta con la ficha de caracterización individual de las condiciones sociofamiliares de todas las niñas, niños y mujeres gestantes; diligenciada en medios digitales.	SI NO
	7. Dentro del diagnóstico situacional del POAI/Plan de Trabajo, se evidencia el análisis de la caracterización del grupo de familias, las niñas, niños y mujeres gestantes.	SI NO
	8. La unidad de servicio cuenta con el formato de veracidad de la ficha de caracterización firmado por el padre, madre o cuidador de todas las niñas y niños y por las mujeres gestantes.	SI NO
Estándar 3: Identifica posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes. Nota: En los casos en donde aplique la jurisdicción especial o los mecanismos de gobierno propio, se seguirá la ruta de protección establecida	9. En caso de no contar con los documentos anteriores, la unidad de servicio ha adelantado acciones para el aplicación y análisis de la ficha de caracterización individual de las condiciones sociofamiliares y el diligenciamiento del formato de veracidad e la ficha de caracterización firmado por el padre, madre o cuidador.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	10. La unidad de servicio cuenta con un protocolo para la activación de la ruta de atención y actuación ante el ICBF o la entidad competente del ente territorial para casos de amenaza, vulneración e inobservancia de derechos, que cuente como mínimo con: 1. Instituciones y autoridades competentes del territorio. 2. Directorio de las instituciones. 3. Procedimiento para la activación de la ruta de actuación y de atención. 4. Acciones para el seguimiento a casos de amenaza, vulneración e inobservancia de derechos.	SI NO
	11. La unidad de servicio cuenta con evidencias de la socialización al talento humano sobre las señales de alarma y rutas de atención frente a la amenaza, vulneración e inobservancia de derechos.	SI NO
	12. La unidad de servicio cuenta con soportes de que todos los casos de amenaza o vulneración relacionados en el registro de novedades tuvieron una adecuada activación de ruta, especialmente para los derechos impostergables de la primera infancia como: a. Atención en salud y nutrición b. Esquema completo de vacunación. c. Protección contra los peligros físicos, negligencia o maltrato. d. Educación inicial. e. Registro civil.	SI NO N/A
	13. En los casos de la activación de ruta, la unidad de servicio cuenta con soportes de la realización del seguimiento al proceso.	SI NO N/A

Estándar 4: Implementa acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para las niñas, los niños y las mujeres gestantes	14. En los casos en que las niñas y niños y mujeres gestantes atendidos se encuentren en proceso de restablecimiento de derechos (PARD) o sean remitidos por una autoridad competente, la unidad de servicio cuenta con evidencias de seguimiento (actas de reunión o comunicaciones) con la autoridad competente.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	15. La unidad cuenta con un directorio actualizado de autoridades reconocidas en su territorio que contiene como mínimo; 1. Entidades en caso de emergencia (bomberos, defensa civil, consejo municipal de gestión de riesgos, hospital). 2. Entidades para activación de rutas en caso de amenaza o vulneración de derechos (defensoría de familia, comisaría de familia, inspección de policía, fiscalía, entre otros).	SI NO
	16. La unidad de servicio documenta la realización de acciones de prevención y promoción con los diferentes actores del territorio para la consolidación comunidades protectoras (actas, registro fotográfico, listas de asistencia).	SI NO N/A
	17. La unidad de servicio documenta las experiencias significativas de trabajo comunitario y promoción de redes protectoras.	SI NO N/A
	18. La unidad de servicio cuenta con soportes (registro fotográfico, actas, listas) de la realización de acciones de articulación (reuniones, visitas, acuerdos, diálogo entre maestros) con Instituciones Educativas públicas cercanas para facilitar el tránsito armónico de las niñas y niños al sistema educativo formal.	SI NO N/A
Estándar 5: Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de la Unidad.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	19. La unidad de servicio cuenta con el Pacto de Convivencia que no atenta contra la dignidad y los derechos de las niñas y los niños y contiene como mínimo acuerdos particulares entre todos los actores de la unidad, sobre: 1. Horarios y condiciones de ingreso y salida de las niñas, niños y mujeres gestantes. 2. El buen trato entre las niñas, niños, las familias, el talento humano y la comunidad. 3. Participación y corresponsabilidad de las familias. 4. Regulaciones frente al incumplimiento de los acuerdos.	SI NO
	20. En caso de no contar con un pacto de convivencia, en los primeros dos meses, la unidad de servicio ha adelantado acciones para su diseño.	SI NO N/A
	21. La unidad de servicio cuenta con evidencias de la elaboración participativa de las familias, niñas y niños y el talento humano del Pacto de Convivencia actualizado cada año (actas, listas de asistencia, evidencia fotográfica).	SI NO N/A
	22. Todos las niñas, niños, familias y el talento humano conocen el Pacto de Convivencia.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 6: Elabora e implementa un plan de formación y acompañamiento a familias o		

cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral	23. La unidad de servicio cuenta con el plan de formación y acompañamiento a las familias construido con base en el análisis del diagnóstico situacional del POAI o Plan de trabajo que contenga: 1. Objetivo general y específicos 2. Descripción de estrategias y establecimiento de acciones a desarrollar para el trabajo con las familias. 3. Cronograma 4. Responsables 5. Recursos y materiales 6. Mecanismos de seguimiento y evaluación del plan	SI NO
	24. El plan de formación y acompañamiento a familias incluye de manera prioritaria las siguientes temáticas y otras identificadas de acuerdo con el diagnóstico situacional del POAI o Plan de trabajo: 1. Socialización del Proyecto pedagógico o propuesta pedagógica. 2. Identificación de señales de alarma y activación de rutas de atención ante situaciones de amenaza o vulneración de derechos. 3. Prácticas de cuidado y crianza. 4. Promoción integral de la salud. 5. Lactancia materna (exclusiva y complementaria), adecuada introducción de alimentos complementarios y alimentación adecuada para la primera infancia y para el periodo de gestación. 6. Vacunación y enfermedades prevalentes, inmunoprevenibles y transmitidas por alimentos (ETA). 7. Hábitos y estilos de vida saludable. 8. Crecimiento y desarrollo/control prenatal. 9. Socialización del Plan de Gestión de Riesgos. 10. Pacto de convivencia. 11. Tránsito armónico de las niñas y niños al sistema educativo formal para (importancia del tránsito, instituciones educativas públicas del sector, requisitos y tiempos de matrícula).	SI NO
	25. En caso de no contar con un Plan de formación y acompañamiento a familias, en los primeros dos meses, la unidad de servicio ha adelantado acciones para la formulación del Plan.	SI NO N/A
	26. La unidad de servicio cuenta con los soportes (listados de asistencia, temas y/o fotos) de la implementación del Plan de formación y acompañamiento a las familias con la participación de al menos el 70% de las familias.	SI NO
	27. La participación de las familias de las niñas, niños y mujeres gestantes que se evidencian en los soportes de la unidad de servicio, coinciden con el registro de la atención en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO N/A
	28. En los casos en que se atienden comunidades étnicas, el plan de formación responde a los acuerdos de promoción de la atención intercultural definidos en la fase de concertación.	SI NO

	29. En los casos en que se atienden comunidades étnicas, la unidad de servicio cuenta con estrategias pertinentes culturalmente para difundir la importancia de todos los temas del Plan.	SI NO
Estándar 7: Facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	30. La unidad de servicio cuenta con soportes (fotografías, presentación realizada, listado de asistencia) de las dos jornadas de socialización del servicio realizadas un mes después de iniciada la atención y un mes antes de finalizarlo, de acuerdo a lo establecido en la <i>Guía de socialización de servicios de primera infancia de las EAS</i> .	SI NO
	31. La unidad de servicio cuenta con soportes que evidencien la conformación de un Comité para la vigilancia y control del servicio por parte de la comunidad y usuarios del servicio, de acuerdo a lo establecido en la <i>Guía de socialización de servicios de primera infancia de las EAS</i> .	SI NO
	32. La unidad de servicio cuenta con actas de visita y verificación por parte del Comité para la vigilancia y control, de acuerdo a lo establecido en la <i>Guía de socialización de servicios de primera infancia de las EAS</i> .	SI NO N/A
2. Componente Salud y Nutrición		
ESTÁNDAR/OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 8: Verifica la existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños y las mujeres gestantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	33. Las carpetas de todos las niñas, niños y mujeres gestantes cuentan con el soporte de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud (SGSSS) expedido en los últimos seis (6) meses. (El carnet solamente es válido para fuerzas militares e INPEC).	SI NO
	34. Los soportes de afiliación de las niñas, niños y mujeres gestantes que reposan en las carpetas coinciden con el registro de la atención en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO
	35. En caso de no contar con los soportes de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, cuenta con acta de compromiso firmada por los padres y/o cuidadores para la obtención de dicho documento en plazo no mayor a dos (2) meses.	SI NO N/A
	36. En los casos de no contar con los soportes de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, diligencia en el registro de novedades las razones y/o el compromiso de la familia o cuidadores para la obtención de dicho documento en un plazo no mayor a dos (2) meses.	SI NO N/A
	37. En caso de no contar con los soportes de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud de todas niñas, niños y mujeres gestantes cuando se superaran los dos (2) meses del proceso de gestión para la afiliación, la UDS pone en conocimiento a la EAS para su respectivo trámite ante la Dirección Territorial de Salud y/o las autoridades competentes a través de una comunicación escrita.	SI NO N/A
Estándar 9: Implementa estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna, en forma exclusiva para niños y niñas menores de seis meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos años y más, con el talento humano de la modalidad, las familias, cuidadores y mujeres gestantes.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	38. En caso de atender niñas y niños menores de dos (2) años, la unidad de servicio cuenta con evidencias (fotografías, videos, actas firmadas, listados de asistencia) de la orientación sobre la práctica de amamantamiento en el encuentro en el hogar como mínimo una vez al mes. Solo aplica para mujeres en periodo de lactancia.	SI NO N/A

Estándar 10: Verifica la asistencia de las niñas, los niños a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	39. En las carpetas de todos las niñas, niños y mujeres gestantes se cuenta con el soporte de asistencia a la consulta de valoración integral en salud por una IPS (control de crecimiento y desarrollo, o controles prenatales).	SI NO
	40. Los soportes de asistencia a la consulta de valoración integral en salud de las niñas, niños y mujeres gestantes que reposan en las carpetas, coinciden con el registro de la atención en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO
	41. En los casos de no contar con el soporte de la asistencia a la consulta de valoración integral en salud de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, diligencia en el registro de novedades las razones y el compromiso de la familia o cuidadores para la obtención de dicho documento en un plazo no mayor a dos (2) meses.	SI NO N/A
	42. En caso de no contar con el soporte de la asistencia a la consulta de valoración integral en salud de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, la UDS pone en conocimiento a la EAS para el respectivo trámite con la Dirección Territorial de Salud y/o las autoridades competentes a través de una comunicación escrita especificando la IPS del niño, niña o mujer gestante en un plazo no mayor a dos (2) meses.	SI NO N/A
Estándar 11: Implementa acciones para la promoción de la vacunación de las niñas y los niños y las mujeres gestantes y verifica periódicamente el soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto, orienta y hace seguimiento a la familia, cuidadores o mujeres gestantes y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	43. En las carpetas de todos las niñas, niños y mujeres gestantes se cuenta con el soporte del esquema completo de vacunación (copia carné de vacunas) según la edad o periodo gestacional de acuerdo con el Plan Ampliado de Inmunización - PAI.	SI NO
	44. Los soportes del esquema completo de vacunación de las niñas, niños y mujeres gestantes que reposan en las carpetas, coinciden con el registro de la atención en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO
	45. En los casos de no contar con el soporte del esquema completo de vacunación de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, diligencia en el registro de novedades las razones y el compromiso de la familia o cuidadores para la obtención de dicho documento en un plazo no mayor a dos (2) meses.	SI NO N/A
	46. En caso de la negativa reiterada de los padres, madres, cuidadores y/o autoridades tradicionales de vacunar a los niñas y niños por objeción de conciencia, cuenta con soportes firmados sobre las causas de la negativa.	SI NO N/A
Estándar 12: Identifica y reporta de forma oportuna los casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA).	47. En caso de no contar con el soporte del esquema completo de vacunación de todas las niñas, niños y mujeres gestantes, pone en conocimiento a la EAS para realizar el respectivo trámite ante la Dirección Territorial de Salud y/o las autoridades competentes a través de una comunicación escrita especificando la IPS del niño, niña o mujer gestante.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	48. El talento humano conoce el procedimiento para la identificación, reporte y acciones a realizar dentro de la unidad frente a posibles casos de brotes relacionados con enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes de la infancia, transmitidas por alimentos (ETA) o de cosmovisión cultural en los casos que aplique.	SI NO
	49. En caso de no contar con el procedimiento, en el primer mes, la unidad de servicio ha adelantado acciones para su elaboración.	SI NO N/A

	50. En el caso de presentarse brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes en la infancia, transmitidas por alimentos (ETA) o culturales, la situación se diligenció en el registro de novedades.	SI NO N/A
	51. En caso de que se no se atienda un brote de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes en la infancia o transmitidas por alimentos (ETA) por parte de la IPS, la UDS pone en conocimiento a la EAS para el respectivo trámite ante la Dirección Territorial de Salud y/o la Superintendencia de Salud a través de una comunicación escrita.	SI NO N/A
Estándar 13: En caso de brindar alimentación directamente o a través de un tercero, aplica una minuta patrón.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	52. La unidad de servicio cuenta con una minuta patrón de alimentos elaborada por el ICBF, o diseñada por la instancia con dicha competencia en la entidad territorial, o adaptada o elaborada por un profesional en nutrición y dietética con tarjeta profesional del territorio nacional.	SI NO
	53. La unidad de servicio cuenta con un documento de estandarización de porciones para alimentos servidos por grupos de edad, de acuerdo con los elementos del servicio de alimentos de la unidad.	SI NO N/A
	54. La entrega de refrigerio se encuentra diligenciada completamente el Formato Entrega de Refrigerios y cumple con las especificaciones de la minuta patrón.	SI NO N/A
	55. La entrega de paquete alimentario se encuentra diligenciada de manera completa el Formato Entrega de Complementos Nutricionales y cumple con las especificaciones de la minuta patrón.	SI NO N/A
Estándar 14: En caso de brindar servicio de alimentación directa o a través de un tercero, elabora y cumple con el ciclo de menús y análisis nutricional, de acuerdo con la minuta patrón, teniendo en cuenta las prácticas culturales de alimentación y de consumo. Nota: En los casos en donde exista población mayoritariamente étnica, se concertará el ciclo de menús.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	56. En los casos de ofrecer ración preparada para la atención de niñas y niños, cuenta con el ciclo de menús que indica el tiempo de comida y la distribución por grupos de alimentos, elaborado por un profesional en nutrición y dietética con tarjeta profesional vigente en el territorio nacional y aprobado por el Centro Zonal o Regional.	SI NO N/A
	57. La unidad de servicio cuenta con formatos o actas de entrega de los alimentos con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	SI NO
	58. En los casos de ofrecer ración preparada para la atención de niñas y niños, la unidad de servicio cuenta con un documento de análisis de composición nutricional de los ciclos de menú.	SI NO N/A
	59. La unidad de servicio cuenta con una lista de intercambios y registro del cambio de menú, que no exceda 1 intercambio al día y máximo 2 a la semana.	SI NO
	60. Las preparaciones suministradas concuerdan con lo establecido en el ciclo de menús. En caso de presentar ajustes, estos son acordes con lo establecido en la lista de intercambios.	SI NO
	61. La unidad de servicio publica los ciclos de menús o ración para preparar (paquetes de alimentos) en un lugar visible para las familias y comunidad.	SI NO
	62. Las características organolépticas de la alimentación servida son óptimas. (Tenga en cuenta el color, presentación, apariencia y olor).	SI NO N/A

Estándar 15: Realiza periódicamente la toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante y hace seguimiento a los resultados.	63. En los casos en donde exista población mayoritariamente étnica, la unidad de servicio cuenta con los soportes de los procesos de concertación adelantados con comunidades, para elaborar o ajustar el ciclo de menú.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	64. El formato de captura de datos antropométricos (peso, talla y perímetro braquial) de cada niña y niño contiene la primera toma máximo 15 días hábiles después de la fecha de vinculación.	SI NO N/A
	65. La información de los datos antropométricos de las niñas, niños y mujeres gestantes de los formatos de captura, coinciden con el registro en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO
	66. La unidad de servicio cuenta con el reporte de diagnóstico nutricional en digital o en físico arrojado por el Sistema de Información CUÉNTAME.	SI NO N/A
	67. Los registros de las medidas antropométricas de todas las niñas y niños han sido cargados en el sistema máximo 8 días calendario después de la toma.	SI NO N/A
	68. Para los casos en que se identifiquen usuarios con estados de malnutrición: riesgo desnutrición aguda, desnutrición aguda, obesidad o gestantes con bajo peso, se evidencia el registro de las acciones de seguimiento en la ficha de caracterización sociofamiliar en el campo destinado para ello.	SI NO N/A
	69. Para los casos en que se identifiquen usuarios con estados de malnutrición: riesgo desnutrición aguda, desnutrición aguda, obesidad o gestantes con bajo peso, la UDS cuenta con evidencias de activación y seguimiento de la ruta de atención.	SI NO N/A
Estándar 16: Cuenta con el concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la autoridad sanitaria competente. "Promueve procesos de articulación con la autoridad sanitaria competente en el marco de la Estrategia de Viviendas Saludables, que permitan identificar las condiciones higiénico-sanitarias de los hogares y generar estrategias para el mejoramiento de dichas condiciones; de acuerdo con el contexto territorial y poblacional".	70. En los casos que se evidencie en el formato de captura de datos antropométricos de niños y niñas de 6 a 59 meses con registro de perímetro del brazo < 11.5 cm, (con riesgo de mortalidad por desnutrición aguda) la UDS cuenta con soportes de la remisión inmediata a Salud (EPS o IPS).	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	71. La unidad de servicio cuenta con contar con soportes de gestión y articulación con la autoridad sanitaria competente que promueva la Estrategia de Viviendas Saludables.	SI NO N/A
Estándar 17: Cuenta con Plan de Saneamiento Básico en coherencia con la particularidad del contexto. Nota: En el caso de las comunidades étnicas deberá ser concertado con sus autoridades y entidad competente Nota: En caso que el servicio de alimentación se preste a través de forma directa o a través de un tercero	72. La unidad de servicio implementa acciones conjuntas con el talento humano intercultural y las autoridades comunitarias de acuerdo con el contexto territorial y poblacional, en el marco de la Estrategia de Viviendas Saludables.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	73. La unidad de servicio cuenta con un documento de Plan de Saneamiento Básico que contiene los programas y los formatos de verificación o control.	SI NO
	74. En términos generales, el personal conoce el Plan de Saneamiento Básico y sus programas.	SI NO
	75. El Plan de Saneamiento básico incluye un programa de limpieza y desinfección (insumos, conocimiento del personal, aplicación de proceso en las diferentes etapas del servicio de alimentos, registros).	SI NO

	76. Los formatos de verificación o control del programa de limpieza y desinfección se encuentran diligenciados al día.	SI NO N/A
	77. El Plan de Saneamiento básico incluye un programa de manejo de residuos sólidos y líquidos (conocimiento del personal, ubicación, señalización y suficiencia en recipientes, recolección interna adecuada, registros, entre otros).	SI NO
	78. Los formatos de verificación o control del programa de manejo de residuos sólidos y líquidos se encuentran diligenciados al día.	SI NO N/A
	79. El Plan de Saneamiento básico incluye un programa de control de vectores (ausencia de huellas o daños causados, dispositivos de control bien ubicados como rejillas, anjeos, certificaciones expedidas por empresa autorizada según la frecuencia definida, fichas técnicas de productos empleados y cronograma).	SI NO
	80. Los formatos de verificación o control del programa de control de vectores se encuentran diligenciados al día.	SI NO N/A
Estándar 18: Documenta las buenas prácticas de manufactura (BPM).	VERIFICADOR	RESPUESTA
	81. La unidad de servicio cuenta con el Documento del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) que contiene los procedimientos que apliquen: a. Procedimiento de recibo y control de proveedores de alimentos. b. Procedimiento de prácticas higiénicas, capacitación, dotación del personal manipulador de alimentos. c. Procedimiento de almacenamiento de los alimentos. d. Procedimientos de preparación de los alimentos. e. Procedimientos de transporte de los alimentos. f. Procedimientos de servicio de los alimentos a los usuarios. g. Procedimiento de mantenimiento de equipos (equipos de refrigeración y congelación, termómetros, gramera, entre otros). h. Procedimiento de entrega y consumo de refrigerios. (Suministrados por padres / Suministrados por el operador en encuentros grupales).	SI NO
Estándar 19: Aplica buenas prácticas de manufactura en el almacenamiento de alimentos.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	82. El almacenamiento se da por grupos de alimentos; frutas, verduras y lácteos; carnes; cereales, tubérculos y leguminosas.	SI NO
	83. Los alimentos empacados incluidos los de Alto Valor Nutricional - AAVN (Bienestarina) tienen registro sanitario y fecha de vencimiento vigente.	SI NO
	84. Los alimentos almacenados de acuerdo con las prácticas de conservación se encuentran en buen estado; las carnes (carne, hígado, pollo y pescado) presentan olor característico, tienen color uniforme y libre de manchas.	SI NO
	85. Las frutas, las verduras, los tubérculos y plátanos están libres de magulladuras, insectos y daños por deshidratación.	SI NO
	86. Los lácteos están almacenados de acuerdo con las instrucciones del empaque.	SI NO
	87. La rotación de todos los alimentos almacenados, incluidos los de Alto Valor Nutricional - AAVN (Bienestarina) se hace: los de fecha de vencimiento más próxima son los primeros en salir.	SI NO

	88. El espacio de almacenamiento de alimentos, incluidos los de Alto Valor Nutricional - AAVN (Bienestarina), es de uso exclusivo para alimentos, ausente de elementos como: enseres, maquinaria, artículos de aseo (jabones, desinfectantes), insecticidas, entre otros.	SI NO
	89. Los alimentos, incluidos los de Alto Valor Nutricional - AAVN (Bienestarina) se encuentran separados de pisos y paredes mínimo a 15 cm, en estibas o anaqueles; las dimensiones se ajustan al volumen de los alimentos almacenados.	SI NO
Estándar 20: Aplica buenas prácticas de manufactura en la preparación de alimentos.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	90. Los termómetros para alimentos fríos y calientes, en caso de utilizar el mismo para ambas temperaturas, son limpiados y desinfectado para evitar contaminación cruzada.	SI NO
	91. Los espacios destinados a la manipulación de los alimentos no evidencian la presencia de niños y niñas.	SI NO
	92. En el caso de presencia de grupos étnicos, la unidad de servicio cuenta con soportes de que las autoridades tradicionales y organizaciones del área de salud han definido los requisitos para que las prácticas de manipulación se den en condiciones de inocuidad.	SI NO
	93. Se evidencia medidas tomadas para evitar la contaminación cruzada: no contacto de alimentos crudos con cocidos, alimentos no lavados y no desinfectados con alimentos lavados y desinfectados.	SI NO
	94. Los alimentos se mantienen protegidos de la contaminación ambiental, cuando se requiere esperar entre una etapa de elaboración de alimentos y la siguiente.	SI NO
	95. Se lavan los alimentos o materias primas crudas como carnes, verduras, hortalizas y productos de la pesca con agua potable corriente, antes de su preparación.	SI NO
	96. Las hortalizas y verduras que se comen crudas se lavan y desinfectan con sustancias permitidas (Hipoclorito de sodio o vinagre).	SI NO
	97. Los espacios destinados para la preparación de alimentos se encuentran libres de plagas, animales domésticos, roedores e insectos.	SI NO
Estándar 21: Aplica buenas prácticas de manufactura en el servido y distribución de alimentos.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	98. Los alimentos se sirven evitando el contacto con las manos y con recipientes o utensilios estandarizados.	SI NO
	99. Las porciones servidas corresponden a las establecidas en la derivación del Ciclo de Menú según la edad.	SI NO
	100. La unidad de servicio cuenta con Formato Entrega AAVN a Unidades vigente, debidamente diligenciado en la periodicidad establecida por el ICBF.	SI NO
	101. La unidad de servicio cuenta con Formato Entrega AAVN a Beneficiarios vigente, debidamente diligenciado en la periodicidad establecida por el ICBF.	SI NO
	VERIFICADOR	RESPUESTA

Estándar 22: El personal manipulador de alimentos aplica buenas prácticas de manufactura.	102. Todo el personal manipulador de alimentos utiliza el uniforme de trabajo acorde con las buenas prácticas de manufactura (vestimenta limpia, sin botones, de color claro y sin bolsillos por encima de la cintura).	SI NO
	103. Todo el personal manipulador de alimentos tiene el cabello recogido y cubierto totalmente, mediante malla o gorro.	SI NO
	104. Todo el personal manipulador de alimentos utiliza el tapabocas durante todas las etapas de la manipulación de los alimentos.	SI NO
	105. Todo el personal manipulador de alimentos tiene las uñas cortas, limpias y sin esmalte.	SI NO
	106. Todo el personal manipulador de alimentos utiliza calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.	SI NO
	107. Todo el personal manipulador de alimentos se encuentra libre de anillos, aretes, joyas u otros accesorios.	SI NO
	108. Todo el personal manipulador de alimentos evita prácticas como comer, beber, fumar en las áreas de manipulación de alimentos.	SI NO
	109. Todo el personal manipulador de alimentos evita prácticas antihigiénicas, como rascarse, toser, escupir, estornudar, etc., sobre los alimentos.	SI NO
	110. Todo el personal manipulador de alimentos se lava y desinfecta con jabón desde las manos hasta los codos cada vez que sea necesario; en caso de utilización de guantes estos están sin roturas, se lavan y desinfectan.	SI NO
	111. Todas las personas distintas al personal manipulador de alimentos que ingresan al servicio de alimentación utilizan gorro, tapabocas y bata de color claro.	SI NO
	112. Todo el personal manipulador de alimentos cuenta con reportes de exámenes de laboratorios coprológico seriado, KOH uñas y frotis faríngeo, con máximo de un (1) año de expedición para cada uno de los manipuladores de alimentos.	SI NO
	113. Todo el personal manipulador de alimentos cuenta con certificados de reconocimiento del estado de salud, con máximo de un (1) año de expedición para cada uno de los manipuladores de alimentos.	SI NO
	114. La unidad de servicio cuenta con soportes de que se han tomado acciones para la reubicación del personal, en los casos en que se presentan alteraciones de salud.	SI NO
	Estándar 23: No aplica	
3. Componente Proceso Pedagógico		
ESTÁNDAR/OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	VERIFICADOR	RESPUESTA

Estándar 24: Cuenta con un proyecto pedagógico/propuesta pedagógica coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores (mujeres gestantes).	115. La unidad de servicio cuenta con un documento de Proyecto Pedagógico acorde con las características socioculturales de las niñas y niños y sus familias y el contexto, que contiene como mínimo: 1) Características relevantes en el diagnóstico situacional del POAI. 2) Concepciones de niño y niña, desarrollo infantil y educación inicial. 3) Marco normativo y referentes técnicos sobre educación inicial. 4) Intencionalidades pedagógicas. 5) Estrategias pedagógicas para el trabajo con las niñas y niños y familias que posibiliten el juego, arte, literatura y exploración del medio (para el caso de la modalidad propia, incluye encuentros con el entorno y las prácticas tradicionales, en el hogar, comunitarios y grupales para mujeres gestantes y niñas y niños menores de 18 meses). 6) Cómo hacer la planeación pedagógica. 7) Acciones de cuidado que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato de las niñas y los niños (higiene, alimentación, descanso). 8) Cómo y cuándo hacer seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y niños. 9) Mecanismo de seguimiento y evaluación del Proyecto Pedagógico.	SI NO
	116. En caso de no contar con el documento en el primer trimestre, la unidad de servicio evidencia acciones para su construcción.	SI NO N/A
	117. La unidad de servicio cuenta con evidencias de la elaboración participativa con las familias, niñas y niños, el talento humano y las autoridades tradicionales (si aplica) del Proyecto / Propuesta Pedagógica (actas, listas de asistencia, evidencia fotográfica).	SI NO
	118. La unidad de servicio cuenta con evidencias de la actualización anual del Proyecto / Propuesta Pedagógica con base en el mecanismo de evaluación y seguimiento del mismo.	SI NO
	119. Cuenta con evidencia que todos los agentes educativos conocen las estrategias del Proyecto /Propuesta Pedagógica.	SI NO
Estándar 25: Planea, implementa y hace seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	120. La planeación cuenta con experiencias específicas que respondan a los resultados de la aplicación de la Escala Cualitativa de Valoración del Desarrollo Infantil Revisada (ECVDI-R).	SI NO N/A
	121. El desarrollo de las experiencias planeadas promueve la participación de todas las niñas y niños.	SI NO
	122. La unidad de servicio cuenta con soportes de observaciones y reflexiones de la planeación actual o inmediatamente anterior.	SI NO
Estándar 26: Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato	123. La planeación cuenta con experiencias específicas para la sensibilización (diálogos, visitas a las instituciones educativas) de las niñas y niños sobre el proceso de tránsito armónico a la educación formal.	SI NO
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	124. En la rutina diaria de la unidad se dispone de tiempos y espacios para las acciones de cuidado que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato (higiene, alimentación, descanso, otros).	SI NO

	125. La interacción del talento humano con las niñas y niños se centra en el respeto, afecto y sensibilidad.	SI NO
	126. En los casos en los que se encuentren prácticas que puedan afectar negativamente el desarrollo de los niños y las niñas, se relaciona en el registro de novedades que el talento humano promueve acciones con las familias mediadas por el dialogo de saberes y en las que prime el interés superior del niño y la niña.	SI NO N/A
Estándar 27: Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	127. El diseño del ambiente pedagógico posibilita el juego, la exploración del medio, la literatura y las expresiones artísticas de acuerdo con la planeación de experiencias pedagógicas.	SI NO
	128. El diseño del ambiente pedagógico incluye elementos diversos propios del contexto y de la cultura.	SI NO
	129. Las producciones de las niñas y los niños son tenidos en cuenta en la ambientación de los espacios pedagógicos.	SI NO
	130. Los materiales pedagógicos están al alcance de las niñas y los niños de modo que se facilita interactuar con ellos de forma autónoma.	SI NO
	131. En caso de atender niñas y niños con discapacidad, los ambientes han sido enriquecidos para promover su participación y desarrollo.	SI NO N/A
Estándar 28: Realiza seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y lo socializa con las familias o cuidadores como mínimo tres veces al año.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	132. La unidad de servicio cuenta con un Instrumento de seguimiento al desarrollo que consigna la observación y análisis de los cambios y aspectos a fortalecer (bitácora, formato para el registro, cuaderno de observaciones) diligenciado por lo menos una vez al mes para cada niña y niño.	SI NO
	133. Las carpetas de todas las niñas y niños contienen los resultados de la aplicación de la Escala Cualitativa de Valoración del Desarrollo Infantil Revisada (ECVDI-R) (3 registros al año; abril, agosto y noviembre).	SI NO N/A
	134. La unidad de servicio cuenta con un plan de fortalecimiento individual para todas las niñas y niños que se encuentran en perfil de desarrollo "en riesgo" en la carpeta y un acta de acuerdos firmada por la familia.	SI NO N/A
	135. La unidad de servicio cuenta con las listas de asistencia de la socialización individual con las familias y cuidadores sobre los cambios en el desarrollo de cada niña y niño al menos tres veces por año, con base en el seguimiento mensual y los resultados de la aplicación de la Escala (ECVDI-R).	SI NO N/A
Estándar 29: Desarrolla jornadas pedagógicas mínimo una vez al mes con el talento humano para fortalecer su trabajo.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	136. La unidad de servicio cuenta con un documento semestral con el cronograma, propósitos, responsables y temáticas asociados con los componentes del servicio a tratar en las jornadas pedagógicas mensuales.	SI NO
	137. La unidad de servicio cuenta con registros de asistencia y actas que documentan el desarrollo de una jornada pedagógica realizada cada mes, incluyendo compromisos y aportes para fortalecer el trabajo con las niñas y los niños.	SI NO
4. Componente Talento Humano		

ESTÁNDAR/OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 30: Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños, y las mujeres gestantes con un enfoque diferencial.	138. El talento humano se ajusta a los perfiles exigidos o perfiles optativos, de acuerdo con el manual operativo y el comité operativo.	SI NO
Estándar 31: Cumple con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, de acuerdo con lo establecido en las tablas de proporción de talento humano para la modalidad institución por servicio.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	139. La unidad de servicio cumple con el talento humano requerido para asegurar la atención de acuerdo con la proporción establecida por el ICBF.	SI NO
	VERIFICADOR	RESPUESTA
	140. La unidad de servicio cuenta con copia del plan de cualificación permanente del talento humano, que contenga las temáticas establecidas en la "Tabla de Cualificación del Talento Humano" del manual operativo, el objetivo o intencionalidad del proceso, el número de horas por cada temática y el tipo de cualificación (curso, taller o diplomado)	SI NO
	141. El talento humano cualificado de la UDS, está registrado en el Módulo de Talento Humano del Sistema Cuéntame.	SI NO
Estándar 32: Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano, de acuerdo con la oferta territorial sectorial.	142. La unidad de servicio cuenta con personal capacitado en la prevención, detección y notificación de las enfermedades prevalentes de la primera infancia de acuerdo a lo establecido en el manual operativo.	SI NO N/A
	143. La unidad de servicio cuenta con personal capacitado en la prevención y atención de emergencias de acuerdo a lo establecido en el manual operativo.	SI NO N/A
	144. La unidad de servicio cuenta con personal capacitado en el curso de primer respondiente de acuerdo a lo establecido en el manual operativo.	SI NO N/A
	145. La unidad de servicio cuenta con personal capacitado en el curso de primeros auxilios de acuerdo a lo establecido en el manual operativo.	SI NO N/A
	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 33: Documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.	146. Cuenta con evidencia que el talento humano ha participado en el desarrollo de acciones para fortalecer el clima organizacional y realizar actividades de bienestar.	SI NO N/A
	147. Cuenta con evidencia que todo el talento humano participó en la inducción.	SI NO
5. Componente Ambientes Educativos y Protectores		
ESTÁNDAR/OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 34: Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente.	148. El espacio físico donde se presta el servicio de atención a la primera infancia cuenta con la Certificación de la Oficina de Planeación Municipal o entidad competente que constata que la zona en la cual opera está ubicada fuera de zonas de riesgo no mitigables.	SI NO

	149. En caso de no contar con la certificación que el inmueble esta ubicado fuera de zonas de riesgo no mitigables, la UDS cuenta con carta u oficio de gestión ante la entidad competente.	SI NO N/A
	150. En caso de que el espacio físico donde se presta el servicio de atención esté ubicado en una zona de riesgo no mitigable de acuerdo con el concepto expedido por la autoridad competente del municipio, cuenta con soportes de la notificación al supervisor del contrato de aporte.	SI NO N/A
	151. En caso de que el espacio físico donde se presta el servicio esté en una zona de riesgo mitigable, se incluyó dentro de su Plan de Gestión de Riesgos de Desastres el análisis de los riesgos y los procedimientos en los planes de acción y de contingencia correspondientes.	SI NO N/A
Estándar 35: No aplica		
Estándar 36: No aplica		
Estándar 37: El inmueble garantiza espacios accesibles que permitan la autonomía y la movilidad de todas las personas en la unidad/sede de acuerdo a la normatividad vigente.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	152. La unidad se servicio demuestra que desarrolló adecuaciones o ajustes razonables que mejoran la accesibilidad de los espacios para los usuarios y la comunidad en general durante el periodo de atención del contrato.	SI NO
	153. En caso de no tener ajustes razonables, la UDS incluye en el POAI los ajustes que se realizaran.	SI NO N/A
Estándar 38: El inmueble o espacio cumple con las condiciones de seguridad con relación a los elementos de la infraestructura.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	154. Todos los marcos de las ventanas se encuentran sin deterioro, óxido, astillas o algún elemento que represente un riesgo a los usuarios.	SI NO N/A
	155. Todos los vidrios y/o anjeos están completos, fijos al marco y sin ningún elemento que represente un riesgo a los usuarios.	SI NO N/A
	156. Para puertas y ventanas de vidrio de difícil identificación, se cuenta con un elemento de señalización que lo haga visible.	SI NO N/A
	157. Las ventanas piso techo o con antepecho (muro) inferior a 1,10 m de altura, ubicadas en pisos diferentes al primero, cuentan elementos que protejan a los usuarios de potenciales caídas.	SI NO N/A
	158. Todos los balcones y terrazas cuentan con protección anticaídas (rejas, vidrios templados, mallas, barandas) que no permiten ser escaladas por las niñas y niños.	SI NO N/A
	159. Todas las puertas se encuentran fijas a los marcos, sin óxido, astillas u otras condiciones que generen riesgos de accidentes a los usuarios.	SI NO N/A
	160. El piso es regular (liso uniforme) y libre de agrietamientos y hendiduras.	SI NO N/A
	161. Las escaleras y rampas están provistas de barandas no escalables con una altura mínima de 1,10 m, con pasamanos y puertas en ambos accesos.	SI NO N/A

	162. Todos los muros y techos se encuentran libres de inclinaciones y grietas que representen riesgo de colapso (grietas paralelas al piso o en diagonal, en las columnas o en las vigas), bordes puntiagudos y desprendimiento de sus elementos (cielos rasos, luminarias, claraboyas, ventiladores, entre otros).	SI NO N/A
	163. Todos los muros, pisos y techos se encuentran libres de deterioro por humedad y goteras.	SI NO N/A
	164. Todos los tomacorrientes de los espacios donde tienen acceso las niñas y niños tienen protección contra contacto (protección aumentada, tapa ciega, a prueba de manipulación), o están localizados a una altura mayor de 1,50 m.	SI NO N/A
	165. Todos los cables de la red eléctrica están recubiertos, canalizados y fuera del alcance de las niñas y niños.	SI NO N/A
	166. Las sustancias tóxicas (por ejemplo, elementos de aseo, gasolina), medicamentos, o herramientas peligrosas están fuera del alcance de los niños y niñas.	SI NO N/A
	167. Todos los almacenamientos de agua (aljibes, albercas, estanques, tanques, canecas, baldes, entre otros), cuentan con medidas de protección tales como tapas, rejas o aislamientos.	SI NO N/A
	168. Todos los cerramientos, rejas y barandas no son escalables y a las niñas y niños no les cabe la cabeza en las separaciones (aprox. 6 cm.).	SI NO N/A
	169. Todos los tapetes están fijos al piso.	SI NO N/A
Estándar 39: Dispone de agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y algún medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos, sistemas o dispositivos existentes en la entidad territorial	VERIFICADOR	RESPUESTA
	170. La unidad de servicio cuenta con servicio de acueducto o con algún sistema para garantizar el servicio de agua potable y para el consumo humano aprobado en acta por el Comité Técnico Operativo.	SI NO
	171. La unidad de servicio cuenta con servicio de alcantarillado o algún sistema para garantizar el manejo de aguas residuales aprobado en acta por el Comité Técnico Operativo.	SI NO
	172. La unidad de servicio cuenta con servicio recolección de residuos sólidos o algún sistema para el manejo de residuos sólidos aprobado en acta por el Comité Técnico Operativo.	SI NO
	173. La unidad de servicio cuenta con servicio de energía eléctrica o con algún sistema para garantizar el servicio de energía aprobado en acta por el Comité Técnico Operativo.	SI NO N/A
	174. La unidad de servicio cuenta con servicio de gas natural o propano o algún sistema alternativo de combustible aprobado en acta por el Comité Técnico Operativo.	SI NO N/A
	175. La unidad de servicio cuenta con algún sistema de comunicación (móvil, línea fija, o sistemas alternativos existentes en el territorio).	SI NO
Estándar 40: Cuenta con un inmueble que cumple con las condiciones de la planta física	VERIFICADOR	RESPUESTA

establecidas en las especificaciones para las áreas educativa, recreativa, administrativa y de servicios (ver tabla en el manual operativo de la modalidad). Dichas especificaciones tendrán en cuenta los espacios diferentes y particulares según las características étnicas y culturales de la población atendida.	176. Todos los espacios cuentan con suficiente ventilación natural o artificial que evitan la acumulación de olores y permiten el confort térmico.	SI NO
	177. Todos los espacios cuentan con Iluminación natural o artificial, son visualmente limpios y neutros que permiten el confort visual.	SI NO
	178. El espacio físico donde se presta el servicio, cuenta con espacio pedagógico suficiente para la realización de las actividades y la movilidad de las niñas y niños y los demás usuarios.	SI NO
	179. El espacio físico donde se presta el servicio tiene disponibilidad del servicio sanitario para las niñas y niños y demás usuarios.	SI NO N/A
	180. En el espacio para el servido de alimentos se asegura un puesto para cada niña y niño en el momento de su uso.	SI NO N/A
Estándar 41: Documenta e implementa un Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	181. El espacio físico donde se presta el servicio de atención cuenta con el Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y los niños que contiene: -Identificación de factores de riesgos de accidentes. -Acciones de reducción de riesgos de accidentes (Prevención y mitigación). -Procedimiento para la respuesta ante la ocurrencia de un accidente. -Acciones para la recuperación física y psicológica de las personas afectadas. -Procedimiento para salidas y desplazamientos de las niñas y niños para las actividades por fuera de las instalaciones. -Procedimiento para el suministro de medicamentos prescritos. -Procedimiento para actuar en caso de extravío y muerte.	SI NO
	182. En caso de no contar con el documento del Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y los niños , la UDS presenta un avance sobre la elaboración del mismo.	SI NO N/A
	183. En caso de haberse presentado alguna situación de riesgo o accidente que afecte la vida o integridad de las niñas y los niños, la unidad de servicio cuenta con evidencias de la implementación del Plan de gestión riesgos y el manejo de accidentes.	SI NO N/A
	184. La unidad de servicio cuenta con evidencias de su socialización con la comunidad educativa de los procedimientos para la gestión de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y los niños durante las diferentes actividades de ingreso, salida, y durante la permanencia al interior de la institución y en aquellas que impliquen desplazamientos fuera del mismo.	SI NO
	185. En caso de contar con servicio de transporte, la entidad contratada está legalmente autorizada y cumple con las condiciones definidas por la normatividad (revisión técnico - mecánica, SOAT, licencia de conducción vigente).	SI NO N/A
	186. En caso de contar con piscina acuática o hacer uso de ella a través de un tercero, la unidad de servicio cuenta con certificado de cumplimiento de las normas de seguridad reglamentarias para su uso, establecidas en la Ley 1209 de 2008.	SI NO N/A

	187. El equipo de trabajo de la unidad de servicio conoce los procedimientos a seguir en caso de presentarse un accidente o situación que afecte la vida o integridad de las niñas y niños.	SI NO
	188. En el caso de fallecimiento de una niña o niño (por cualquier motivo dentro o fuera de la unidad) la unidad de servicio cuenta con evidencia de reporte de la EAS al supervisor de contrato, con la siguiente información: -Presentar, previa autorización de la familia o cuidador responsable, copia del resumen de la historia clínica. -Copia de la ficha de caracterización del usuario. -Informe de la atención prestada al usuario fallecido y soportes que para el momento se dispongan.	SI NO N/A
Estándar 42: Se recoge en el estándar 4 del componente Familia Comunidad y Redes		
Estándar 43: Realiza el registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades) de las niñas y los niños y de las mujeres gestantes, así como de las acciones emprendidas y el seguimiento frente las mismas.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	189. La unidad de servicio cuenta con el formato para el registro y seguimiento de novedades de las niñas y los niños y de las mujeres gestantes (en caso que sean usuarias de la modalidad), diligenciado de manera completa donde se detalla como mínimo: a) Accidentes. b) Cambios en los estados de salud. c) Cambios en el estado emocional. d) Razones de inasistencia y/o llegadas tarde. e) Incapacidades. f) Administración de medicamentos. g) Casos en que los niños y niñas no cuenten con registro civil. h) Casos de niños, niñas y mujeres gestantes no cuentan con soporte de afiliación en salud. i) Casos de niños, niñas y mujeres gestantes que no cuentan con certificación de asistencia a la valoración integral o controles prenatales. j) Casos de niños y niñas que no cuentan con el soporte de aplicación del esquema de vacunación de acuerdo a la edad.	SI NO
Estándar 44: Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas y los niños cuenten con una póliza de seguro contra accidentes	VERIFICADOR	RESPUESTA
	190. Todas las niñas y niños cuenta con el soporte de la póliza de seguro en caso de accidentes.	SI NO
Estándar 45: Documenta e implementa el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	191. El espacio físico donde se presta el servicio de atención cuenta con el documento del Plan de Gestión de Riesgos de Desastres que contiene como mínimo: - Identificación de amenazas y vulnerabilidades de acuerdo con el contexto, la población y la infraestructura del Diagnóstico Situacional del POAI o Plan de Trabajo. - Valoración de riesgos. - Acciones para la reducción de los riesgos (prevención y mitigación). - Acciones para la respuesta a las emergencias y desastres.	SI NO

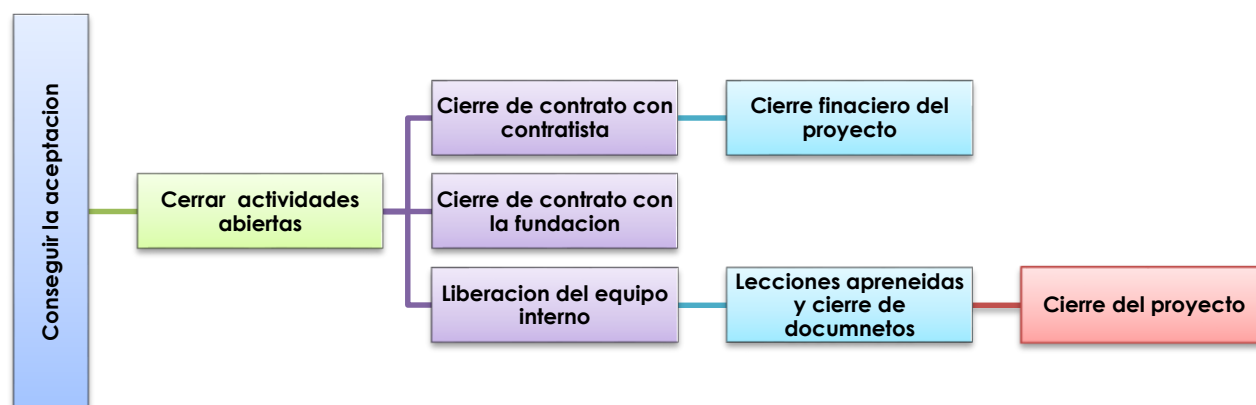
	192. En caso de no contar con el documento del Plan para la gestión de riesgos de desastres, la UDS presenta un avance sobre la elaboración del mismo.	SI NO N/A
	193. La unidad de servicio cuenta con los soportes de la implementación del Plan de Gestión de riesgos de desastres donde se evidencie como mínimo: - Realización de simulacros de respuesta a los riesgos identificados. - Rutas de evacuación señalizadas. - Sistema/mecanismos de alarma. - Conformación de comité o brigada de emergencia. - Sistemas de apoyo para la población con discapacidad entre otros.	SI NO
	194. La unidad de servicio cuenta con evidencias de socialización con la comunidad educativa del Plan de Gestión de riesgos de Desastres.	SI NO
	195. El equipo de trabajo de la unidad conoce el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y sus acciones de respuesta.	SI NO
Estándar 46: Dispone de muebles, elementos y material didáctico pertinente para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida y el contexto sociocultural, que cumplan con condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención, así como para el desarrollo de las actividades administrativas.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	196. El espacio físico dispone de los elementos de aseo necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de la Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO
	197. La unidad de servicio dispone de los elementos del servicio de alimentos (cocina y comedor) necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de la Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO N/A
	198. La unidad de servicio dispone de los elementos de apoyo necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO N/A
	199. La unidad de servicio dispone de los elementos de lencería necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO
	200. La unidad de servicio dispone de los elementos de mobiliario necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de la Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO
	201. La unidad de servicio dispone de los elementos para la emergencia necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de la Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO
	202. La unidad de servicio dispone de material pedagógico necesarios, suficientes y en buen estado según las orientaciones de Guía Orientadora para compra de dotación para la modalidad.	SI NO
	203. La unidad de servicio cuenta con un manual o documento de instrucciones de uso, sensibilidad y capacidad de los equipos antropométricos.	SI NO
	204. La unidad de servicio cuenta con certificados de calibración y mantenimiento preventivo de los equipos antropométricos, emitidos por una entidad certificada.	SI NO

	205. La unidad de servicio dispone de los equipos antropométricos necesarios, suficientes y en buen estado según lo definido en la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales de la Dirección de Nutrición del ICBF.	SI NO
Estándar 47: Se verifica en el estándar 46. Estándar 48: Se verifica en el estándar 46. Estándar 49: Se verifica en el estándar 41. Estándar 50: Se verifica en el estándar 41.		
Obligación contractual: La unidad cuenta con un aviso visible donde se identifica que se presta un servicio público de bienestar a través de la Entidad Administradora del servicio y el ICBF.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	206. La unidad de servicio presenta un aviso exterior visible con identificación de la EAS y el ICBF de acuerdo con lo establecido en el manual de marca del ICBF.	SI NO
6. Componente proceso administrativo y de gestión		
ESTÁNDAR/OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	VERIFICADOR	RESPUESTA
Estándar 51: Documenta las estrategias organizacionales que le dan identidad a la modalidad	207. Cuenta con evidencias que todo el talento humano conoce la misión y la visión de la EAS y del ICBF.	SI NO
Estándar 52: Vincula al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas según lo estipulado por la ley laboral y civil.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	208. Todo el talento humano fue contratado oportunamente y bajo una modalidad legal vigente.	SI NO
	209. Todo el talento humano cuenta con una copia de su contrato.	SI NO
	210. El pago de los salarios y/o honorarios ha sido oportuno.	SI NO
	211. El pago al sistema general de seguridad social, ARL y pensiones ha sido oportuno.	SI NO
Estándar 53: Documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	212. Todas las niñas y niños cuentan con una carpeta marcada con el nombre y apellido y con sus documentos legajados organizados cronológicamente de acuerdo con lo establecido en el manual operativo (Tabla de relación de documentos).	SI NO
	213. Todos los documentos de niñas y niños se encuentran al interior de la carpeta y no hay documentos por fuera de ellas.	SI NO
Estándar 54: Registra y actualiza la información de las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que definen las entidades competentes.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	214. El responsable de la unidad conoce el procedimiento para el reporte de la información que debe ser cargada al Cuéntame por parte de la EAS (tipo de datos que se carga, tiempos de reporte, actualización de datos, responsables, confidencialidad).	SI NO
	215. El número de niñas, niños y mujeres gestantes que asisten al servicio corresponden a la cobertura asignada.	SI NO
	216. Las niñas, niños y mujeres gestantes reportados en el Registro de Asistencia Mensual coinciden con los registrados en el sistema de información definido por el ICBF (registro de Cuéntame).	SI NO

	217. Las niñas, niños y mujeres gestantes reportados en el Registro de Asistencia Mensual coinciden con los que asisten al servicio.	SI NO
	218. Todas las niñas y niños que asisten al servicio están registrados en el Cuéntame.	SI NO
	219. La unidad de servicio cuenta con soportes de inasistencia en donde sea posible verificar la justificación de la ausencia del niño o niña (Excusa médica o nota firmada por adulto cuidador/a).	SI NO
	220. El Registro de Asistencia Mensual (RAM) está diligenciado completamente, sin tachones, sin enmendaduras, sin exceder la fecha de la atención y no se encuentra en lápiz.	SI NO
	221. El talento humano reportado en el Cuéntame corresponde al presente en la unidad.	SI NO
Estándar 55: Cuenta con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños y mujer gestante en un directorio completo y actualizado.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	222. La unidad de servicio cuenta con un directorio actualizado de todas las niñas, niños y mujeres gestantes en medio físico con la siguiente información: a) Nombre y apellido del niño, niña o mujer gestante. b) Nombre del padre, madre y/o adulto cuidador/a. c) Dirección de la vivienda si aplica. d) Teléfono fijo o celular. e) Datos de contacto alterno.	SI NO
Estándar 56: Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes.	VERIFICADOR	RESPUESTA
	223. La unidad de servicio cuenta con un mecanismo físico o digital para la presentación de peticiones, quejas, reclamos felicitaciones y sugerencias.	SI NO
	224. La unidad de servicio cuenta con soportes de la implementación de mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios, analizar sus resultados y definir acciones de mejora al menos dos veces al año.	SI NO
Estándar 57 y 58: Se verifica en el instrumento de verificación de condiciones de EAS.		
Estándar 59: Define, documenta e implementa procesos de evaluación de gestión, de	VERIFICADOR	RESPUESTA

resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad de la modalidad y, a partir de ello, implementa las acciones de mejora correspondientes.	225. El POAI de la unidad de servicio cuenta con un diagnóstico situacional compuesto por: a) Análisis de la caracterización Sociofamiliar. b) Concepciones de niño, niña, familia, desarrollo integral y otras que se consideren significativas para la atención en la UDS. c) Caracterización del territorio: • Ubicación geográfica (departamento, municipio, corregimiento, vereda, localidad, barrio, caserío). • Oferta de servicios para la primera infancia en el entorno inmediato (salud, educación, comisaría de familia, inspección de policía, fiscalía, centros zonales del ICBF, juntas de acción comunal, registraduría, parques, espacios culturales y recreativos, bomberos, defensa civil, consejo municipal de gestión de riesgos). • Identificación de riesgos sociales y ambientales del entorno inmediato. d) La autoevaluación de todas las condiciones de calidad de la prestación del servicio.	SI NO
	226. En caso de no contar con el documento en el primer trimestre, la unidad de servicio evidencia acciones para su construcción.	SI NO N/A
	227. El POAI de la unidad de servicio cuenta con un Plan Anual en donde se definen los objetivos, estrategias, recursos y responsables desde un enfoque integrador para el mejoramiento de las condiciones de calidad priorizadas de acuerdo con el diagnóstico situacional, la autoevaluación y los resultados de supervisión.	SI NO N/A
	228. La unidad de servicio cuenta con evidencias del seguimiento y avance trimestral al desarrollo de las estrategias del plan anual para el mejoramiento de las condiciones de calidad.	SI NO N/A
	229. La unidad de servicio cuenta con evidencias de la participación de la comunidad y el talento humano en la construcción del diagnóstico situacional y del POAI.	SI NO N/A
	230. La unidad de servicio cuenta con un análisis y documenta las causas internas o externas que dificultan el cumplimiento de las condiciones de calidad y sus consecuencias, con los resultados de la evaluación y las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	SI NO N/A
	231. En caso de no contar con el documento en el primer trimestre, la unidad de servicio evidencia acciones para su construcción.	SI NO N/A

3.10.4 Requisitos de cierre del proyecto: técnico - administrativo/legal



3.10.5 Procesos de cierre del proyecto

➤ **Conseguir la aceptación.**

Se debe tener en cuenta el veredicto sobre si los entregables han cumplido con el alcance debe ser emitido por el cliente, o el grupo que reciba la responsabilidad. Por tanto, el primer paso para iniciar el proceso de cierre es asegurarse de que hemos completado la aceptación externa de los entregables, y que esta aceptación se ha formalizado por escrito, en caso que esta aceptación sea parcial, o que incluya una lista de puntos abiertos. En este caso, antes de continuar con el proceso deberemos cerrar estos puntos y obtener la aceptación definitiva.

➤ **Cierre del contrato con el cliente** (cierre final del proyecto)

Una vez recibida la aceptación formal del entregable final podemos proceder a facturar el proyecto, o la parte ligada a la entrega final. Se autoriza la emisión de las facturas y seguir su pago.

➤ **Cierre de los contratos con proveedores.**

- Recibir la aceptación formal por parte del Sponsor de un entregable implica que los proveedores que haya participado en su ejecución han completado su trabajo. Por tanto debemos también aceptar su trabajo, liberar los últimos pagos y proceder al cierre de los contratos, de acuerdo a los procesos administrativos existentes en la fundación.

➤ **Liberación del equipo interno.**

De igual forma que con los contratistas, el equipo interno que ha participado en el proyecto queda liberado en el momento de que el entregable final es aceptado. Si se tiene cualquier implicación adicional debería ser considerada como un nuevo encargo o garantía. Si la organización trabaja con órdenes de trabajo, esta liberación se oficializa con la aprobación y cierre de la orden de trabajo.

➤ **Cierre financiero del proyecto.**

Se debe asegurar que esto las actividades han quedado totalmente reflejadas en el estado financiero del proyecto, y en el caso de las facturas, que estas se han pagado o cobrado. Aunque la gestión de impagados no suele realizarla directamente el director del proyecto, el proyecto no puede cerrarse oficialmente hasta que todas las facturas han sido pagadas.

➤ **Cierre administrativo del proyecto.**

Una vez que se ha liberado el equipo y se ha cerrado financieramente el proyecto. Este proceso interno de la organización debe ser hecho por el director del proyecto. La importancia práctica de esto es el hecho de informar formalmente a la organización sobre la finalización del proyecto, y el cálculo final de los resultados económicos del proyecto.

➤ **Lecciones aprendidas y documentación del proyecto.**

Las lecciones aprendidas y la documentación permiten ampliar y actualizar la base de datos de la empresa de cara a la planificación de nuevos proyectos, y suponen la base sobre la que trabajar los procesos de mejora

4 PROCESO DE INICIO

4.1 Enunciado del trabajo del proyecto (SOW)

SOW

El proyecto de la adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Santa Lucía. Está descrito por una serie de reconstrucciones de varias zonas verdes, administrativas, eventos y de archivo, en un área de 636 metros de la fundación Sembrando Esperanzas del municipio de Santa Lucía, definido como producto final con las siguientes especificaciones de acuerdo a los planos y diseños estipulados y validados por los directivos de la fundación:

Adecuación de 250 metros de zona de eventos, 130 metros en zonas verdes, 180 zona de administrativas y 120 metros en zona de archivo. Para mejorar el flujo de las funciones administrativas, sociales y educativas, el cual tiene como objeto social la mejora de la prestación del servicio, que sea visible en la ampliación de zonas desarrollo de la fundación y adquisición de nuevos contratos administrando CDI, de este mismo modo también se busca una mejora en su estructura interna por medio de la optimización de la gestión documental y condiciones de trabajo para el personal administrativo.

El proyecto consta de una duración de 4 meses, de los cuales se tiene presupuestado una inversión total de \$190.000.000, los cuales deben ser distribuidos, desde el proceso de planificación e inspección de instalaciones físicas levantamiento de requerimientos del cliente, seguido de definición de diseños y costo (estipuladas en el contrato), así mismo la fase de ejecución de obras civiles por cada una de las zonas a adecuar formalizando la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado en la fase de gestión y verificación e inspección es por ello que se requiere la participación activa en partes iguales desde equipo del proyecto, contratista y funcionarios de la fundación para la ejecución de la obra en la fundación Sembrando Esperanza, ubicada en el municipio de Santa Lucía, Atlántico.

4.2 Contrato o indicaciones del patrocinador o cliente

Contrato

Entre los suscritos, de una parte el señor(a) _____ mayor y vecino(a) de la ciudad de _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, quien en adelante se denominará el Contratante, y de otra parte el señor _____, mayor y vecino de la ciudad de _____, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. _____, quien en adelante se denominará el Contratista, celebran por medio de este documento un Contrato de Obra Civil, que se regirá por las normas civiles y comerciales que regulan la materia, según las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto. En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga con el contratante a ejecutar las obras de _____ (detallar qué labor realizará el contratista, por ejemplo, construcción, reparación, pintura, etc.), en el domicilio ubicado en la dirección _____.

Segunda. Fecha de iniciación. La ejecución de la obra iniciará el día _____ del mes _____ del año _____.

Tercera. Fecha de entrega. La obra se entregará completamente terminada el día _____ del mes _____ del año _____.

Cuarta. Materiales. Los materiales que se utilizarán son los siguientes: _____ (describir detalladamente las especificaciones).

Quinta. Valor de materiales. El valor de los materiales relacionados en la anterior cláusula será cubierto por _____ (definir quién los cubre, contratista o contratante).

Sexta. Herramientas. El contratista utilizará sus propias herramientas y equipos, al igual que si utiliza o subcontrata ayudantes, serán por su propia cuenta y riesgo, respecto a salarios y prestaciones sociales.

Séptima. Valor del contrato. Este contrato de obra civil tendrá un valor de _____ (\$_____).

Octava. Forma de pago. Al iniciar las labores se entrega un 50% del valor del contrato, y al finalizar la obra, el 50% restante. (La forma de pago es acordada entre las partes, por lo que los porcentajes pueden variar).

Novena. Pólizas. (Cláusula optativa según el valor del contrato) El contratista garantizará la calidad y cumplimiento de la obra contratada, con la presentación de pólizas de calidad, cumplimiento, al igual que por posibles daños extracontractuales a terceros.

Décima. Sanción por incumplimiento. (Optativo). La parte que incumpliere a la otra incurrirá por este solo hecho, en el pago del _____ por ciento (____%) del valor del contrato a la parte que cumplió, por lo que este contrato y la sola declaración de incumplimiento por la parte cumplida, prestará mérito ejecutivo.

Se firma en dos ejemplares, el día _____ del mes de _____, del año _____.

Contratante
C.C.

Contratista
C.C.

4.3 Acta de constitución del Proyecto (Project charter)

PROJECT CHAPTER					
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original
INFORMACIÓN DEL PROYECTO					
Empresa / Organización		Fundación Sembrando Esperanzas			
Nombre del Proyecto		Adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Santa Lucía.			
Fecha de preparación		Marzo 16 del 2019			
Cliente		Directivos de la Fundación Sembrando Esperanzas			
Patrocinador principal		Directivos de la Fundación Sembrando Esperanzas			
Gerente de Proyecto		Carlos Fonseca y María Daza			

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
La fundación Sembrando Esperanzas con su misión de impulsar el desarrollo social de los niños, niñas, jóvenes y la familia en general, por medio de la presentación de un servicio integral de calidad, con el fin de impulsar y garantizar un desarrollo y acompañamiento social, ha venido evidenciando inconvenientes con las instalaciones físicas inadecuados en los diferentes CDI que dificultan el desarrollo psicomotriz de los niños y niñas de la fundación Sembrando Esperanza. Debido a un déficit de espacios de esparcimiento para recreación infantil dentro de las zonas verdes, sumándose también una distribución pobre de los jardines en relación al área construida, generando así mismo una disminución del desempeño sujetas a actividades físicas dictadas en la fundación. Por otra parte, presenta problemas en su planta física con respecto al sistema de agua potable, ya que este es inestable y presenta puntos de agua potable sin uso y una mala distribución y diseño en los sistemas de agua de esta misma, dando como resultado un deterioro de instalaciones que conlleva a un bajo aprovechamiento de este recurso. Además, se han encontrado espacios abiertos con poca protección y baja

seguridad en las instalaciones, generando presencia de plagas y animales cercanos dentro de salones de la fundación y fácil acceso a agentes externos en horario nocturnos. Es por ello que se plantea adecuar en un 94% las Instalaciones físicas en los diferentes CDI para el desarrollo psicomotriz de los niños y niñas en la fundación, y así mismo mejorar las condiciones locativas de áreas de esparcimiento y a su vez el desarrollo psicomotriz de los niños y niñas de la fundación sembrando esperanza.

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

El proyecto de la adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Santa Lucía. Está descrito por una serie de reconstrucciones de varias zonas verdes, administrativas, eventos y de archivo, en un área de 636 metros de la fundación Sembrando Esperanzas del municipio de Santa Lucía, definido como producto final con las siguientes especificaciones de acuerdo a los planos y diseños estipulados y validados por los directivos de la fundación: Adecuación de 250 metros de zona de eventos, 130 metros en zonas verdes, 180 zona de administrativas y 120 metros en zona de archivo.

El proyecto consta de una duración de 4 meses, de los cuales se tiene presupuestado una inversión total de \$190.000.000, los cuales deben ser distribuidos, desde el proceso de planificación e inspección de instalaciones físicas, levantamiento de requerimientos del cliente, seguido de definición de diseños y costo, así mismo la fase de ejecución de obras civiles por cada una de las zonas a adecuar formalizando la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado en la fase de gestión y verificación e inspección del alcance, costo, tiempo del proyecto de partes iguales desde equipo del proyecto, contratista y funcionarios de la fundación para el cierre de la obra en la fundación Sembrando Esperanza, ubicada en el municipio de Santa Lucía, Atlántico.

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO

El alcance del producto del proyecto esta descrito por el diseño y adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Santa Lucía. Conformada por áreas 636 metros cuadrados, donde los diseños contemplan una Adecuación distribución por 4 zonas de: 250 metros de zona de eventos, 130 metros en zonas verdes, 180 zona de administrativas y 120 metros en zona de archivo.

Equipo del proyecto en la primera fase del proyecto realizará una inspección a las instalaciones físicas de la fundación realizando un diagnóstico inicial y de esta manera definir las áreas a adecuar, de acuerdo a la validación de requerimientos y definición de zonas a adecuar por medio de la aprobación de los directivos.

Gradualmente por la documentación de requisitos se procede a la segunda fase del proyecto la cual esta descrita por estudio de suelo de la fundación, levantamiento de medidas planos y diseños iniciales, elaboración de 3 propuestas de diseños y planos arquitectónicos acorde a los requerimientos de la fundación, seguido de la evaluación y selección del diseño final por el equipo del proyecto y aprobado por los directivos de la fundación.

La tercera fase del proyecto está enfocada en realizar la definición de los costos por medio de una licitación abierta a empresas 3 constructoras, cada licitación será enviada a los directivos para su evaluación y adjudicación del contrato con el fin de iniciar la 4 fase del proyecto, en esta sección se realiza la ejecución de obras civiles conformado por: preliminares de obras civiles por cada una de las zonas a adecuar, cimentación de obras de acuerdo a planos, levantamiento de estructuras y muros, instalaciones de acometidas eléctricas y sanitarias, adecuación de zonas administrativas y de archivo, seguido de la adecuación de zonas verdes y eventos teniendo en cuenta la lista de requerimiento por área.

En la 5 fase el equipo de proyecto, realiza la gestión de inspección y verificación acorde a planos con el fin de validar el alcance del producto y así mismo verificar los detalles de cada una de las zonas en proceso de adecuación de acuerdo a los planos posteriormente realizar el cierre del proyecto con la validación de cada una de las zonas adecuadas.

BENEFICIOS DEL PROYECTO

Zona de Eventos

- Aumentar del desempeño sujetas a actividades físicas y lúdicas para niños y funcionarios dictadas en la fundación
- Mejorar las condiciones para áreas de esparcimiento de los niños beneficiados por medio del servicio de la fundación

Zonas Verdes

- Disminuir la Presencia de plagas y animales cercanos dentro de salones de la fundación
- Aumentar la vegetación y buena imagen ambiental de la fundación

Zonas Administrativas

- Mejorar la calidad de trabajo del personal administrativo en el rendimiento y desarrollo de las tareas diarias en la compañía.
- influir de forma positiva en la productividad y motivación así mismo ampliar la capacidad de procesos administrativos y servicio a la comunidad.

Zona de archivo

- Conservar la documentación de papeles legales de la fundación
- Disminuir los tiempos de repuesta con el fin de localizar un documento

EXCLUSIONES DEL PROYECTO

En este proyecto no se contempla la demolición de casas, arboles, o cualquier otra estructura física que se encuentre fuera del perímetro descrito en los planos iniciales de la fundación. En este proyecto no se hace responsable del mantenimiento de las obras luego de su culminación y entrega.

OBJETIVOS DEL PROYECTO	CRITERIO DE ACEPTACION
Adecuar las Instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza del municipio de Santa Lucia.	•Cumplir las adecuaciones según planos y diseños del cliente •Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de la fundación •Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de la fundación
Aumentar los espacios de espacios de esparcimiento, recreación infantil y actividades lúdicas.	•Cumplir las adecuaciones zonas de eventos según planos y diseños del cliente •Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas de eventos •Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas de eventos
Mejorar los espacios designados para las zonas verdes de la fundación	•Cumplir las adecuaciones zonas de verdes según planos y diseños del cliente •Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas de verdes •Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas de verdes
Aumentar los espacios designados para el área administrativa de la fundación	•Cumplir las adecuaciones zonas administrativas según planos y diseños del cliente •Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas administrativas •Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas administrativas
Ampliar los espacios designados para los archivos la fundación	•Cumplir las adecuaciones zonas de archivos según planos y diseños del cliente •Cumplir con el tiempo planificado para la adecuación de zonas de archivos •Cumplir con el costo estipulado para la adecuación de zonas de archivos

RIESGOS INICIALES DE ALTO NIVEL

- Ninguna cotización cumpla con el presupuesto aprobado
- el presupuesto de los directivos cambie debido a nuevos proyectos de la fundación
- Falta de capacitación del personal
- Incongruencia en las medidas de los planos vs las obras realizadas
- las zonas verdes no estén correctamente distribuidas en las obras de acuerdo a los planos
- Inconformidad de directivos debido a un mal acabado

CRONOGRAMAS DEL PROYECTO POR CUENTA DE CONTROL

NOMBRE DE LA CUENTA DE CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	PRESUPUESTO
1.0 INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS	Tue 3/09/19	Fri 13/09/19	\$ 21.813.538
2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	Mon 16/09/19	Fri 11/10/19	\$ 18.053.737
3.0 DEFINICION DE COSTOS	Mon 14/10/19	Thu 31/10/19	\$ 11.841.083
4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA	Fri 1/11/19	Fri 17/01/20	\$ 163.128.828
5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION	Mon 20/01/20	Mon 30/03/20	\$ 20.528.735

APROBACIONES

PATROCINADOR	FECHA	FIRMA

4.4 Registro de Interesados (Identificación - Intereses - Participación - Impacto)

ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS			
GRUPOS DE INTERES	INTERESES	PROBLEMA PERCIBIDO	RECURSOS
Pobladores y referentes	Oportunidades de desarrollo social	Falta de zonas verdes en la fundación	estrategias que promuevan la responsabilidad social
Organizaciones Gestoras	Suplir las necesidades sociales en la fundación	Disminución del nivel de pertinencia de la fundación	Zonas verdes
Agencias de financiamiento	Participación social para desarrollo infantil	Poder adquisitivo y capacidad de endeudamiento por parte de la fundación	Recurso monetario por parte de la fundación
Entidades locales que presten apoyo	Alianzas estratégicas con entidades del estado	adquisición de alianzas estratégicas	Factores productivos e infraestructura
Entidades nacionales que presten apoyo	Convenios con entidades sociales	Oportunidades de crecimiento para la fundación	Documentación y tramitación para aprobación de programa para implementación de zonas verdes

Fundación Sembrando esperanzas coordinadores académicos	Cliente y sponsor. Propietario final de esta infraestructura. Como representante principal, la Dirección de Obra es la máxima autoridad en la ejecución de las obras por parte de la propiedad.	Genera deterioro en la vegetación e imagen en los alrededores de la fundación	Sistema de áreas verdes con respecto a la infraestructura
Contratista principal (Construcciones)	Sponsor de la organización. Empresa adjudicataria de la implementación de zonas verdes y espacios de esparcimiento de recreación infantil en la fundación. Se encarga de aportar tanto personal competente como otros recursos necesarios, tales como oficina técnica.	No se presentan aprovechamiento en las áreas construidas en la Fundación	Diseños en relación a la área construida
Directivos	Gerente De Calidad, Gerente De Recursos Humanos, Gerente De Planta, Subgerente General	Desconoce la situación de la infraestructura o equipamiento para las áreas verdes de la fundación	Plan de Sensibiliza sobre la importancia de zonas verdes según el tipo de ecosistema de la región.
Equipo de trabajo	Jefe Control De Calidad, coordinadores del proyecto, Contador, Área comercial, Supervisor, funcionarios de la fundación, Telemarketers, Departamento, asistencia técnica,	Disminución de la cultura ambiental por parte de los usuarios con relación a los espacios verdes	Planes de acciones a la promoción de una cultura ambiental adecuada

4.5 Caso de negocio

Actualmente son más la cantidad de proyectos de desarrollo social e inclusión social, que busca contribuir al desarrollo la niñez en situación más vulnerables en el municipios del departamento del Atlántico, como es el caso del municipio de Santa Lucía, donde se encuentra un sin número de niños y niñas en situaciones desfavorables como consecuencias de los desastres ambientales causados años atrás, por el rompimiento de las compuertas del canal del Dique.

Son muchas las entidades, institutos que han apadrinado a diferentes familias del municipio con el fin de mejorar la calidad de vida de los miembros de las familias, como es el caso de la fundación Sembrando Esperanza, la cual busca impulsar el desarrollo social a las personas más necesitadas específicamente a los niños y niñas víctimas de la violencia intrafamiliar y con problemas de desnutrición infantil, personas de tercera edad denominado adulto mayor que viven en los sectores más vulnerables, jóvenes con problemas de drogadicción y desplazados víctimas de la violencia.

Sin embargo, dentro de la fundación Sembrando Esperanza se presentan una serie de inconvenientes para el desarrollo integral de la prestación de sus servicios a la comunidad, como es la falta de un espacio óptimo, donde se puedan llevar a cabo diferentes actividades y atención a la comunidad en general, limitando así sus actividades tanto administrativas y operativas.

La fundación en áreas de trabajo social con población infantil en el programa FAMI del ICBF, atendiendo el desarrollo integral con mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas menores

de 2 años que se encuentran en estados de vulnerabilidad , por ello tiene a su cargo diferentes CDI en municipios y corregimientos aledaños , pero la sede principal ubicada en el Municipio de Santa música se está viendo afectada, debido a que su estructura física no es la adecuada para la prestación y presentación de dichos servicios a la comunidad, puesto que no se cuenta con un área de archivo definida , sus zonas verdes se están viendo afectadas por aguas de alcantarillado , al igual que su área de eventos no cuenta con la ventilación adecuada por las altas temperaturas y edificación de cielo rasó no es adecuado para sus necesidades y el volumen de personal que maneja a diario , de ello también se ve perjudicada el área administrativa , donde las oficinas cuentan poco espacio para poder realizar las funciones cómodamente.

Adicionalmente a esto la fundación se encuentran en una plan de desarrollo y ampliación de servicios por medio de convenios con otras entidades privadas, que buscan fortalecer la prestación de servicios a la comunidad como es el caso de la fundación CINDE en el año 2011, donde realizo visitas periódicas y capacitaciones al personal por medio de convenios con la universidad de Manizales. Actualmente se cuenta con el apadrinamiento de CINDE, siendo esta uno de los principales interesados en la ejecución de un proyecto de mejora de la planta física de la sede principal de la fundación.

4.6 Identificación y análisis de fuentes de financiación (tiempo, cuota, costo)

PLAN DE COSTO				VALOR PLANIFICADO (PV)					
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEDOR	COSTO DE ADQUISICION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL
A TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUCCION	IPSUM S.A.S	\$ 36.821.160,00	\$ 7.364.232,00	\$ 7.364.232,00	\$ 7.364.232,0	\$ 7.364.232,0	\$ 7.364.232,0	\$ 36.821.160,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA		\$ 15.836.354,00	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 15.836.354,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION		\$ 65.712.616,00	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 65.712.616,00
	TOTAL DE CONSTRUCTORA		\$ 118.370.130,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 118.370.130,00
SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	\$ 26.500.700,00	\$ 5.300.140,00	\$ 5.300.140,00	\$ 5.300.140,0	\$ 5.300.140,0	\$ 5.300.140,0	\$ 26.500.700,00
	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUINORTE	\$ 21.365.489,00	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 21.365.489,00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOME CENTER	\$ 52.641.897,00	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 52.641.897,00
	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 16.500.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 3.300.000,0	\$ 3.300.000,0	\$ 3.300.000,0	\$ 16.500.000,00
	TOTAL DE SUBCONTRATACION		\$ 235.378.216,00	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 235.378.216,00
PROCENTAJE DE AVACE Y VALORNGANADO (EV)	SUBTOTAL ACUMULADO			\$ 47.075.643,20	\$ 94.151.286,40	\$ 141.226.929,60	\$ 188.302.572,80	\$ 235.378.216,00	
	SUBTOTAL ACUMULADO %			20%	40%	60%	80%	100%	
RESERVAS	RESERVAS DE CONTINGENCIA	15%	\$ 35.306.732,40	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 35.306.732,40
	RESERVA DE GESTION	10%	\$ 23.537.821,60	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 23.537.821,60
	TOTAL DEL PROYECTO		\$ 294.222.770,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 294.222.770,00

5 GESTIÓN DE INTEGRACIÓN

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

5.1 Plan para la Dirección del Proyecto

5.1.1 Procesos de la gestión de proyectos y Metodología

Se implemetaran la metodología del PMBOK Sexta Edicion, para la ejecución y desarrollo de las diferentes actividades por medio de la ejecucion de los diversos planes de gestion que lo conforman. De este modo se iran desarrollando sus diferentes actividades de trabajo que son enunciada y explicadas mediante sus metodologias en cada uno de los Planes plasmados en el documento, con el fin de direccionar, controlar y cumplir con las expectativas del proyecto.

Plan de dirección del proyecto

Plan de Gestión de la Configuración.
Plan de gestión de Integracion
Plan de Gestión de los Interesados.
Plan de Gestión del Alcance
Plan de Gestión del Cronograma.
Plan de Gestión del Costo.
Plan de Gestión del Calidad.
Plan de Gestión de los Recursos.
Plan de Gestión de las Comunicaciones.
Plan de Gestión de los Riesgos.
Plan de Gestión de las Adquisiciones.
Plan de Gestion HSEQ

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS	Entregable
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	Contrato Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.	
Desarrollar el Plan de Gestión del proyecto	Al inicio del proyecto, pudiéndose e actualizar en su desarrollo	Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar	Reuniones del equipo del proyecto	Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión del proyecto	
Planificar el Alcance.	Al inicio del proyecto, pudiéndose e actualizar en su desarrollo	Acta de Constitución del Proyecto. Enunciado del Alcance del	Reuniones del equipo del proyecto.		Plan de Gestión del Alcance del proyecto. Plantillas Formularios.K2	

		Proyecto Preliminar.				
		Plan de Gestión del Proyecto.				
Crear EDT.	Al inicio del proyecto, pudiéndose e actualizar en su desarrollo	Plan de Gestión del Alcance del proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto Redactar el Diccionario EDT.		EDT	
					Diccionario EDT	
Desarrollar el Cronograma	Al inicio del proyecto, pudiéndose e actualizar en su desarrollo	Enunciado del alcance del proyecto	Reunión del equipo del proyecto		Cronograma del proyecto	Red del cronograma SW de Gestión de Proyectos.
		Alcance del proyecto				Calendarios Ajuste de adelantos y retrasos.
		Plan de Gestión del Proyecto.	Estimación de duración de actividades		Plan de Gestión del proyecto. (actualizaciones)	Ajuste de adelantos y Modelos de cronogramas anteriores.
					Calendario del proyecto	
Determinar el presupuesto	Al inicio del proyecto, pudiéndose e actualizar en su desarrollo	Enunciado del Alcance del Proyecto	Reunión del equipo del proyecto		Línea Base de Coste	Suma de costes
		Alcance del proyecto				Análisis de Reserva
		EDT			Plan de Gestión de costos (actualizaciones)	Reserva.
		Diccionario EDT				
		Plan de gestión de costos				
Planificar la Calidad	Al inicio del proyecto, pudiéndose e actualizar en su desarrollo	Factores ambientales de la fundacion	Establecimiento de objetivos de calidad		Plan de Gestión de Calidad	Estudios Comparativos
		Enunciado del alcance del proyecto				
		Plan de Gestión del proyecto			Métrica de Calidad o parametros	

Desarrollar el Plan de Recursos Humanos	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Factores ambientales de la empresa	Reuniones para coordinación con el equipo del proyecto		Roles y Responsabilidades	Organigramas y Descripciones de cargos
					Organigrama del proyecto	
		Plan de Gestión del Proyecto.	Asignación de Responsabilidades.		Plan de Gestión del personal	
Planificar las comunicaciones	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Factores ambientales de la empresa	Reuniones formales e informales con el equipo de trabajo del proyecto		Plan de Gestión de las comunicaciones	Análisis de requisitos de comunicaciones
		enunciado del alcance del proyecto				
		Plan de gestión del proyecto	Descripción de la documentación y acuerdos			Tecnología de las comunicaciones
Planificar la gestión de Riesgos	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Factores ambientales de la empresa	Identificar riesgos.		Plan de Gestión de Riesgos	Reuniones de planificación y análisis
		Enunciado del alcance del proyecto				
		Plan de Gestión del proyecto	Planificar plan respuesta de riesgos			
Planificar las Adquisiciones	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo	enunciado del alcance del proyecto	Planificar las adquisiciones		Plan de Gestión de Las adquisiciones	Tipos de contratos
		Alcance del proyecto				Análisis de construcción y compra de materiales
		EDT	Socializar los presupuestos			

		Diccionario EDT	Negociar las cotizaciones			alquiler de materiales por contratista
		Plan de gestión del proyecto	Firma del contrato y convenios			
Dirigir y gestionar la Ejecución del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo	- Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones de coordinación.	Productos entregables.	Metodología de Gestión de Proyectos.	
		- Acciones correctivas aprobadas.		Solicitudes de Cambio implementadas.		
		- Solicitudes de Cambio aprobadas.	Reuniones de información del estado del proyecto	Acciones Correctivas implementadas.		
				- Informe sobre el rendimiento del trabajo.		
Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones de coordinación.	- Acciones correctivas recomendadas.	Metodología de Gestión de Proyectos.	
		- Información sobre el rendimiento del trabajo.	Reuniones de información del estado del proyecto		Técnica de Valor Ganado.	
Informar el Desempeño.	A partir de la ejecución del proyecto.	Información sobre el rendimiento del trabajo.	Informe de performance del proyecto.	Informes de Rendimiento.	Herramientas de presentación de información.	
		Mediciones de Rendimiento.			Recogida de la información de rendimiento.	
		Plan de Gestión del Proyecto.		Acciones correctivas recomendadas.	Reuniones de revisión del estado de la situación.	
		Solicitudes de Cambio aprobadas.				

5.2 Plan de control de cambios

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS					
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Adecuación de las Instalaciones físicas de la fundación sembrando esperanza en el Municipio Santa Lucia.			AIFFSEMSL		
ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS					
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES		NIVELES DE AUTORIDAD	
Sponsor	FSE	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios. Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.		Total sobre el proyecto.	
Project Manager	MCDM/CFP	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren. Aprobar Solicitudes de Cambio		Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.	
COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	Ingeniero Civil , Arquitecto, funcionario de la fundación.	Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones.		Hacer recomendaciones sobre los cambios	
Asistente de Gestión de Proyectos	Ingeniero Civil.	Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de		Emitir solicitudes de cambio	
Stakeholders	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.		Solicitar o reportar Cambios.	
TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.					
1. ACCIÓN CORRECTIVA:					

Este tipo de cambio es directamente supervisado y manejado por el Project Manager, puesto que este tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.

2. ACCIÓN PREVENTIVA:

Este tipo de cambio pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, donde se evaluó por el comité del proyecto para su ejecución de forma oportuna.

3. REPARACION DE DEFECTO:

Este tipo de cambio debe ser consultado por el Project Manager, luego pasa directamente a ser manejado y supervisado por el asistente de gestión del proyecto, en su defecto el ingeniero civil a cargo de la obra civil, ya que este tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. Luego de esto es

4. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:

Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE

SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.	El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio.
	Confrontar al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea.
	Formalizar la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva, por medio del formato de Solicitud de Cambio, este es presentado al Project Manager.
VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.	El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio, para analizar las consecuencias a las cuales se les atribuye la solicitud de dicho cambio.
	Verificar que en la Solicitud de Cambios se encuentre toda la información necesaria para hacer una evaluación de impacto que este con llevaría al momento de implementarse.
	Registrar la solicitud en el formato de control de versiones, y describir los cambios realizados junto con la justificación pertinente.

EVALUAR IMPACTOS: Evaluar los impactos integrales de los cambios.	El Project Manager evalúa los diferentes impactos y afectaciones que este puede traer consigo en las diferentes líneas base del proyecto
	Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.
	Realizar una recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.
	Registra el estado de la solicitud en el Formato de control de Versiones
TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Tomar la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.	Reunión del comité de control de cambio, para debatir y evaluar los impactos calculados por el Director del proyecto, para tomar una decisión sobre la solicitud, y así poder dictar si esta fue aprobada, rechazada, o en su defecto diferirla totalmente o parcialmente.
	En caso de no poder llegar a un acuerdo el comité, solicita al Sponsor su opinión y decisión, siendo este el voto dirimente.
	Comunicar su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el formato de control de versiones.
IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realizar y monitor el cambio, el progreso, y se reportar el estado del cambio.	El Project Manager replanificar el proyecto para implantar el cambio aprobado.
	Comunicar los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados.

	Coordinar con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.
	Actualizar el estado de la solicitud en el formato de control de versiones.
	Monitorear el progreso de las acciones de cambio.
	Reportar al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.
CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegurar que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.	El Project Manager verifica y supervisa que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.
	Actualizar todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.
	Generar las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas.
	Generar los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. (Esta acción se realiza en caso que dicho cambio haya dejado este producto).
	Actualiza el estado de la solicitud en el formato de control de versiones.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:

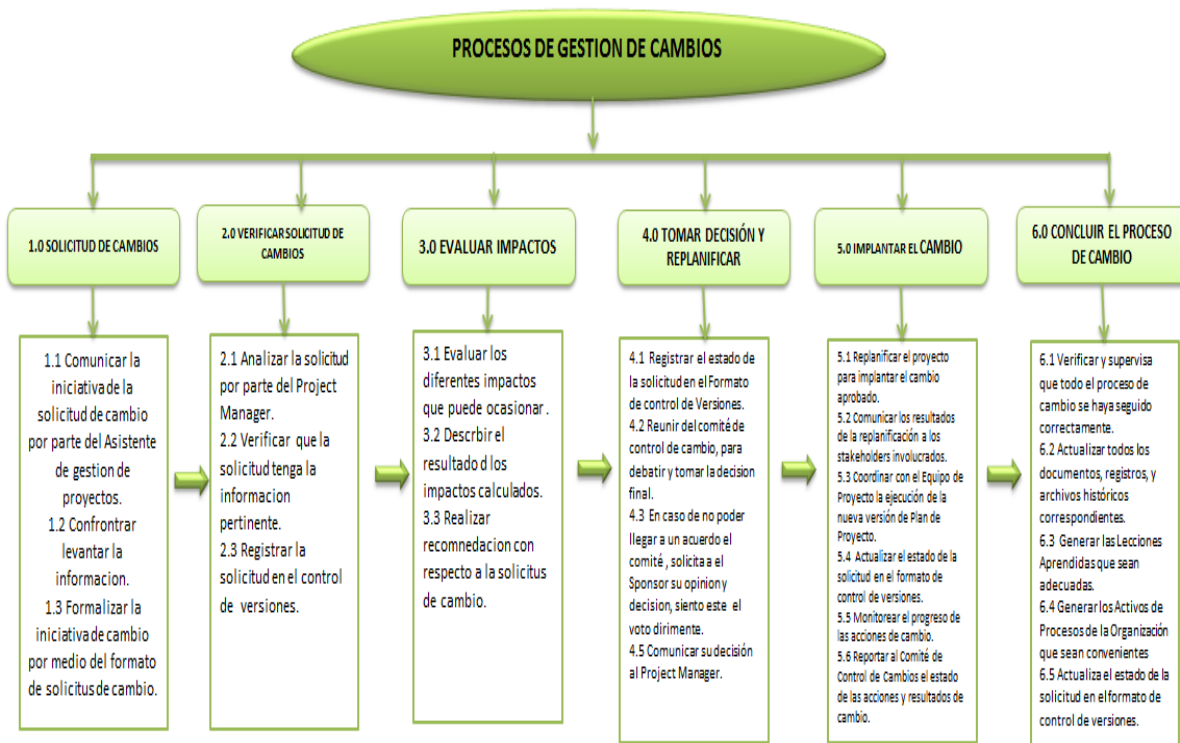
Proceso:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.
6. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.
8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

SOFTWARE	Microsoft Project
PROCEDIMIENTOS	Procesos de Gestión del cambio según lo establecido
FORMATOS	Formato de control de versiones Formato de gestión del cronograma
OTROS	

5.3 Procesos de autorización del trabajo



5.4 Gestión de la configuración

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Adecuacion de las instalaciones Física de la Fundacion Sembrando Esperanzas en el municipio Santa Lucia.	AIFFSEMSL

ROLES DE LA CONFIGURACIÓN GESTIÓN:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD

Project Manager	MCDM/CFP	Supervisar la planeacion , gestion, ejecucion y monitorio del proyecto acorde a el objetivo y necesidades requeridas	Toda autoridad sobre el proyecto
Ingeniero Civil	MABA	Ejecutar todas las tareas correspondientes a la ejecucion y supevision del proyecto , velando de igual forma por la calidad de su trabajo , cumpliendo con lo planteado.	Autoridad para operar las funciones de ejecucion, supervision y control del proyecto
Arquitecto	HCF	Diseña, plantear, y supervisar el proyecto de acuerdo a lo planteado , velando por la calidad de su trabajo.	Auditar la Gestión del proyecto según se indique el Project Manager
Funcionario de la fundacion	EDCA	Auditar, supervsar e inspeccionar cada una de las acciones y actividades que se realizan , antes , durante y al cierre del proyecto, para garantizar el cumplimiento del proyecto en su tiempo , costo y alcance	Toda autoridad al momento de supervisar cada una de las acciones planteadas por el equipo de trabajo durante el planteamiento, gestion , ejecucion y cierre del proyecto.
Topografo	CD	Garantizar la calidad de los terrenos según las reformas establecidas	Capacidad de cuestionar los diseños y planteamientos del equipo de trabajo en cuanto a la ejecucion civil y parte de diseño según se requiera.
Obrero	Varios	Garantizar la ejecucion de la obracicvil en el tiempo , costo y alcance establecido en el proyecto , dentro del cronograma de actividades.	Depende de cada miembro, se especifica para cada actividad.
Geologo	AV	Garantizar la calidad de los terrenos según las reformas establecidas	Capacidad de cuestionar los diseños y planteamientos del equipo de trabajo en cuanto a la ejecucion civil y parte de diseño según se requiera.

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E/C	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan para la Dirección del Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de control de Cambios		Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Interesados	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de gestión del Alcance	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Requisitos	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de gestión del Cronograma		Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Costos	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Calidad		Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

				n restringida	en to secundario	
Plan de gestión de Recursos.	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Comunicaciones	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión del Riesgo	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de compra y subcontrataciones.	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Acta de cierre del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO O C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
1	Informe de diagnóstico inicial	2	F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Estudio de Área	2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado

	Listado de espacios y necesidades	3	F,E	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
2	Plano de levantamiento	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Plano de Ubicación	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Plano de localización	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Levantamiento topográfico	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Estudio Geológico	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
3	Plano inicial del lote actual (Bosquejo inicial de la propuesta)	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Plano Topográfico	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Plano de Cimentación	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
4	Esquema básico y detalles de fachada	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Estudio de 3 diseños de acabados y cubiertas	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
5	Plano Arquitectónico	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Planos de Cotas	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Análisis de planos de instalaciones	4	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Planos de Eléctrica	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Planos de Iluminación	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado

	Planos de Evacuacion de Aguas	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Planos Sanitaria	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Planos de evacuacion.	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	planos de fachada	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	planos de cubiertas	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Planos de Detalles y acabados	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	planos de cortes de seccion (Longitud y transversal)	1,2	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
6	Informe de cotizaciones finales de propuesta	3,4	F,E	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Permiso de propietarios	3,4	E,C,F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Acta de vengidad	3,4	E,C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	DECLARACION DE IMPUESTO PREDIAL	3	E	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	CERTIFICADO DE LIBERTEAD Y TRADICION DEL INMUEBLE	3	E	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
7	DECLARACION DE LA DIRECCION DE LOS PREDIOS COLINDANTES AL PROYECTO OBJETO DE SOLICITUD	3	E	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado

8	cronograma de obra civil	3,4,1	C,E,F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
9	Garantía y seriedad de la oferta	1,3	C	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
10	Informe de Control de ejecución en Microsoft Project	4,3,1	C,E,F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
	Informe de Control de Rendimientos por áreas en Microsoft Protect	4,3,1	C,E,F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
11	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra	4,3,1	C,E,F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado
12, 13,14,15,16	Acta de recibimiento de la obra	4,3,1	C,E,F	Original impreso/ Digital	Firmado y aprobado

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los CI's (Configuration Items) será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI's para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHS ITEMS.

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los CI's.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI's.

6 GESTIÓN DE INTERESADOS

6.1 Plan de gestión de interesados

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

6.1.1 Metodología para plan de gestión de los interesados

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de los interesados del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto identificar el enfoque adecuado para el involucramiento de cada interesado o grupo de interesados. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario, teniendo en cuenta las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso.

La Gestión de los Interesados del Proyecto incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto. Los procesos apoyan el trabajo del equipo del proyecto para analizar las expectativas de los interesados, evaluar el grado en que afectan o son afectados por el proyecto, y desarrollar estrategias para involucrar de manera eficaz a los interesados en apoyo de las decisiones del proyecto y la planificación y ejecución del trabajo del proyecto. Los procesos de Gestión de los Interesados del Proyecto son:

6.1.2 Identificar a los Interesado

Identificar periódicamente a los interesados del proyecto, así como de analizar y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto.

6.1.3 Planificar el Involucramiento de los Interesado

Es el proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados del proyecto, con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto.

6.1.4 Gestionar el Involucramiento de los Interesados

Es el proceso de comunicarse y trabajar con los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, abordar los incidentes y fomentar el compromiso y el involucramiento adecuado de los interesados.

6.1.5 Monitorear el Involucramiento de los Interesados

Es el proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento.

6.1.6 Herramientas y técnicas para el plan de gestión de interesados

Juicio de expertos, recopilación de datos, cuestionarios y encuestas, tormenta de ideas, análisis de datos, análisis de interesados, análisis de documentos, representación de datos, mapeo/representación de interesados y reuniones

6.2 Registro de los interesados

El registro de interesados proporciona la lista de interesados del proyecto, así como cualquier información necesaria para ejecutar el plan de involucramiento de los interesados. Este documento contiene información acerca de los interesados identificados e incluye, entre otras cosas:

- Información de identificación. Nombre, puesto en la organización, ubicación y datos de contacto, y rol en el proyecto.
- Información de evaluación. Requisitos principales, expectativas, potencial para influir en los resultados del proyecto, y la fase del ciclo de vida del proyecto en la que el interesado tiene la mayor influencia o impacto.
- Clasificación de los interesados. Interno/externo, impacto/influencia/poder/interés, ascendente/descendente/ hacia afuera/lateral, o cualquier otro modelo de clasificación elegido por el director del proyecto

REGISTRO DE INTERESADOS									
Información de identificación					Evaluación y clasificación				
Nombre	Puesto / Org. / Empresa	Ubicación	Rol en el proyecto	Inf. de contacto	Requisitos / Expectativas	Fase de mayor interés	Partidario / Neutral / Reticente	Grado de influencia	Grado de interés
	Fundación Sembrando Esperanzas	Interna	gerencia de funcionarios		Cumplir la identificación de áreas de oportunidades en la infraestructura de la fundación por medio de juicios de expertos	Planificación	Apoyo	Alto	Alto
	Fundación Sembrando Esperanzas	Interna	equipo de negociación de la fundación		Decidir las áreas más relevantes a adecuar de la fundación de acuerdo a la misión y visión de los directivos de la fundación.	Planificación	Apoyo	Alto	Alto
	Fundación Sembrando Esperanzas	Interna	equipo técnico administrativo de la fundación		Levantar medidas iniciales de acuerdo a las instalaciones físicas de la fundación en su estado actual.	Planificación	Apoyo	Alto	Alto
	Fundación Sembrando Esperanzas	Interna	gerencia interna de la fundación		Mostrar los posibles diseños que pueden mitigar la carencia de espacios inadecuados en la fundación	Planificación	Apoyo	Alto	Alto
	Fundación Sembrando Esperanzas	Interna	equipo técnico administrativo y de negocio interno de la fundación		Decidir el diseño que se ajuste a las necesidades por área de la fundación posterior a estudio y revisión de directivos de la fundación y juicio de expertos.	Planificación	Apoyo	Alto	Alto
	IPSU	Externos	subcontratista de obras civiles		Cumplir con la reducción de costos manteniendo los parámetros de calidad, capacidad y resistencia en relación a los materiales y recursos utilizados en las adecuaciones.	Planificación	Apoyo	Medio Alto	Medio Alto
	IPSU	Externos	subcontratista de diseño		Cumplir los niveles de calidad del proyecto en relación a las diferentes áreas a adecuar en la fundación.	Planificación	Apoyo	Medio Alto	Medio Alto
	IPSU	Externos	subcontratista de cotizaciones		Identificar el estado actual del proyecto en relación al tiempo y sus avances.	Planificación	Apoyo	Medio Alto	Medio Alto
	IPSU	Externos	PMO 1		Mostrar los parámetros de calidad y cobertura por contrato en relación a tiempo de entrega, calidad y garantía de los trabajos.	ejecución	líder	Alto	Alto
	IPSU	Externos	PMO 2		Identificar el estado actual del proyecto en relación los costos ejecutados vs el presupuesto de las adecuaciones por áreas.	ejecución	líder	Alto	Alto
	IPSU	Externos	ingeniero calculista		Cumplir los niveles de calidad del proyecto en relación a la documentación del proyecto en las áreas a adecuar en la fundación.	ejecución	líder	Medio Alto	Medio Alto
	IPSU	Interna	arquitecto		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los documentos	ejecución	líder	Medio Alto	Medio Alto
	Fundación Sembrando Esperanzas	Interna	director de la fundación		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas verdes	ejecución	líder	Alto	Alto
	IPSU	Externos	funcionarios de la fundación		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas eventos	ejecución	líder	Alto	Alto
	IPSU	Externos	maestro de obra		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas administrativas	ejecución	Desconoce	bajo	bajo
	IPSU	Externos	obrero civil		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas papelería	ejecución	Desconoce	bajo	bajo
	IPSU	Externos	electricista		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas papelería	ejecución	Desconoce	bajo	bajo
	IPSU	Externos	obrero Sanitario		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas papelería	ejecución	Desconoce	bajo	bajo
	Comunidad de santa lucia	Externos	comunidad		Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectónico en las zonas papelería	Planificación	Desconoce	bajo	bajo

6.2.1 Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados

En la Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados Incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto

La cual permite comparar los niveles actuales de participación de los interesados con los niveles deseados de participación necesarios para la entrega exitosa del proyecto. tabla 1 muestra la forma de clasificar el nivel de participación de los interesados. El nivel de participación de los interesados puede clasificarse de la siguiente manera:

Nivel de participación	Definición
Desconocedor	Desconocedor del proyecto y de sus impactos potenciales.
Reticente	Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales pero reticentes a cualquier cambio que pueda ocurrir como consecuencia del trabajo o los resultados del proyecto. Estos interesados no prestarán apoyo al trabajo o los resultados del proyecto.
Neutral	Conocedor del proyecto, aunque ni lo apoya ni lo deja de apoyar.
De apoyo	Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales; apoya el trabajo y sus resultados.
Líder	Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales, y activamente involucrado en asegurar el éxito del mismo.

Tabla 2 nivel de participación de los interesados

X	SITUACION ACTUAL
D	NIVEL DESEADO

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS					
INTERESADO	PARTICIPACION				
	DESCONOCE	SE RESISTE	NEUTRA	APOYA	LIDER
gerencia de funcionarios			X	D	
equipo de negociación de la fundación			X	D	
equipo técnico administrativo de la fundación			X	D	
gerencia interna de la fundación			X	D	
equipo técnico administrativo y de negocio interno de la fundación			X	D	
subcontratista de obras civiles			X	D	
subcontratista de diseño			X	D	
subcontratista de cotizaciones			X	D	
PMO 1				X	D
PMO 2				X	D
ingeniero calculista				X	D
Arquitecto				X	D
director de la fundación				X	D
funcionarios de la fundación				X	D
maestro de obra	X			D	
obrero civil	X			D	

Electricista	X			D	
obrero Sanitario	X			D	
comunidad	X			D	

Tabla 3 Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados

6.3 Estrategias para la gestión de los interesados

En esta sección se explica cómo se gestionará la participación de los interesados, basándose en sus necesidades, intereses e impactos potenciales en el éxito del proyecto. Siguiendo la matriz de poder e intereses, dependiendo del grado de influencia e interés que tenga en interesado en el proyecto, las estrategias de gestión de los interesados se pueden clasificar en:

6.3.1 Gestionar atentamente.

Desarrollar estrategias de gestión adecuadas para hacer participar de manera efectiva a los Interesados. Durante todo el ciclo de vida del Proyecto. Basándose en el análisis de sus necesidades, intereses e impacto potencial en el éxito del Proyecto. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto cada semana por medio de informen vía email

6.3.2 Mantener satisfecho.

Comunicarse y trabajar en conjunto con los Interesados. Para satisfacer sus necesidades y abordar los problemas a medida que se presentan. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto cada semana por medio de informen vía email

6.3.3 Mantener informado y Monitorear.

Observar de manera global a los Interesados en el Proyecto. Además de las estrategias de gestión, las relaciones y el plan de participación de los interesados. Durante este proceso se lleva a cabo un monitoreo de los impactos en los interesados en el proyecto y viceversa. Por otra parte, se mejora o corrige la estrategia de gestión de los interesados en el proyecto. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto cada semana por medio de informen vía email

6.4 Actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados

El plan de gestión de los interesados no es un documento estático y puede ser modificado a medida que evoluciona el proyecto. En esta sección se establece la frecuencia para revisar el registro de interesados cada semana después de enviar el reporte del estado del proyecto y plan de gestión, así como los procedimientos para modificar estos documentos. Serán sometidos al plan de gestión de solicitud de cambio sometido a una elaboración, revisión y aprobación.

7 GESTIÓN DEL ALCANCE

7.1 Plan de gestión del Alcance

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

7.1.1 Metodología para plan de gestión del alcance

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión del alcance del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido, y únicamente el trabajo requerido, para completar el proyecto con éxito. Gestionar el alcance del proyecto se enfoca primordialmente en definir y controlar qué se incluye y qué no se incluye en el proyecto.

Al planificar la gestión del alcance, estamos determinando cómo se definirá, validará y controlará el alcance del proyecto. Incluyendo la gestión de los requisitos de todos los trabajos a realizar. Para ello, debemos elaborar un plan de gestión del alcance en el que se describirá el protocolo de la gestión PMBOK 6, los procesos de Gestión de los Interesados del Alcance son:

7.1.2 Planificar la Gestión del Alcance

Es el proceso de crear un plan de gestión del alcance que documente cómo se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto y del producto. En esta fase se documentará cómo serán definidos, validados y controlados el alcance del proyecto y del producto. El beneficio clave de este proceso es que proporciona guía y dirección sobre cómo se gestionará el alcance a lo largo del proyecto. Dando como resultado el plan para la gestión del alcance.

7.1.3 Recopilar Requisitos

Es el proceso de determinar, documentar y gestionar las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto. de determinar, documentar y gestionar las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que proporciona la base para definir el alcance del producto y el alcance del proyecto. Este proceso se lleva a cabo una única vez o en puntos predefinidos del proyecto. Obteniendo como salida documentación de requisitos y matriz de trazabilidad de Requisitos.

7.1.4 Definir el Alcance

Es el proceso de desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto. consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto. El beneficio clave de este proceso es que describe los límites del producto, servicio o resultado y los criterios de aceptación. Obteniendo el enunciado del alcance del proyecto y producto.

7.1.5 Crear la EDT/WBS

Es el proceso de subdividir los entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar. El beneficio clave de este proceso es que proporciona un marco de referencia de lo que se debe entregar. Este proceso se lleva a cabo una única vez o en puntos predefinidos del proyecto. Obteniendo Línea base del alcance

7.1.6 Validar el Alcance

Es el proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan Completado. Formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado. El beneficio clave de este proceso es que aporta objetividad al proceso de

aceptación y aumenta la probabilidad de que el producto, servicio o resultado final sea aceptado mediante la validación de cada entregable. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario.

7.1.7 Controlar el Alcance

Es el proceso de monitorear el estado del alcance del proyecto y del producto, y se gestionan cambios a la línea base del alcance. El beneficio clave de este proceso es que la línea base del alcance es mantenida a lo largo del proyecto. Este proceso se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto.

7.2 Declaración del alcance

7.2.1 Descripción del alcance del proyecto

El proyecto de la adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Santa Lucía. Está descrito por una serie de reconstrucciones de varias zonas verdes, administrativas, eventos y de archivo, en un área de 636 metros de la fundación Sembrando Esperanzas del municipio de Santa Lucía, definido como producto final con las siguientes especificaciones de acuerdo a los planos y diseños estipulados y validados por los directivos de la fundación: Adecuación de 250 metros de zona de eventos, 130 metros en zonas verdes, 180 zona de administrativas y 120 metros en zona de archivo.

El proyecto consta de una duración de 4 meses, de los cuales se tiene presupuestado una inversión total de \$190.000.000, los cuales deben ser distribuidos, desde el proceso de planificación e inspección de instalaciones físicas, levantamiento de requerimientos del cliente, seguido de definición de diseños y costo, así mismo la fase de ejecución de obras civiles por cada una de las zonas a adecuar formalizando la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado en la fase de gestión y verificación e inspección del alcance, costo, tiempo del proyecto de partes iguales desde equipo del proyecto, contratista y funcionarios de la fundación para el cierre de la obra en la fundación Sembrando Esperanza, ubicada en el municipio de Santa Lucía, Atlántico.

7.2.2 Descripción del alcance del producto

El alcance del producto del proyecto está descrito por el diseño y adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Santa Lucía. Conformada por áreas 636 metros cuadrados, donde los diseños contemplan una Adecuación distribución por 4 zonas de: 250 metros de zona de eventos, 130 metros en zonas verdes, 180 zonas de administrativas y 120 metros en zona de archivo.

Equipo del proyecto en la primera fase del proyecto realizará una inspección a las instalaciones físicas de la fundación realizando un diagnóstico inicial y de esta manera definir las áreas a adecuar, de acuerdo a la validación de requerimientos y definición de zonas a adecuar por medio de la aprobación de los directivos.

Gradualmente por la documentación de requisitos se procede a la segunda fase del proyecto la cual está descrita por estudio de suelo de la fundación, levantamiento de medidas planos y diseños iniciales, elaboración de 3 propuestas de diseños y planos arquitectónicos acorde a los requerimientos de la fundación, seguido de la evaluación y selección del diseño final por el equipo del proyecto y aprobado por los directivos de la fundación.

La tercera fase del proyecto está enfocada en realizar la definición de los costos por medio de una licitación abierta a empresas 3 constructoras, cada licitación será enviada a los directivos para su evaluación y adjudicación del contrato con el fin de iniciar la 4 fase del proyecto, en esta sección se realiza la ejecución de obras civiles conformado por: preliminares de obras civiles por cada una de las zonas a adecuar, cimentación de obras de acuerdo a planos, levantamiento

de estructuras y muros , instalaciones de acometidas eléctricas y sanitarias, adecuación de zonas administrativas y de archivo, seguido de la adecuación de zonas verdes y eventos teniendo en cuenta la lista de requerimiento por área.

En la 5 fase el equipo de proyecto, realiza la gestión de inspección y verificación acorde a planos con el fin de validar el alcance del producto y así mismo verificar los detalles de cada una de las zonas en proceso de adecuación de acuerdo a los planos posteriormente realizar el cierre del proyecto con la validación de cada una de las zonas adecuadas.

7.2.3 Exclusiones del proyecto

En este proyecto no se contempla la demolición de casas, arboles, o cualquier otra estructura física que se encuentre fuera del perímetro descrito en los planos iniciales de la fundación. En este proyecto no se hace responsable del mantenimiento de las obras luego de su culminación y entrega.

7.3 Definición del ciclo de vida proyecto

Este proyecto se contempla por un ciclo de vida predictivo o cascada, el alcance, el tiempo y el costo del proyecto se determinan en las fases tempranas del ciclo de vida. Cualquier cambio en el alcance se gestiona cuidadosamente. Así sólo cuando la primera fase se termina se puede empezar con la segunda, y así progresivamente. Con excepción de algunas actividades en paralelo con el fin de optimizar recursos, tiempo y costo. Modelo asume que todo se lleva a cabo y tiene lugar tal y como se había planeado en la fase anterior, y no es necesario pensar en asuntos pasados que podrían surgir en la siguiente fase.

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO				
INICIACION	PLANIFICACION	EJECUCION	CONTROL	CIERRE
*Creación de registros *Análisis previo de alcance *Análisis final de viabilidad *Autorización del proyecto. *Especificación de requisitos *Análisis detallado de interesados *Realización de estimaciones *Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	*Definición Plan de Proyecto *Evaluación de propuestas *Negociación del contrato *Aprobación de propuesta *Planificar el Involucramiento de los Interesados *Planificar la Gestión de las Adquisiciones *Planificar la Gestión de las Comunicaciones *Planificar la Gestión de Recursos *Planificar la Gestión de la Calidad *Planificar la Gestión de los Costos *Planificar la Gestión del Cronograma *Planificar la Gestión del Alcance	*Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto *Seguimiento de tareas e hitos. *Gestión de Entregables *Gestión de informes. *Gestionar el Conocimiento del Proyecto *Gestionar la Calidad *Gestionar las Comunicaciones *Implementar la Respuesta a los Riesgos *Efectuar las Adquisiciones *Gestionar la Participación de los Interesados	*Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto *Realizar el Control Integrado de Cambios *Controlar el Alcance *Controlar el Cronograma *Controlar los Costos *Controlar la Calidad *Controlar los Recursos *Monitorear las Comunicaciones *Monitorear los Riesgos *Controlar las Adquisiciones *Monitorear el Involucramiento de los Interesados	*Cierre formal del proyecto. *Análisis de resultados *Revisión de cierre de planes *Lesiones aprendidas del proyecto. *Cerrar el Proyecto o Fase

7.4 WBS (Work Breakdown Structure)

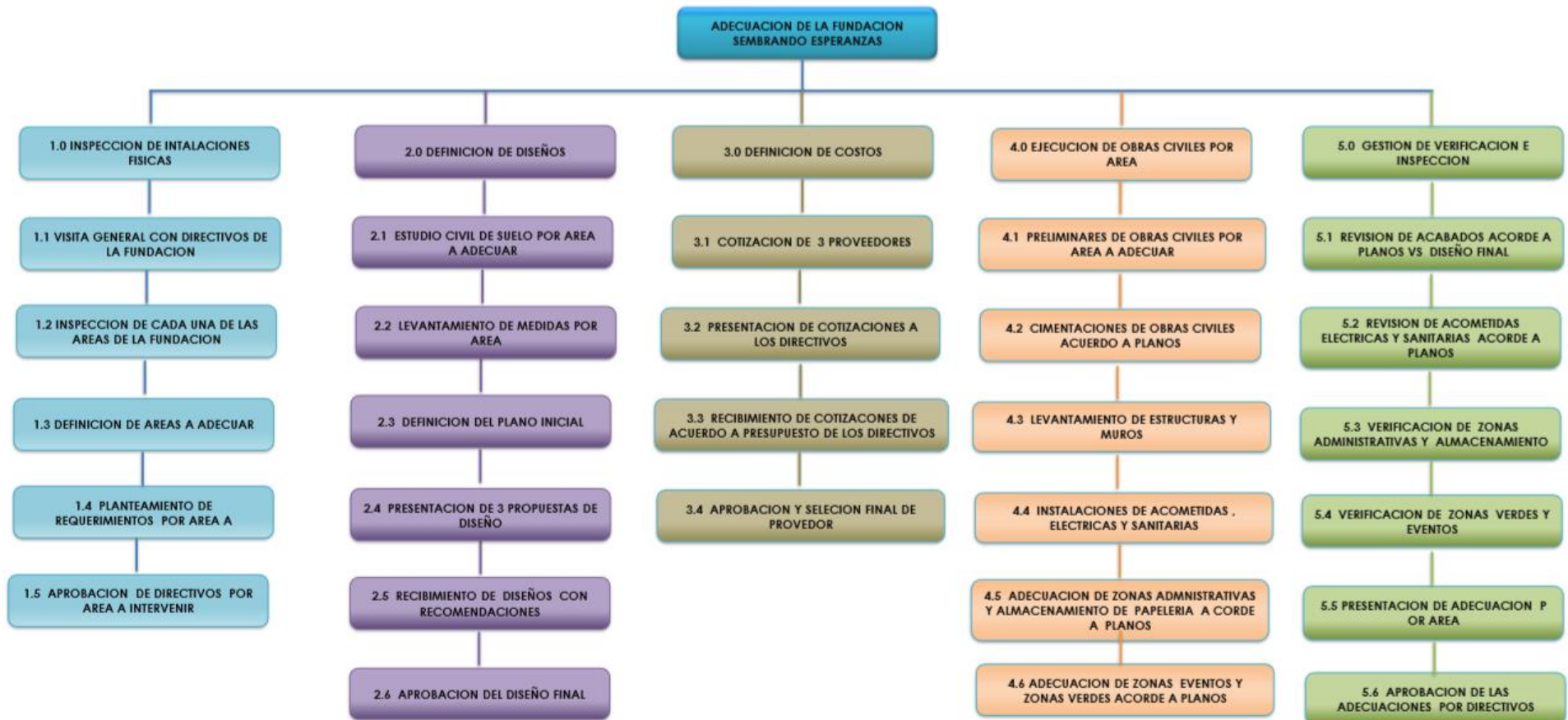


Gráfico 1 WBS (WORK BREAKDOWN STRUCTURE)

7.5 Diccionario de la WBS

DICCIONARIO DE LA WBS											
INFORMACION GENERAL DEL PAQUETE DE TRABAJO								INFORMACION DE ESTIMACIONES DE LA ACTIVIDAD			
CODIGO DE CUENTA DE CONTROL	NOMBRE DE LA CUENTA DE CONTROL	CODIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO	ENTRADAS	SALIDAS	RESPONSABLE	DURACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	COSTO
1.0	INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS	1.1	1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	En este proceso de realizara una visita en las instalaciones de la fundacion con el fin de identificar el estado inicial de la estructura identificar las diferentes areas que la componen.	Informe de disgnostico inicial	Creacion de propuesta primaria	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	1 día	mar 03/09/19	mar 03/09/19	
		1.2	1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	Este proceso se define en realizar un visita con el fin de verificar visualmente los espacios de cada una de las areas, de esta manera se obeserva , los espacios acorde a las funciones dessarrollada por area, la ventilacion de en los espacios	Propuesta de interesados	Acta de constitucion del proyecto.	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	1 día	mié 04/09/19	mié 04/09/19	
		1.3	1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	se define por medio de una reunion con los directivos de la fundacion y los diferentes ingenieros con el fin de identicar las areas a adecuar en la fundacion.	Informe de diseño de areas identificadas	Informe de areas a adecuar	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	jue 05/09/19	mar 10/09/19	
		1.4	1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	por medio de este proceso de pretender realizar un listado de requerimiento por area comprende las actividades relacionadas con la definición, clasificación, diseño acorde a las necesidades de cada area. Y posteriormenete se envia para su aprobacon.	Listado de necesidades y requerimientos	Plano de Ubicación Plano de localizacion Levantamiento topografico Estudio Geologico	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	mié 11/09/19	lun 16/09/19	
		1.5	1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Durante esta etapa del proyecto se recibe la lista de requerimiento aprobadas y revisadas por todo el personal involucrado en el proyecto abarcado desde directivos hasta Ingenieros.	Acta de permisos por parte de los funcionarios	ACTA DE VENCIDAD	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	8 días	mar 17/09/19	jue 26/09/19	
2.0	2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	2.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	En este paquete de trabajo se realizara un estudio en las areas a intervenir con el fin de identificar las propiedades y naturaleza del terreno donde se realizara las diferentes adecuaciones , ubicación de cuerpos de agua.	Estudio de suelos	Plano de levantamiento	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	vie 27/09/19	mié 02/10/19	
		2.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	En esta etapa se realiza las mediciones relacionadas a las areas definidas a intervenir, para conocer la realidad de un inmueble y tener gráficamente todas las medidas, distribución, estructura, instalaciones y características básicas del espacio.	Plano de Ubicación Plano de localizacion Levantamiento topografico Estudio Geologico	plano inicial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	vie 27/09/19	mié 02/10/19	
		2.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	En en siguiente paquete de trabajo se realiza la representación gráfica y detalla a escala de las instalaciones fisicas de la fundacion, detalladando las acometidas iniciales por area a intervenir	plano inicial	Plano Topografico Calculos Estructurales Planos de Cimentacion	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	1 día	mié 02/10/19	mié 02/10/19	
		2.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	en este proceso se presentan 3 diseños arquitectónico acorde a los requerimientos levantados en el plan aquitectonico 2 diseños de 1 nivel y 1 de dos niveles, el cual es presentando y entregado a los directivos de la fundacion para su respectiva evalaucion	Esquema basico y detalles de fachada	Estudio de 3 diseños de acabados y cubiertas	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	jue 03/10/19	mar 08/10/19	

		2.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	En el siguiente paquete de trabajo los diseños son recibidos con su respectivas recomendaciones de los cuales solo se escogera un diseño y se adaptara las recomendaciones estipuladas por los directivos en el diseño seleccionado, Para su posterior envío a revision final.	Plano Arquitectonico	Planos de Cotas Análisis de planos de instalaciones Planos de Electrica Planos de Iluminacion Planos de Evacuacion de Aguas Planos de sanitarias Planos de Evacuacion Planos de fachadas Planos de Cubiertas Planos de Detalles y acabados planos de cortes de seccion (Longitud y transversal)	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	3 días	mié 09/10/19	vie 11/10/19	
		2.6	2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	En esta unidad de trabajo se recibe el diseño seleccionado por los directivos adaptados a las diferentes recomendaciones, el cual se hace oficial por medio de sus firmas y presentacion final en una reunion con los ingenieros , arquitecto y directivos.	PREAPROBACION DE PROPUESTA	REPLANTEAMIENTO DE PROPUESTA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	2 días	lun 14/10/19	mar 15/10/19	
3.0	3.0 DEFINICION DE COSTOS	3.1	3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	En esta paquete de trabajo se realiza la cotizacion de los recursos maquinarias recursos humanos ,con 3 empresas diferentes con el fin de de seleccionar el proveedor que cumpla los parametros de mejor tiempo de entrega servicio , calidad de loa materiales a un precio acorde con el presupuesto destinado para la adecuacion	Informe de cotizaciones finales de propuesta de los 3 proveedores	Garantia y seridad de la oferta	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	mié 16/10/19	lun 21/10/19	
		3.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	En este paquete de trabajo se presentara por medio de una reunion con los directivos de la fundacion ,ingenieros y arquitectos con el fin de socializar y escoger un proveedor final o definir los proveedores por material a utilizar en las adecuaciones de la fundacion	Informe de Cotizacion de propuesta final para revision	Informe con observaciones según las necesidades de los directivos. (listado de necesidades replanteado)	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	1 día	mar 22/10/19	mar 22/10/19	
		3.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	En esta parte del proyecto recibiremos la cotizacion final acorde al presupuesto de la fundacion y por parte de la revision de los directivos y recomendaciones de los ingenieros.	Listado de necesidades replanteado	Envio de Informe de aprobacion final	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	2 días	mié 23/10/19	jue 24/10/19	
		3.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	Depues de realizar los diferentes cambios acorde a los proveedores y las distintas areas de oportunidades identificadas en en la revision de la cotizacion se presenta en un documento el calculo total de la obra con el proveedor a utilizar con el fin de tener el aprobado de los directivos de la fundacion	Aprobacion de propuesta de cotizacion por los directivos de la fundacion	Ordenes de compras	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	3 días	vie 25/10/19	mar 29/10/19	

4.0	4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA	4.1	4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Comprende todas las actividades preliminares necesarias para la ejecución de las obras, tales como: demoliciones, campamentos, almacén, oficinas, cerramientos, instalaciones provisionales de servicios de acueducto, energía, teléfono, sanitarios, limpieza y descapote del terreno y la localización de las obras.	Cronograma de obras civiles	Cronograma de obras civiles replanteado	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	20 días	mié 30/10/19	mar 26/11/19	
		4.2	4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Se ejecutarán las demoliciones indicadas en los planos, en el formulario de propuesta o las que señale el Interventor, retirando a la mayor brevedad y con autorización de la Interventoría, los escombros y demás materiales resultantes. La Entidad se reserva el derecho de propiedad sobre los materiales de valor que resulten de la demolición y podrán exigir al Contratista su reutilización o el transporte de ellos hasta algún sitio, determinado por el Interventor, a distancia no mayor a 15 km. Los materiales y elementos aprovechables, a criterio del Interventor, deberán retirarse o desmontarse con especial cuidado para evitarles daños que impidan su empleo posterior	Cronograma de obras civiles respecto a las cimentaciones	Informe de Control de ejecución en Microsoft Project	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	20 días	mié 27/11/19	mar 24/12/19	
		4.3	4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	Se componen como el contruccion de los muros de las divisiones del area de oficinas y papelerías , las losas construidas directamente sobre el terreno deben impermeabilizarse puede ser a través de una película de polietileno entre el suelo y la placa, para evitar el ascenso de humedad. el acabado del muro, debe hacerse antes de que el mortero se endurezca, pero que sea capaz de resistir la presión de un dedo, para poder eliminar inmediatamente el excedente de mortero que escurra o sobresalga de la pared de cada unidad.	Cronograma de obras civiles respecto a las cimentaciones	Informe de Control de ejecución en Microsoft Project	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	7 días	mié 25/12/19	jue 02/01/20	
		4.4	4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	romper los muros para introducir los ductos de las instalaciones, pues se estaría debilitando la resistencia estructural del muro. Los ductos de instalaciones eléctricas se pueden introducir en los muros, en celdas que no lleven refuerzo e inyección, progresivamente con la elevación del muro. Sus cajas para salidas deben quedar ubicadas sobre perforaciones, para que los ductos se puedan colocar dentro de las celdas. Los ductos para instalaciones hidrosanitarias se deben colocar en buitroneos o muros no estructurales.	Cronograma de obras civiles respecto a acometidas electricas y sanitarias	Informe de Control de ejecución en Microsoft Project	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	5 días	vie 03/01/20	jue 09/01/20	
		4.5	4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMNISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	Se realizaran las obras civiles Pertinentes a la ejecucion de zonaas de almacenamiento y archivos, como es el amliacion de oficinas , e instalacion de archivadores	Cronograma de obras civiles respecto a las zonas administrativas y almacenamiento de papelerías acorde a planos	Informe de Control de ejecución en Microsoft Project	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	2 días	vie 10/01/20	lun 13/01/20	

		4.6	4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Se realizaran las obras civiles Pertinentes a la ejecucion de zonas vereds, como es el sercado y colocacion de grama sintetica	Cronograma de obras civiles respecto a las zonas verdes y salon de eventos	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	2 días	mar 14/01/20	mié 15/01/20	
5.0	5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION	5.1	5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	Comaracion de lnos inicialesvs lanos finales , ara constatar el cumlimieto de los objetivos lantados.	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra por ingeniero civil	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	3 días	jue 16/01/20	lun 20/01/20	
		5.2	5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	InsPeccion de lanos iniciales en comaracion con lanos finales en las su,as delas areas ara evidenciar la diferencia de las areas a trabajar	Informe de pruebas tecnicas electricas , sanitarias	Informe de pruebas tecnicas electricas , sanitarias aprobado	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	1 día	mar 21/01/20	mar 21/01/20	
		5.3	5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	InsPeccion y analisis de las areas administrativas cumplen con los lanos lateados en la rouesta y oder asi medir su nivel de satisfacion del cliente y la obra	Informe de pruebas de zonas administrativas y almacenamiento	Informe de pruebas de zonas administrativas y almacenamiento aprobado	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	3 días	mié 22/01/20	vie 24/01/20	
		5.4	5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	InsPeccion y analisis de las areas de zonas verdes y de eventos cumplen con los lanos lateados en la rouesta y oder asi medir su nivel de satisfacion del cliente y la obra	Informe de pruebas de zonas verdes y eventos	Informe de pruebas de zonas verdes y eventos aprobado	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	3 días	lun 27/01/20	mié 29/01/20	
		5.5	5.5 PRESENTACION DE ADECUACION P OR AREA	Entrega de lanos finales en fisico y digital a los rietarios de la fundacion	Acta de recibimiento de la obra	Acta de recibimiento de la obra aprobado	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	4 días	jue 30/01/20	mar 04/02/20	
		5.6	5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	Se realizara la firma de acta de cierre or arte de los resonsables y los interesados ara tener dar como culminado el royecto de forma exitosa			Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	8 días	mié 05/02/20	vie 14/02/20	

7.6 Listado de requisitos

DOCUMENTACION DE REQUISITOS

ID	IDENTIFICACION ASOCIADA	FECHA DE INCLUSION	VERSION	DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS	RESPONSABLE	PRIORIDAD	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO	TIPO DE REQUISITO	FUENTE DE VERIFICACION	ULTIMA FECHA DE ESTADO REGISTRADO	GRADO DE COMPLEJIDAD	CRITERIO DE ACEPTACION
R001	1,0	31/08/2018	1	Presentar diagnostico inicial de la fundacion con relacion a las areas verdes, áreas de oficina y administrativas , de archivo, almacenamiento de papelería y reuniones de la fundacion.	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	30/03/2019	Requisito del proyecto	Contrato Informe de diagnostico inicial Acta de Reuniones	30/08/2018	Alto	diagnostico inicial de la fundacion con relacion a las areas verdes, áreas de oficina y administrativas , de archivo, almacenamiento de papelería ofrezca un descripcion detallada de las areas a adecuar de la fundacion
R002	2,0	14/08/2018	1	Presentar resultado del analisis del estudio de suelo con recomendaciones por ingenieros para la ampliacion de areas verdes, áreas de oficina y administrativas , de archivo, almacenamiento de papelería y reuniones de la fundacion.	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	13/03/2019	Requisito del proyecto	Contrato Informe de diagnostico inicial Acta de Reuniones	13/08/2018	Alto	resultado del analisis del estudio de suelo con recomendaciones por ingenieros para la ampliacion de areas defina las areas mas relevantes a intervenir.
R003	3,0	14/08/2018	1	presentacion de de planos iniciales con relacion a las areas verdes, áreas de oficina y administrativas , de archivo, almacenamiento de papelería y reuniones de la fundacion.	Arquitectos Ingenieros civiles	Medio	Solicitado	13/03/2019	Requisito del proyecto	Contrato Planos iniciales	13/08/2018	Medio	planos iniciales con relacion a las areas a adecuar detallan las medidas iniciales de acuerdo a las instalaciones fisicas de la fundacion
R004	4,0	24/08/2018	1	presentacion de propuestas de 3 diseños en relacion a areas verdes, áreas de oficina y administrativas , de archivo, almacenamiento de papelería y reuniones de la fundacion.	Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	23/03/2019	Requisito del proyecto	Contrato Propuestas de Diseños y Planos	23/08/2018	Alto	las propuestas de 3 diseños en relacion a areas a adecuar ayuden a cumplir los requerimientos planteados en el plan arquitectonico
R005	5,0	24/08/2018	1	Recibir los planos adaptados a las recomendaciones por las observaciones de los directivos de la fundacion para la eleccion del diseño final.	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles Directivos de la Fundacion	Alto	Solicitado	23/03/2019	Requisito del proyecto	Contrato Planos seleccionados Acta de reunion	23/08/2018	Alto	los planos adaptados a las recomendaciones por las observaciones de los directivos de la fundacion ayuden a la eleccion del diseño final.
R006	6,0	31/08/2018	1	Presentar informe de evaluación y selección del diseño final en propuestas técnicas económicas de 3 posibles contratistas	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Medio	Solicitado	30/03/2019	Requisito del proyecto	Contrato Acta de reunion	30/08/2018	Medio	informe de evaluación y selección del diseño final en propuestas técnicas económicas de 3 posibles contratistas ayude a la la reduccion de costos manteniendo los parametros de calidad, capacidad y resistencia en relacion a los materiales y recursos utilizados en las adecuaciones.
R007	7,0	4/09/2018	1	Presentar plan de trabajo, calidad, riesgo y seguridad para las adecuaciones en las diferentes areas de la fundacion	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	3/04/2019	Requisito de calidad	Contrato Acta de reunion	3/09/2018	Alto	plan de trabajo, calidad, riesgo y seguridad para las adecuaciones en las diferentes areas de la fundacion ayude a detallar las actividades a realizar en la adecuaciones
R008	8,0	12/09/2018	1	Presentar informes semanales sobre el estado del proyecto y los avances desarrollados en este.	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	11/04/2019	Requisito del proyecto	Contrato Acta de reunion	11/09/2018	Alto	los informes semanales sobre el estado del proyecto .Identifiquen su avance del proyecto en relacion al tiempo y sus recursos.

R009	9,0	16/09/2018	1	Presentar protocolos de entrega y de calidad . Además de Cartas de Garantías	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Medio	Solicitado	15/04/2019	Requisito del proyecto	Contrato Acta de reunion	15/09/2018	Medio	protocolos de entrega y de calidad . Además de Cartas de Garantías detallan parametros de calidad y cobertura por contrato en relacion a tiempo de entrega, calidad y garantia de los trabajos.
R010	10,0	16/09/2018	1	presentar informes económico mensuales (valorizaciones) en relacion a los avances de las adecuaciones en las diferentes areas de la fundacion.	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	15/04/2019	Requisito del proyecto	Contrato Acta de reunion	15/09/2018	Alto	informes económico mensuales (valorizaciones) Identifiquen el estado actual del proyecto en relacion los costos ejecutados vs el presupuesto de las adecuaciones por areas.
R011	11,0	16/09/2018	1	Durante la gestión del proyecto se obtendrán diferentes entregables con los respectivos protocolos (ESPECIALISTAS RESPONSABLES) para ser aprobados por el cliente	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	15/04/2019	Requisito del Interesado	Contrato Acta de reunion	15/09/2018	Alto	entregables con los respectivos protocolos (ESPECIALISTAS RESPONSABLES) para ser aprobados por el cliente detallan las areas de y sus responsable
R012	12,0	16/09/2018	1	Presentar de documentos con relacion al proyecto (documento inicial (alcance, ppto, cronograma y documentos de cierre de proyecto).	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles	Alto	Solicitado	15/04/2019	Requisito del Interesado	Contrato Acta de reunion	15/09/2018	Alto	documentos con relacion al proyecto (documento inicial (alcance, ppto, cronograma y documentos de cierre de proyecto). Cumplan para la aprobacion del proyecto
R013	13,0	16/09/2018	1	Las zonas verdes contruidas sea acorde a los planos diseñados	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles Directivos de la fundacion	Alto	Solicitado	15/04/2019	Requisito del Interesado	Contrato Acta de reunion	15/09/2018	Alto	Las zonas verdes contruidas sea acorde a los planos diseñados para cumplir con los estipulado en los Diseños
R014	14,0	17/09/2018	1	las areas adeacuadas en la zona evento tenga capacidad para 30 personas	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles Directivos de la fundacion	Alto	Solicitado	16/04/2019	Requisito del Interesado	Contrato Acta de reunion	16/09/2018	Alto	las areas adeacuadas en la zona evento tenga capacidad para 30 personas para cumplir con los estipulado en los Diseños
R015	15,0	17/09/2018	1	el area de adecuacion de la zona adminitrativa este distribuida acorde al diseño seleccionado	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles Directivos de la fundacion	Alto	Solicitado	16/04/2019	Requisito del Interesado	Contrato Acta de reunion	16/09/2018	Alto	el area de adecuacion de la zona adminitrativa este distribuida acorde al diseño seleccionado para cumplir con los estipulado en los Diseños
R016	16,0	17/09/2018	1	el area de adecuacion de la zona de almacenamiento tenga capacidad para 5 archivadores.	Ingenieros Industriales Arquitectos Ingenieros civiles Directivos de la fundacion	Alto	Solicitado	16/04/2019	Requisito del Interesado	Contrato Acta de reunion	16/09/2018	Alto	el area de adecuacion de la zona de almacenamiento tenga capacidad para 5 archivadores.para cumplir con los estipulado en los Diseños

7.7 Matriz de Trazabilidad

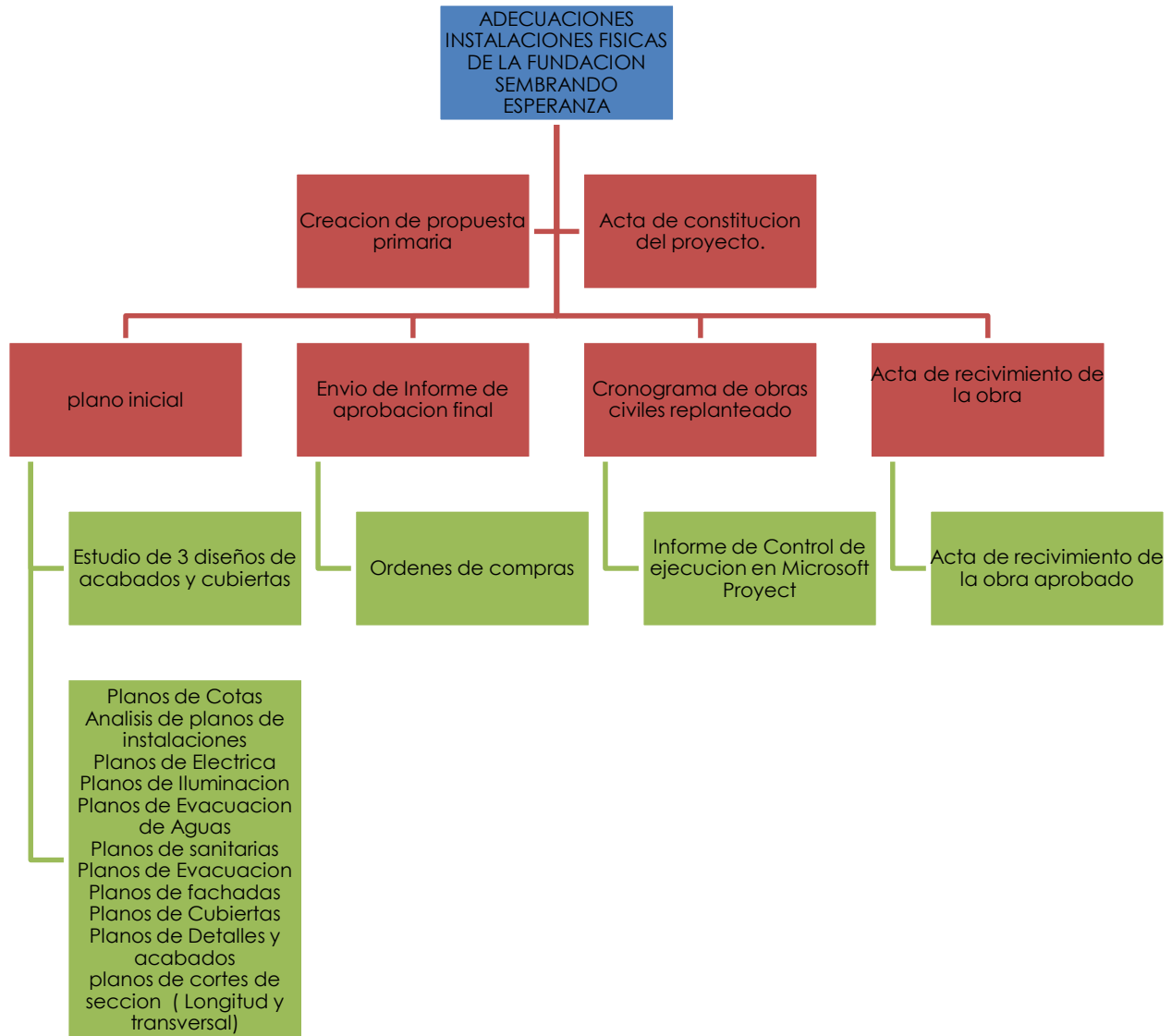
MATRIZ DE TRAZABILIDAD

NECESIDADES OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ENTREGABLE DE LA WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	CASOS DE PRUEBA
Identificar las áreas de oportunidades en la fundacion Sembrando esperanza	Cumplir la identificacion de areas de oportunidades en en la infraestructura de la fundacion por medio de juicios de expertos	1.1	Se realizaran visitas a la fundacion, para identificar las areas mas afectadas y las necesidades en general de la fundacion en cuanto a infraestructura	Se reuniran con personal administrativo de la fundacion , ingeniero civil , arquitecto e ingenieros industriales acargorgo del proyecto, para el reconocimiento de espacios y reconocer las oportunidades	No Aplica
Identificar las areas mas relevantes a intervenir en la fundacion	Decidir las areas mas relevantes a adeacuar de la fundacion de acuerdo a la mision y vision de los directivos de la fundacion.	1.3	Se dialogara con los funcionarios para conoern sus necesidades mas relevantes en infraestructura.	Se convocara en una junta para el levantamiento de planos según las necesidades de la fundacion y diseño que mas se juste a sus necesidades relevantes	No Aplica
Conocer la estructura y medidas iniciales de las diferentes areas a adecuar en la fundacion	Levantar medidas iniciales de acuerdo a las instalaciones físicas de la fundacion en su estado actual.	2.2	Se realizara un estudio de la zona en donde se encuentra ubicada la fundacion por cuenta del ingeniero civil acargo y arquitecto.	Se realizaran las medicciones pertinentes para el levantamiento de planes iniciales	No Aplica
Conocer los 3 diseños que cumplan con las necesidades en cada una de las areas de la fundacion.	Mostrar los posibles diseños que pueden mitigar la carencia de espacios inadecuados en la fundacion	2.4	Se plantearan diseños que se ajusten a las necesidades prioritarias de la fundacion	Se realizara una junta para elm planteamiento y desarrollo de los diseño junto con el ingeniero civil acargo , arquitecto , funcionarios de la fundacion e ingenieros industriales acargo del desarrollo del proyecto.	No Aplica
Seleccionar el diseño que cumpla el mayor numero de necesidades de la fundacion de acuerdo con la satifaccion de los directivos de la fundacion	Decidir el diseño que se ajuste a las necesidades por area de la fundacion posterior a estudio y revision de directivos de la fundacion y juicio de expertos.	2.5	Se realizara una reunion con directivos de la fundacion para la solizacion de la selección del diseño	Se dialogara con el ingeniero civil , arquitecto , ingenieros industriales y directivos de la fundacion para llegar a un mutuo acuerdo según las necesidades , intereses y alcances de la fundacion.	No Aplica
Seleccionar la el mejor proveedor de materiales con el fin de tener un buen uso del presupuesto destiado a las adecuaciones.	Cumplir con la reducion de costos manteniendo los parametros de calidad, capacidad y resistencia en relacion a los materiales y recursos utilizados en las adecuaciones.	3.3			No Aplica

Conocer los diferentes planes de trabajo proyectados a ejecutar en las adecuaciones de la fundacion	Cumplir los niveles de calidad del proyecto en relacion a las diferentes areas a adecuar en la fundacion.	4.0	Se plantearan diferentes cronogramas de actividades cumpliendo con los alcances de tiempo y financiamiento, cumpliendo los niveles de calidad establecido.	Se realizara una reunion general con funcionarios de la fundacion , ingeniero civil y arquitecto , donde los ingenieros industriales expondran los diferentes parametros de costos y tiempos que se estiman para llevar acabo la ejecucion del diseño seleccionado.	No Aplica
Conocer el estado del proyecto en relacion a la linea de tiempo y fecha de entrega	Identificar el estado actual del proyecto en relacion al tiempo y sus avances.	4.0	Se monitoreara de forma constante cada uno de los puntos del plan de trabajo por medio de formatos establecidos	Los ingenieros industriales acargo realizaran inspecciones de forma continua a los procesos planteados en el plan de trabajo , llevando un control de la eficiencia en el desarrollo de las actividades planteadas	No Aplica
Cumplir con los niveles de calidad requeridos asi mismo ofrecer un buena gestion y servicio.	Mostrar los parametros de calidad y covertura por contrato en relacion a tiempo de entrega, calidad y garantia de los trabajos.	5.0	Verificar los parametros de calidad de pactados sean ejecutados en relacion al diseño aprobado por el cliente	La Verificacion obra plano garantia se realizara por medio de inspecciones y reuniones con el arquitecto e ingenieros a cargos	No Aplica
Conocer el estado del proyecto en relacion al presupuesto destinado para las adecuaciones	Identificar el estado actual del proyecto en relacion los costos ejecutados vs el presupuesto de las adecuaciones por areas.	4.0	Se monitoreara de forma constante cada uno de los centros de costos ejecutados en relacion al presupuesto del proyecto por medio de formatos establecidos	Los ingenieros a cargo del seguimiento de costos por actividad ejecutada, llevando un control de la eficiencia en el desarrollo del presupuesto del proyecto	No Aplica
Cumplir con los avances y trasnparencia del proyecto en relacion al manejo de recursos, tiempos y costos	Cumplir los niveles de calidad del proyecto en relacion a la documentacion del proyecto en las areas a adecuar en la fundacion.	4.0	presentar los documentacion por especialidad de acuerdo al formato inicial con sus resectivas retroalimentaciones y avances.	En reuniones formales con los diversos especialistas y directivos de las fundacion	No Aplica
Obtener la aceptacion inicial y final del proyecto de acuerdo a la satisfaccion del cliente.	Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los documentos	1.5, 2.6, 3.4, 5.6	Entregar formatos de documentos iniciales parciales y finales del proyecto	En reuniones formales con el cuerpo de proyectos y directivos de las fundacion	No Aplica
Obtener el aceptacion de los directivos de acuerdo al plan arquitectonico estipulados en las zonas verdes	Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectonico en las zonas verdes	2.6	Entrega de planos y diseños aprobados y revisados por el arquitecto e ingeniero civil , definiendon detalles en las areas de eventos , administrativas, de archico y zonas verdes	En reuniones formales con el cuerpo de proyectos y directivos de las fundacion	No Aplica
Obtener el aceptacion de los directivos de acuerdo al plan arquitectonico estipulados en las zonas eventos	Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectonico en las zonas eventos	2.6			

Obtener el aceptación de los directivos de acuerdo al plan arquitectonico estipulados en las zonas administrativas	Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectonico en las zonas administrativas	2.6			
Obtener el aceptación de los directivos de acuerdo al plan arquitectonico estipulados en las zonas de papeleria	Cumplir con los compromisos iniciales y finales estipulados en los en el plan arquitectonico en las zonas papeleria	2.6			

7.8 PBS (Product Breakdown Structure)



7.9 Plan de gestión de Requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

7.10 Metodología de Plan de gestión de Requisitos

7.10.1 Identificación de requisitos

En esta sección se especifica la manera son recopilados los requisitos en el proyecto, y podemos Emplear varios procedimientos; por ejemplo, algunos requisitos pueden ser expresados por escrito en la petición del cliente, otros mediante una entrevista con los interesados, o bien ser incluidos a propuesta del director de proyecto, etc. El método empleado debe producir una lista de requisitos expresados claramente y sin ambigüedades, con elementos que permitan su verificación y seguimiento.

7.10.2 Fuentes y orígenes de requisitos

Esta sección Incluye a todos los interesados que han participado en la elaboración de los requisitos del proyecto, pero pueden existir otras fuentes como por ejemplo normas o leyes que obliguen a una determinada funcionalidad o característica, características de nuestra propia organización.

7.10.3 Tipos y categorías de requisitos / mecanismo de priorización

Descripción de los tipos de requisitos y sus prioridades, que luego reflejaremos en la lista de Requisitos y la matriz de trazabilidad.

7.10.4 Seguimiento y trazabilidad

En esta sección describe el Mecanismo de seguimiento del avance en el cumplimiento de los requisitos, y descripción de los atributos que van tenerse en cuenta en la matriz de trazabilidad.

7.10.5 Procedimiento de verificación y validación

Especifica cómo vamos a comprobar que los requisitos establecidos se han satisfecho, y cuál es el mecanismo de aceptación/validación por parte de los interesados (todos o en parte), en qué entregables se va a reflejar esta validación, etc.

8 GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

8.1 Plan de gestión del cronograma

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

8.1.1 Metodología plan de gestión de cronograma

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de cronograma del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto incluya los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo. Se centra en los procesos que se utilizan para garantizar la conclusión a tiempo del proyecto. Se establecen los criterios y las actividades para desarrollar y controlar la variable temporal del proyecto.

El equipo de dirección del proyecto selecciona un método de planificación, tal como la ruta crítica o un enfoque ágil. Luego, los datos específicos del proyecto, como las actividades, fechas planificadas, duraciones, recursos, dependencias y restricciones, se ingresan a una herramienta de planificación para crear un modelo de programación para el proyecto. El resultado es un cronograma del proyecto. Los procesos de Gestión de cronograma del Proyecto son:

8.1.2 Planificar la Gestión del Cronograma

Se establece las políticas, los procedimientos y la documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que proporciona guía y dirección sobre cómo se gestionará el cronograma del proyecto a lo largo del mismo. El nivel de exactitud especifica el rango aceptable utilizado para hacer estimaciones realistas sobre la duración de las actividades y puede contemplar una cantidad para contingencias.

8.1.3 Definir las Actividades

Se identifica y documenta las acciones específicas que se deben realizar para elaborar los entregables del proyecto. Se descompone los paquetes de trabajo en actividades del cronograma que proporcionan una base para la estimación, programación, ejecución, monitoreo y control del trabajo del proyecto. Generando una lista de actividades. La descomposición es una técnica utilizada para dividir y subdividir el alcance del proyecto y los entregables del proyecto en partes más pequeñas y manejables. Las actividades representan el esfuerzo necesario para completar un paquete de trabajo.

8.1.4 Secuenciar las Actividades

Se identifica y documenta las relaciones entre las actividades del proyecto, la definición de la secuencia lógica de trabajo para obtener la máxima eficiencia teniendo en cuenta todas las restricciones del proyecto. Cada actividad, a excepción de la primera y la última, se debería conectar con al menos una actividad predecesora y con al menos una actividad sucesora, con una adecuada relación lógica. Se deberían diseñar las relaciones lógicas de manera que se genere un cronograma del proyecto realista.

8.1.5 Estimar la Duración de las Actividades

Se realiza una estimación de la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados. Establece la cantidad de tiempo necesario para finalizar cada una de las actividades. utiliza información del alcance del trabajo, los tipos de recursos o niveles de habilidad necesarios, las cantidades estimadas de recursos y sus

calendarios de utilización. Otros factores que pueden influir en las estimaciones de la duración incluyen restricciones impuestas a la duración, esfuerzo involucrado, o tipo de recursos

8.1.6 Desarrollar el Cronograma

Se analiza secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear el modelo del cronograma del proyecto para la ejecución, el monitoreo y el control del proyecto. La estimación análoga es una técnica para estimar la duración o el costo de una actividad o de un proyecto utilizando datos históricos de una actividad o proyecto similar. La estimación análoga utiliza parámetros de un proyecto anterior similar, tales como duración, presupuesto, tamaño, peso y complejidad.

8.1.7 Controlar el Cronograma

Es el proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar el cronograma del proyecto y gestionar cambios a la línea base del cronograma. la línea base del cronograma es mantenida a lo largo del proyecto. La actualización del modelo de programación requiere conocer el desempeño real a la fecha. Cualquier cambio con respecto a la línea base del cronograma sólo se puede aprobar a través del proceso Realizar el Control Integrado de Cambios:

- Determinar el estado actual del cronograma del proyecto,
- Influir en los factores que generan cambios en el cronograma,
- Reconsiderar las reservas de cronograma necesarias,
- Determinar si el cronograma del proyecto ha cambiado, y Gestionar los cambios reales conforme suceden.

8.2 Diagrama de Red



8.3 Cronograma resumido (MS Project - Tareas resumen)

Nombre de tarea	Duration	Start	Finish
ADECUACION INSTALACIONES FISICAS FUNDACION SEMBRANDO ESPERANZAS	134 days	Tue 3/09/19	Fri 6/03/20
INICIO DEL PROYECTO	0 days	Tue 3/09/19	Tue 3/09/19
INICIO	134 days	Tue 3/09/19	Fri 6/03/20
1.0 INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS	26 days	Tue 3/09/19	Tue 8/10/19
1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	2 days	Tue 3/09/19	Wed 4/09/19
1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	4 days	Thu 5/09/19	Tue 10/09/19
1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	8 days	Wed 11/09/19	Fri 20/09/19
1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	4 days	Mon 23/09/19	Thu 26/09/19
1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	8 days	Fri 27/09/19	Tue 8/10/19
2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	19 days	Wed 9/10/19	Mon 4/11/19
2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	4 days	Wed 9/10/19	Mon 14/10/19
2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	4 days	Tue 15/10/19	Fri 18/10/19
2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	2 days	Mon 21/10/19	Tue 22/10/19
2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	4 days	Wed 23/10/19	Mon 28/10/19
2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	3 days	Tue 29/10/19	Thu 31/10/19
2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	2 days	Fri 1/11/19	Mon 4/11/19
3.0 DEFINICION DE COSTOS	10 days	Tue 5/11/19	Mon 18/11/19

3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	4 days	Tue 5/11/19	Fri 8/11/19
3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	1 day	Mon 11/11/19	Mon 11/11/19
3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	2 days	Tue 12/11/19	Wed 13/11/19
3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	3 days	Thu 14/11/19	Mon 18/11/19
4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA	56 days	Tue 19/11/19	Tue 4/02/20
4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	20 days	Tue 19/11/19	Mon 16/12/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE AREAS VERDES	5 days	Tue 19/11/19	Mon 25/11/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	5 days	Tue 26/11/19	Mon 2/12/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR ZONAS EVENTOS	5 days	Tue 3/12/19	Mon 9/12/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	5 days	Tue 10/12/19	Mon 16/12/19
4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	20 days	Tue 17/12/19	Mon 13/01/20
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE AREAS VERDES	5 days	Tue 17/12/19	Mon 23/12/19
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ZONAS ALMACENAMIENTO	5 days	Tue 24/12/19	Mon 30/12/19
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS DE EVENTOS	5 days	Tue 31/12/19	Mon 6/01/20
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	5 days	Tue 7/01/20	Mon 13/01/20
4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	7 days	Tue 14/01/20	Wed 22/01/20
4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS, ELECTRICAS Y SANITARIAS	5 days	Thu 23/01/20	Wed 29/01/20
4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	2 days	Thu 30/01/20	Fri 31/01/20
4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	2 days	Mon 3/02/20	Tue 4/02/20
5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION	23 days	Wed 5/02/20	Fri 6/03/20
5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	3 days	Wed 5/02/20	Fri 7/02/20
5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	1 day	Mon 10/02/20	Mon 10/02/20
5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	3 days	Tue 11/02/20	Thu 13/02/20
5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	3 days	Fri 14/02/20	Tue 18/02/20
5.5 PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA	4 days	Wed 19/02/20	Mon 24/02/20
5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	9 days	Tue 25/02/20	Fri 6/03/20
FIN	0 days	Fri 6/03/20	Fri 6/03/20

8.4 Diagrama de programación de actividades y Balanceado(MS Project detallado)

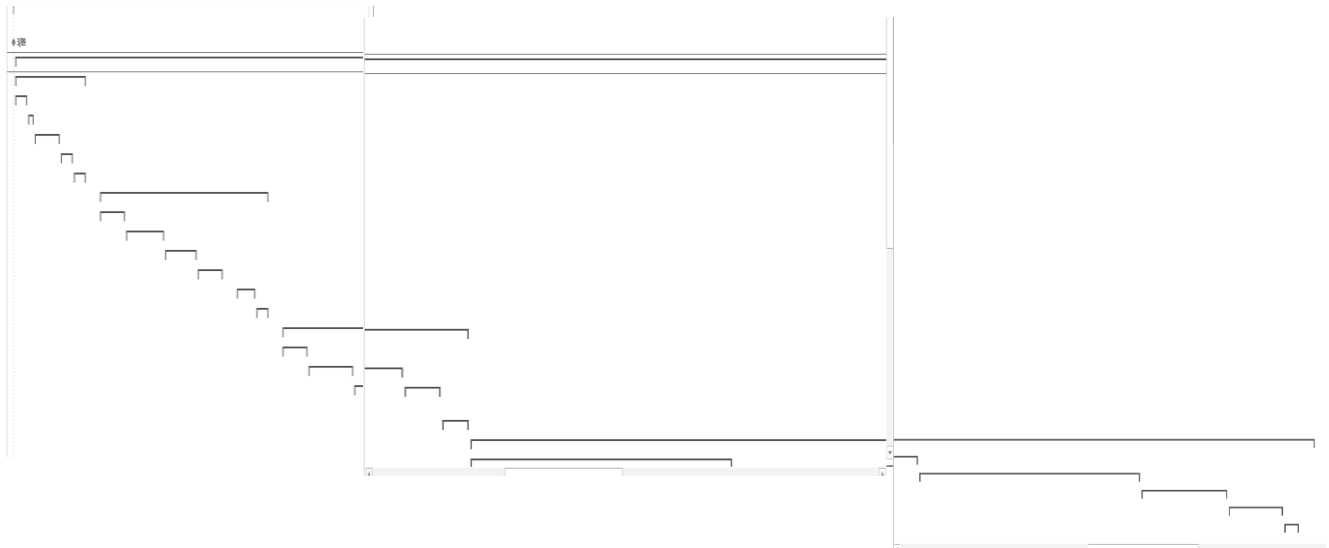
Nombre de tarea	Duration	Start	Finish
ADECUACION INSTALACIONES FISICAS FUNDACION SEMBRANDO ESPERANZAS	134 days	Tue 3/09/19	Fri 6/03/20
INICIO DEL PROYECTO	0 days	Tue 3/09/19	Tue 3/09/19
INICIO	134 days	Tue 3/09/19	Fri 6/03/20
1.0 INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS	26 days	Tue 3/09/19	Tue 8/10/19
1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	2 days	Tue 3/09/19	Wed 4/09/19
VISITA CON INGENIEROS INDUSTRIALES DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA FUNDACION	1 day	Tue 3/09/19	Tue 3/09/19
VISITA CON INGENIEROS CIVILES Y ARQUITECTOS	1 day	Wed 4/09/19	Wed 4/09/19
1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	4 days	Thu 5/09/19	Tue 10/09/19
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS VERDES	1 day	Thu 5/09/19	Thu 5/09/19
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Fri 6/09/19	Fri 6/09/19
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS EVENTOS	1 day	Mon 9/09/19	Mon 9/09/19
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Tue 10/09/19	Tue 10/09/19
1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	8 days	Wed 11/09/19	Fri 20/09/19
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS VERDES A ADECUAR	2 days	Wed 11/09/19	Thu 12/09/19
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS ALMACENAMIENTO	2 days	Fri 13/09/19	Mon 16/09/19
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS EVENTOS	2 days	Tue 17/09/19	Wed 18/09/19
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	2 days	Thu 19/09/19	Fri 20/09/19
1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	4 days	Mon 23/09/19	Thu 26/09/19
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS VERDES A ADECUAR	1 day	Mon 23/09/19	Mon 23/09/19
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Tue 24/09/19	Tue 24/09/19
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS EVENTOS	1 day	Wed 25/09/19	Wed 25/09/19
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Thu 26/09/19	Thu 26/09/19
1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	8 days	Fri 27/09/19	Tue 8/10/19
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS VERDES A ADECUAR	2 days	Fri 27/09/19	Mon 30/09/19
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS ALMACENAMIENTO	2 days	Tue 1/10/19	Wed 2/10/19
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS EVENTOS	2 days	Thu 3/10/19	Fri 4/10/19
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	2 days	Mon 7/10/19	Tue 8/10/19
2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	19 days	Wed 9/10/19	Mon 4/11/19
2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	4 days	Wed 9/10/19	Mon 14/10/19
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS VERDES A ADECUAR	1 day	Wed 9/10/19	Wed 9/10/19
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Thu 10/10/19	Thu 10/10/19
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS EVENTOS	1 day	Fri 11/10/19	Fri 11/10/19
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Mon 14/10/19	Mon 14/10/19
2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	4 days	Tue 15/10/19	Fri 18/10/19
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS VERDES A ADECUAR	1 day	Tue 15/10/19	Tue 15/10/19
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Wed 16/10/19	Wed 16/10/19
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS EVENTOS	1 day	Thu 17/10/19	Thu 17/10/19
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Fri 18/10/19	Fri 18/10/19
2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	2 days	Mon 21/10/19	Tue 22/10/19
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION DE AREAS VERDES	1 day	Mon 21/10/19	Mon 21/10/19
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Mon 21/10/19	Mon 21/10/19
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS EVENTOS	1 day	Tue 22/10/19	Tue 22/10/19
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Tue 22/10/19	Tue 22/10/19
2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	4 days	Wed 23/10/19	Mon 28/10/19
GENERACION DE 1 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	1 day	Wed 23/10/19	Wed 23/10/19

GENERACION DE 2 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	1 day	Thu 24/10/19	Thu 24/10/19
GENERACION DE 3 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	1 day	Fri 25/10/19	Fri 25/10/19
PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	1 day	Mon 28/10/19	Mon 28/10/19
2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	3 days	Tue 29/10/19	Thu 31/10/19
RECIBIMIENTO DE DISEÑOS FINAL CON RECOMENDACIONES	1 day	Tue 29/10/19	Tue 29/10/19
ADAPTAR EL DISEÑO SELECCIONADO ACORDE A LAS RECOMENDACIONES	1 day	Wed 30/10/19	Wed 30/10/19
ENVIO DE DISEÑO SELECCIONADO ACORDE A LAS RECOMENDACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	1 day	Thu 31/10/19	Thu 31/10/19
2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	2 days	Fri 1/11/19	Mon 4/11/19
RECIBIMIENTO DE DISEÑOS FINAL ADAPTADOS A LAS RECOMENDACIONES Y APROBADOS POR LOS DIRECTIVOS	1 day	Fri 1/11/19	Fri 1/11/19
PRESENTACION OFICIAL DEL PROYECTO FINAL APROBADO	1 day	Mon 4/11/19	Mon 4/11/19
3.0 DEFINICION DE COSTOS	10 days	Tue 5/11/19	Mon 18/11/19
3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	4 days	Tue 5/11/19	Fri 8/11/19
LEVATAMIENTO DE MATERIALES RECURSOS Y MAQUINARIA	1 day	Tue 5/11/19	Tue 5/11/19
REALIZAR LA LICITACION PARA LOS PROVEEDORES	1 day	Wed 6/11/19	Wed 6/11/19
RECIBIMIENTO DE LICITACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES	1 day	Thu 7/11/19	Thu 7/11/19
ENVIO DE LICITACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	1 day	Fri 8/11/19	Fri 8/11/19
3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	1 day	Mon 11/11/19	Mon 11/11/19
ENVIO DE LICITACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	1 day	Mon 11/11/19	Mon 11/11/19
3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	2 days	Tue 12/11/19	Wed 13/11/19
RECIBIMIENTOS DE LA COTIZACION FINAL CON RECOMENDACIONES POR PARTE DE DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	1 day	Tue 12/11/19	Tue 12/11/19
ENVIO DE COTIZACIONES ADAPTADAS A LAS RECOMENDACIONES DE LOS DIRECTIVOS	1 day	Wed 13/11/19	Wed 13/11/19
3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEDOR	3 days	Thu 14/11/19	Mon 18/11/19
REALIZACION DE GESTION DE COMPRAS CON EL PROVEDOR	1 day	Thu 14/11/19	Thu 14/11/19
RECEPCION DE MATERIALES COMPRADOS	1 day	Fri 15/11/19	Fri 15/11/19
RECIBIMIENTO DE COTIZACION APROVADA POR LOS DIRECTIVOS	1 day	Mon 18/11/19	Mon 18/11/19
4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA	56 days	Tue 19/11/19	Tue 4/02/20
4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	20 days	Tue 19/11/19	Mon 16/12/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE AREAS VERDES	5 days	Tue 19/11/19	Mon 25/11/19
LIMPIEZA DE TERRENO DE AREAS VERDES	1 day	Tue 19/11/19	Tue 19/11/19
DEMOLICIONES EN AREAS VERDES	1 day	Wed 20/11/19	Wed 20/11/19
MOVIMIENTO DE TIERRAS EN AREAS VERDES	1 day	Thu 21/11/19	Thu 21/11/19
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE EN AREAS VERDES	1 day	Fri 22/11/19	Fri 22/11/19
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS VERDES	1 day	Mon 25/11/19	Mon 25/11/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	5 days	Tue 26/11/19	Mon 2/12/19
LIMPIEZA DE TERRENO DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Tue 26/11/19	Tue 26/11/19
DEMOLICIONES EN ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Wed 27/11/19	Wed 27/11/19
MOVIMIENTO DE TIERRAS EN ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Thu 28/11/19	Thu 28/11/19
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Fri 29/11/19	Fri 29/11/19
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Mon 2/12/19	Mon 2/12/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR ZONAS EVENTOS	5 days	Tue 3/12/19	Mon 9/12/19
LIMPIEZA DE TERRENO POR ZONAS EVENTOS	1 day	Tue 3/12/19	Tue 3/12/19
DEMOLICIONES POR ZONAS EVENTOS	1 day	Wed 4/12/19	Wed 4/12/19

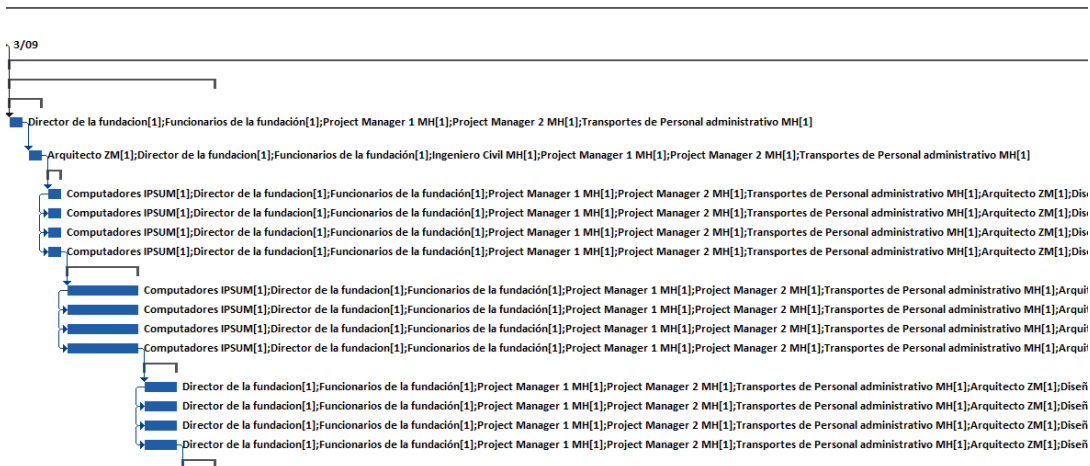
MOVIMIENTO DE TIERRAS POR ZONAS EVENTOS	1 day	Thu 5/12/19	Thu 5/12/19
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE POR ZONAS EVENTOS	1 day	Fri 6/12/19	Fri 6/12/19
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS POR ZONAS EVENTOS	1 day	Mon 9/12/19	Mon 9/12/19
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	5 days	Tue 10/12/19	Mon 16/12/19
LIMPIEZA DE TERRENO DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Tue 10/12/19	Tue 10/12/19
DEMOLICIONES EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Wed 11/12/19	Wed 11/12/19
MOVIMIENTO DE TIERRAS EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Thu 12/12/19	Thu 12/12/19
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Fri 13/12/19	Fri 13/12/19
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Mon 16/12/19	Mon 16/12/19
4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	20 days	Tue 17/12/19	Mon 13/01/20
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE AREAS VERDES	5 days	Tue 17/12/19	Mon 23/12/19
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE AREAS VERDES	1 day	Tue 17/12/19	Tue 17/12/19
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE AREAS VERDES	1 day	Wed 18/12/19	Wed 18/12/19
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE AREAS VERDES	1 day	Thu 19/12/19	Thu 19/12/19
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE AREAS VERDES	1 day	Fri 20/12/19	Fri 20/12/19
DESMONTAJE DE ESTRUTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE AREAS VERDES	1 day	Mon 23/12/19	Mon 23/12/19
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ZONAS ALMACENAMIENTO	5 days	Tue 24/12/19	Mon 30/12/19
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Tue 24/12/19	Tue 24/12/19
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Wed 25/12/19	Wed 25/12/19
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Thu 26/12/19	Thu 26/12/19
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Fri 27/12/19	Fri 27/12/19
DESMONTAJE DE ESTRUTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	1 day	Mon 30/12/19	Mon 30/12/19
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS DE EVENTOS	5 days	Tue 31/12/19	Mon 6/01/20
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE ZONAS DE EVENTOS	1 day	Tue 31/12/19	Tue 31/12/19
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE ZONAS DE EVENTOS	1 day	Wed 1/01/20	Wed 1/01/20
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS DE EVENTOS	1 day	Thu 2/01/20	Thu 2/01/20
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS DE EVENTOS	1 day	Fri 3/01/20	Fri 3/01/20
DESMONTAJE DE ESTRUTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE ZONAS DE EVENTOS	1 day	Mon 6/01/20	Mon 6/01/20
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	5 days	Tue 7/01/20	Mon 13/01/20
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Tue 7/01/20	Tue 7/01/20
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Wed 8/01/20	Wed 8/01/20
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Thu 9/01/20	Thu 9/01/20
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Fri 10/01/20	Fri 10/01/20
DESMONTAJE DE ESTRUTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Mon 13/01/20	Mon 13/01/20
4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	7 days	Tue 14/01/20	Wed 22/01/20
PREPARATIVOS EN LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	1 day	Tue 14/01/20	Tue 14/01/20
SOLADO	1 day	Wed 15/01/20	Wed 15/01/20
VIGA DE CIMENTACION	1 day	Thu 16/01/20	Thu 16/01/20
LEVAMIENTO DE MUROS	1 day	Fri 17/01/20	Fri 17/01/20
PAÑETE	1 day	Mon 20/01/20	Mon 20/01/20
PINTAS	1 day	Tue 21/01/20	Tue 21/01/20
ACABADO	1 day	Wed 22/01/20	Wed 22/01/20

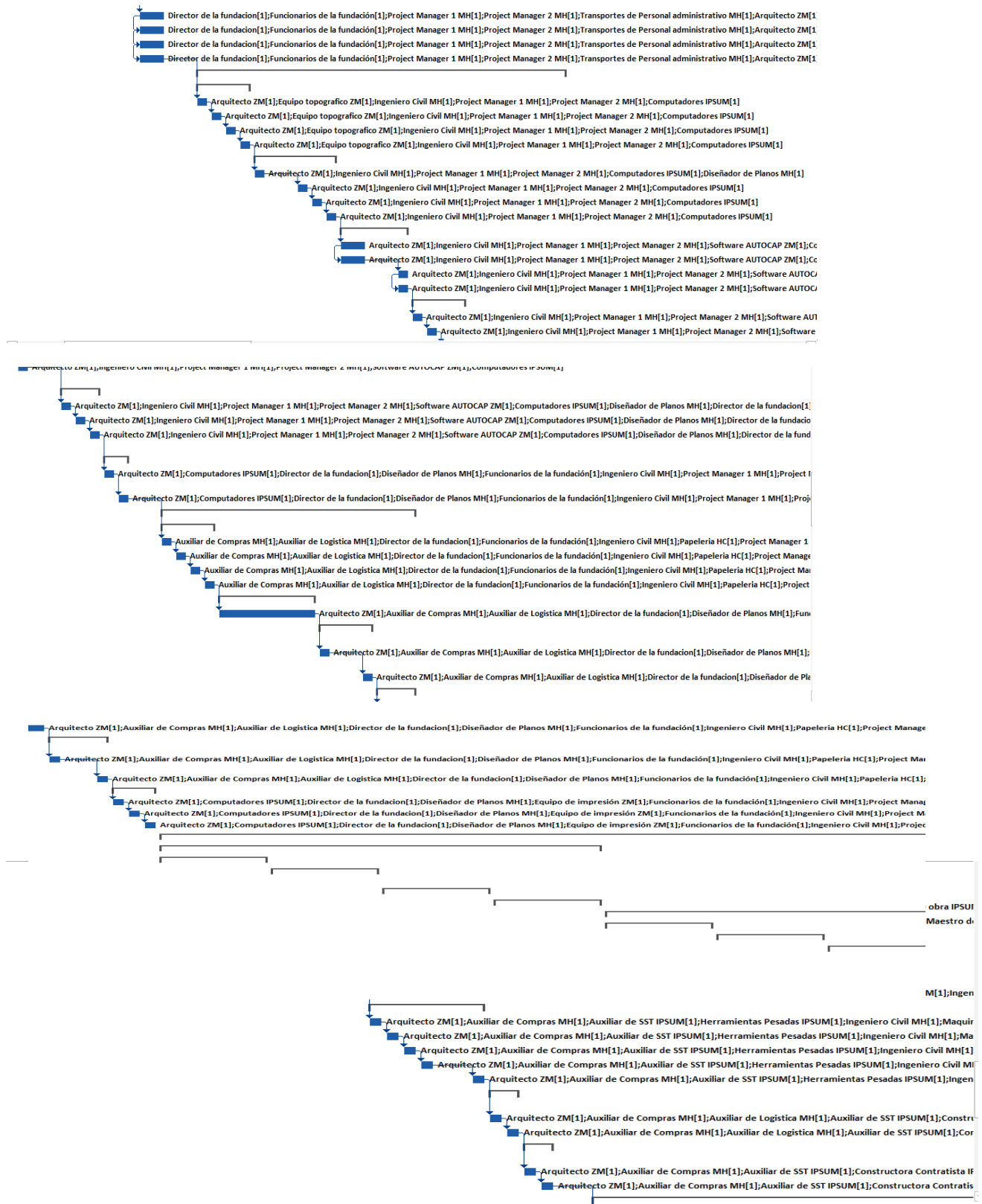
4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	5 days	Thu 23/01/20	Wed 29/01/20
EXCAVACION	1 day	Thu 23/01/20	Thu 23/01/20
SOLADO	1 day	Fri 24/01/20	Fri 24/01/20
INSTALACION DE TUBERIA	1 day	Mon 27/01/20	Mon 27/01/20
SONDEADO O INSTALACION DE CABLEADO	1 day	Tue 28/01/20	Tue 28/01/20
INSTALACIONES UNIDADES ELECTRICOS	1 day	Wed 29/01/20	Wed 29/01/20
4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	2 days	Thu 30/01/20	Fri 31/01/20
MONTAJES DE CUBIERTA	1 day	Thu 30/01/20	Thu 30/01/20
INSTALACIONES DE ENCHAPES Y PISOS	1 day	Fri 31/01/20	Fri 31/01/20
4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	2 days	Mon 3/02/20	Tue 4/02/20
MONTAJES DE CUBIERTA	1 day	Mon 3/02/20	Mon 3/02/20
INSTALACIONES DE ENCHAPES Y PISOS	1 day	Tue 4/02/20	Tue 4/02/20
5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION	23 days	Wed 5/02/20	Fri 6/03/20
5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	3 days	Wed 5/02/20	Fri 7/02/20
REVISION FILOS Y DILATACIONES	1 day	Wed 5/02/20	Wed 5/02/20
REVISION DE ACABADOS Y ENCHAPES	1 day	Thu 6/02/20	Thu 6/02/20
REVISION DE PINTURAS	1 day	Fri 7/02/20	Fri 7/02/20
5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	1 day	Mon 10/02/20	Mon 10/02/20
REALIZACION DE PRUEBAS ELECTRICAS	1 day	Mon 10/02/20	Mon 10/02/20
REALIZACION DE PRUEBAS SANITARIAS	1 day	Mon 10/02/20	Mon 10/02/20
REALIZACION DE PRUEBAS HIDRAULICAS	1 day	Mon 10/02/20	Mon 10/02/20
5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	3 days	Tue 11/02/20	Thu 13/02/20
REVISION FILOS Y DILATACIONES	1 day	Tue 11/02/20	Tue 11/02/20
REVISION DE ACABADOS Y ENCHAPES	1 day	Wed 12/02/20	Wed 12/02/20
REVISION DE PINTURAS	1 day	Thu 13/02/20	Thu 13/02/20
5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	3 days	Fri 14/02/20	Tue 18/02/20
REVISION FILOS Y DILATACIONES	1 day	Fri 14/02/20	Fri 14/02/20
REVISION DE ACABADOS Y ENCHAPES	1 day	Mon 17/02/20	Mon 17/02/20
REVISION DE PINTURAS	1 day	Tue 18/02/20	Tue 18/02/20
5.5 PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA	4 days	Wed 19/02/20	Mon 24/02/20
PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA ZONAS VERDES	1 day	Wed 19/02/20	Wed 19/02/20
PRESENTACION DE ADECUACION EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	1 day	Thu 20/02/20	Thu 20/02/20
PRESENTACION DE ADECUACION POR ZONAS DE EVENTOS	1 day	Fri 21/02/20	Fri 21/02/20
PRESENTACION DE ADECUACION POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 day	Mon 24/02/20	Mon 24/02/20
5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	9 days	Tue 25/02/20	Fri 6/03/20
APROBACION DE ADECUACION POR AREA ZONAS VERDES	2 days	Tue 25/02/20	Wed 26/02/20
APROBACION DE ADECUACION EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	2 days	Thu 27/02/20	Fri 28/02/20
APROBACION DE ADECUACION POR ZONAS DE EVENTOS	2 days	Mon 2/03/20	Tue 3/03/20
APROBACION DE ADECUACION POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	2 days	Wed 4/03/20	Thu 5/03/20
CIERRE DEL PROYECTO Y FIRMAS	1 day	Fri 6/03/20	Fri 6/03/20
FIN	0 days	Fri 6/03/20	Fri 6/03/20

8.4 Diagrama de Gantt resumido



8.5 Diagrama de barras de Gantt (con asignación de recursos)





9 GESTIÓN DE COSTOS

9.1 Plan de gestión de costos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

9.2 Metodología de Plan de gestión de costos

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de costos del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto incluye los procesos involucrados en planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

9.2.1 Planificar la Gestión de los Costos

En esta sección se definen cómo se han de estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar los costos del proyecto. El equipo del proyecto proporciona guía y dirección sobre cómo se gestionarán los costos del proyecto a lo largo del mismo. Por medio de juicio de expertos, análisis de datos y reuniones. Alimentado así plan de gestión de costos del proyecto.

9.2.2 Estimar los Costos

En esta sección desarrolla una aproximación de los recursos monetarios necesarios para Completar el trabajo del proyecto. El equipo del proyecto determina los recursos monetarios requeridos para el proyecto. Por medio de juicio de expertos, Estimaciones ascendentes, Análisis de datos y Análisis de reserva.

9.2.3 Determinar el Presupuesto

Esta sección consiste en sumar los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de costos autorizada. El equipo del proyecto determina la línea base de costos con respecto a la cual se puede monitorear y controlar el desempeño del proyecto. Por medio de juicio de expertos, costos agregados, análisis de reserva y financiamiento.

9.2.4 Controlar los Costos

Esta sección se define como monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del proyecto y gestionar cambios a la línea base de costos. El equipo del proyecto línea base de costos es mantenida a lo largo del proyecto, por medio de juicio de expertos y análisis de datos tales como: análisis del valor ganado, análisis de variación y análisis de reserva.

9.3 Elaboración del Presupuesto del Proyecto

9.3.1 Estimaciones del proyecto

PLAN DE COSTO				
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEDOR	FECHA DE NECESIDAD	COSTO DE ADQUISICION
A TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUCCION	IPSUM S.A.S	mar 3/09/19	\$ 36.821.160,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 15.836.354,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION			\$ 65.712.616,00
	TOTAL DE CONSTRUCTORA		\$ 118.370.130,00	
	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	mar 3/09/19	\$ 26.500.700,00

SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUINORTE	mar 3/09/19	\$ 21.365.489,00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOMECENTER	mar 3/09/19	\$ 52.641.897,00
	PROFESIONALES	MAN HOUSE	mar 3/09/19	\$ 16.500.000,00
	TOTAL DE SUBCONTRATACION			\$ 235.378.216,00
RESERVAS	RESERVAS DE CONTIGENCIA	15%	mar 3/09/19	\$ 35.306.732,40
	RESERVA DE GESTION	10%	mar 3/09/19	\$ 23.537.821,60
TOTAL DEL PROYECTO				\$ 294.222.770,00

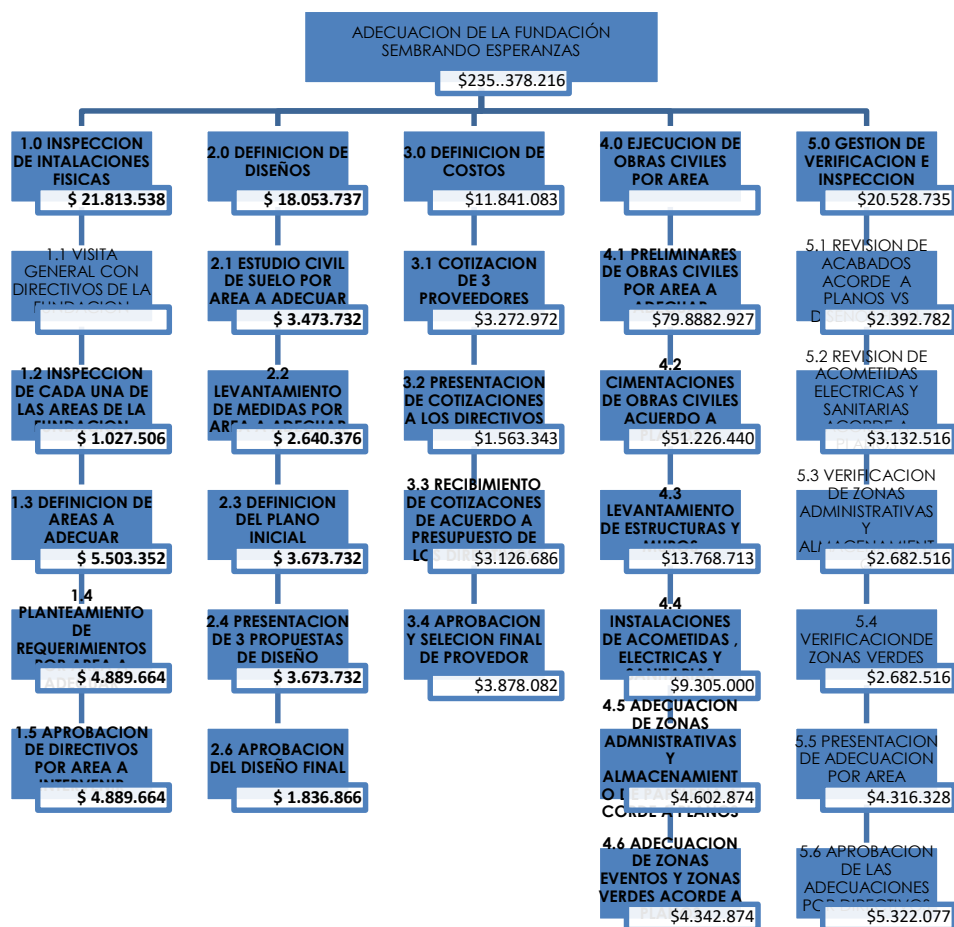
9.3.2 Identificación de recursos financieros

NOMBRE DEL RECURSO	TIPO	PROVEEDOR	UNITARIO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 42	TOTAL
Andamios metalicos	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUINORTE	\$ 10.682.745	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 10.682.745
Arquitecto	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	\$ 6.625.175	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 6.625.175
Auxiliar de Compras	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 900.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 900.000
Auxiliar de Logistica	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 900.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 900.000
Auxiliar de SST	Mano de Obra de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.500.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 4.500.000
Computadores	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Constructora Contratista	Mano de Obra de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 41.712.616	\$ 8.342.523	\$ 8.342.523	\$ 8.342.523	\$ 8.342.523	\$ 8.342.523	\$ 41.712.616
Director de la fundacion	Work	FUNDACION	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Diseñador de Planos	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 1.500.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 1.500.000
Equipo de impresión	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	\$ 6.625.175	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 6.625.175
Equipo topografico	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	\$ 6.625.175	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 6.625.175
Funcionarios de la fundación	Work	FUNDACION	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Herramientas livianas	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOMECENTER	\$ 17.547.299	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 17.547.299
Herramientas Pesadas	Alquiler de maquinaria pesada	IPSUM S.A.S	\$ 5.278.785	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 5.278.785
Ingeniero Civil	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 2.200.000	\$ 440.000	\$ 440.000	\$ 440.000	\$ 440.000	\$ 440.000	\$ 2.200.000
Maestro de obra	Mano de Obra de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 6.000.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	\$ 6.000.000
Maquinaria Liviana	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUINORTE	\$ 10.682.745	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 2.136.549	\$ 10.682.745
Maquinaria Pesada	Alquiler de maquinaria pesada	IPSUM S.A.S	\$ 5.278.785	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 5.278.785
Materiales consumibles	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOMECENTER	\$ 17.547.299	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 17.547.299
Materiales de Acabados	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Materiales de preliminares	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Materiales de Zona administrativa	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Materiales de zonas de Archivos	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Materiales de Zonas de Eventos	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Materiales de zonas verdes	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Mezcladora de concreto	Alquiler de maquinaria pesada	IPSUM S.A.S	\$ 5.278.785	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 1.055.757	\$ 5.278.785
Obrero civil	Mano de Obra de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.500.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 4.500.000
Obrero electricista	Mano de Obra de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.500.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 4.500.000
Obrero sanitario	Mano de Obra de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.500.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 4.500.000
Papelería	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOMECENTER	\$ 17.547.299	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 3.509.460	\$ 17.547.299

Project Manager 1	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 3.000.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 3.000.000
Project Manager 2	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 3.000.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 3.000.000
Software AUTOCAP	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	\$ 6.625.175	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 1.325.035	\$ 6.625.175
Software MS Project	Materiales de construccion	IPSUM S.A.S	\$ 4.602.645	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 920.529	\$ 4.602.645
Transportes de Personal administrativo	Cost	MAN HOUSE	\$ 5.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 5.000.000
Total			\$ 235.378.216	\$ 47.075.643	\$ 47.075.643	\$ 47.075.643	\$ 47.075.643	\$ 47.075.643	\$ 235.378.216

9.4 Herramientas y técnicas de presupuesto

9.4.1 CBS (Cost Breakdown Structure)



9.4.2 Curva inicial de valor programado "S"

VALOR PLANIFICADO (PV)						
COSTO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL
CV	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 235.378.216,00
PV	\$ 47.075.643,20	\$ 94.151.286,40	\$ 141.226.929,60	\$ 188.302.572,80	\$ 235.378.216,00	

% ACUMULADO

20%

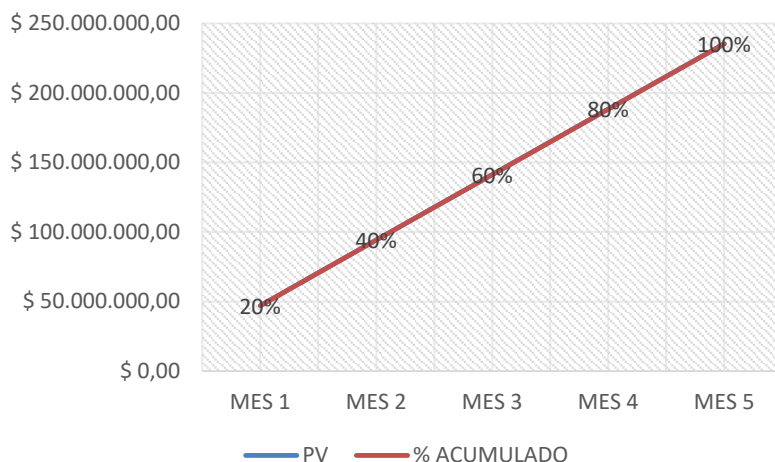
40%

60%

80%

100%

CURVA S DEL PROYECTO



9.4.3 Presupuesto del proyecto

Nombre de tarea	Duración	Costo	Comienzo	Fin
ADECUACION INSTALACIONES FISICAS FUNDACION SEMBRANDO ESPERANZAS	150 días	\$ 235.365.921	mar 3/09/19	lun 30/03/20
INICIO DEL PROYECTO	0 días	\$ 0	mar 3/09/19	mar 3/09/19
INICIO	150 días	\$ 235.365.921	mar 3/09/19	lun 30/03/20
1.0 INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS	9 días	\$ 21.813.538	mar 3/09/19	vie 13/09/19
1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	2 días	\$ 1.027.506	mar 3/09/19	mié 4/09/19
1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	1 día	\$ 5.503.352	jue 5/09/19	jue 5/09/19
1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	2 días	\$ 5.503.352	vie 6/09/19	lun 9/09/19
1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	2 días	\$ 4.889.664	mar 10/09/19	mié 11/09/19
1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	2 días	\$ 4.889.664	jue 12/09/19	vie 13/09/19
2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	20 días	\$ 18.053.737	lun 16/09/19	vie 11/10/19
2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	4 días	\$ 3.473.732	lun 16/09/19	jue 19/09/19
2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	4 días	\$ 2.640.376	vie 20/09/19	mié 25/09/19
2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	3 días	\$ 3.673.732	jue 26/09/19	lun 30/09/19
2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	4 días	\$ 3.673.732	mar 1/10/19	vie 4/10/19
2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	3 días	\$ 2.755.299	lun 7/10/19	mié 9/10/19
2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	2 días	\$ 1.836.866	jue 10/10/19	vie 11/10/19
3.0 DEFINICION DE COSTOS	14 días	\$ 11.841.083	lun 14/10/19	jue 31/10/19
3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	4 días	\$ 3.272.972	lun 14/10/19	jue 17/10/19
3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	5 días	\$ 1.563.343	vie 18/10/19	jue 24/10/19
3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	2 días	\$ 3.126.686	vie 25/10/19	lun 28/10/19
3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	3 días	\$ 3.878.082	mar 29/10/19	jue 31/10/19
4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA	56 días	\$ 163.128.828	vie 1/11/19	vie 17/01/20
4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	20 días	\$ 79.882.927	vie 1/11/19	jue 28/11/19

4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	20 días	\$ 51.226.440	vie 29/11/19	jue 26/12/19
4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	7 días	\$ 13.768.713	vie 27/12/19	lun 6/01/20
4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	5 días	\$ 9.305.000	mar 7/01/20	lun 13/01/20
4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	2 días	\$ 4.602.874	mar 14/01/20	mié 15/01/20
4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	2 días	\$ 4.342.874	jue 16/01/20	vie 17/01/20
5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION	51 días	\$ 20.528.735	lun 20/01/20	lun 30/03/20
5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	6 días	\$ 2.392.782	lun 20/01/20	lun 27/01/20
5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	2 días	\$ 3.132.516	mar 28/01/20	mié 29/01/20
5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	6 días	\$ 2.682.516	jue 30/01/20	jue 6/02/20
5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	6 días	\$ 2.682.516	vie 7/02/20	vie 14/02/20
5.5 PRESENTACION DE ADECUACION P OR AREA	8 días	\$ 4.316.328	lun 17/02/20	mié 26/02/20
5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	23 días	\$ 5.322.077	jue 27/02/20	lun 30/03/20
FIN	0 días	\$ 0	lun 30/03/20	lun 30/03/20

PLAN DE COSTO				VALOR PLANIFICADO (PV)					
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVE DOR	COSTO DE ADQUISICIO N	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL
A TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUCCION	IPSUM S.A.S	\$ 36.821.160,0 0	\$ 7.364.2 32,00	\$ 7.364.2 32,00	\$ 7.364.23 2,00	\$ 7.364.23 2,00	\$ 7.364.23 2,00	\$ 36.821. 60,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA		\$ 15.836.354,0 0	\$ 3.167.2 70,80	\$ 3.167.2 70,80	\$ 3.167.27 0,80	\$ 3.167.27 0,80	\$ 3.167.27 0,80	\$ 15.836.3 54,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION		\$ 65.712.616,0 0	\$ 13.142. 523,20	\$ 13.142. 523,20	\$ 13.142.5 23,20	\$ 13.142.5 23,20	\$ 13.142.5 23,20	\$ 65.712.6 16,00
	TOTAL DE CONSTRUCTORA		\$ 118.370.130, 00	\$ 23.674. 026,00	\$ 23.674. 026,00	\$ 23.674.0 26,00	\$ 23.674.0 26,00	\$ 23.674.0 26,00	\$ 118.370. 130,00
SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	PLANO Y DISEÑOS	ZAMU DIO	\$ 26.500.700,0 0	\$ 5.300.1 40,00	\$ 5.300.1 40,00	\$ 5.300.14 0,00	\$ 5.300.14 0,00	\$ 5.300.14 0,00	\$ 26.500.7 00,00
	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUIN ORTE	\$ 21.365.489,0 0	\$ 4.273.0 97,80	\$ 4.273.0 97,80	\$ 4.273.09 7,80	\$ 4.273.09 7,80	\$ 4.273.09 7,80	\$ 21.365.4 89,00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOME CENTE R	\$ 52.641.897,0 0	\$ 10.528. 379,40	\$ 10.528. 379,40	\$ 10.528.3 79,40	\$ 10.528.3 79,40	\$ 10.528.3 79,40	\$ 52.641.8 97,00
	PROFESIONALES	MAN HOUSE	\$ 16.500.000,0 0	\$ 3.300.0 00,00	\$ 3.300.0 00,00	\$ 3.300.00 0,00	\$ 3.300.00 0,00	\$ 3.300.00 0,00	\$ 16.500.0 00,00
	TOTAL DE SUBCONTRATACION		\$ 235.378.216, 00	\$ 47.075. 643,20	\$ 47.075. 643,20	\$ 47.075.6 43,20	\$ 47.075.6 43,20	\$ 47.075.6 43,20	\$ 235.378. 216,00
PROCENTAJE DE AVACE Y VALORNGANAD O (EV)	SUBTOTAL ACUMULADO			\$ 47.075. 643,20	\$ 94.151. 286,40	\$ 141.226. 929,60	\$ 188.302. 572,80	\$ 235.378. 216,00	
	SUBTOTAL ACUMULADO %			20%	40%	60%	80%	100%	

RESERVAS	RESERVAS DE CONTINGENCIA	15%	\$ 35.306.732,40	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 7.061.346,48	\$ 35.306.732,40
	RESERVA DE GESTION	10%	\$ 23.537.821,60	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 4.707.564,32	\$ 23.537.821,60
TOTAL DEL PROYECTO			\$ 294.222.770,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 58.844.554,00	\$ 294.222.770,00

9.4.4 Flujo de Caja del proyecto (año de construcción)

PLAN DE COSTO					VALOR PLANIFICADO (PV)					
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVE DOR	FECHA DE NECESIDA D	COSTO DE ADQUISICIO N	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL
A TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUCCION	IPSUM S.A.S	mar 3/09/19	\$ 36.821.160,00	\$ 7.364.232,00	\$ 7.364.232,00	\$ 7.364.232,00	\$ 7.364.232,00	\$ 7.364.232,00	\$ 36.821.160,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 15.836.354,00	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 3.167.270,80	\$ 15.836.354,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION			\$ 65.712.616,00	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 13.142.523,20	\$ 65.712.616,00
	TOTAL DE CONSTRUCTORA				\$ 118.370.130,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 23.674.026,00	\$ 118.370.130,00
SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO	mar 3/09/19	\$ 26.500.700,00	\$ 5.300.140,00	\$ 5.300.140,00	\$ 5.300.140,00	\$ 5.300.140,00	\$ 5.300.140,00	\$ 26.500.700,00
	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUINORTE	mar 3/09/19	\$ 21.365.489,00	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 21.365.489,00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOME CENTER	mar 3/09/19	\$ 52.641.897,00	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 52.641.897,00
	PROFESIONALES	MAN HOUSE	mar 3/09/19	\$ 16.500.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 3.300.000,00	\$ 16.500.000,00
	INGRESOS				\$ 235.378.216,00	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20
FLUJO DE CAJA	EGRESOS				\$ 40.000.000,00	\$ 42.000.000,00	\$ 43.000.000,00	\$ 35.000.000,00	\$ 40.000.000,00	\$ 200.000.000,00
	FLUJO DE CAJA				-\$ 7.075.643,20	-\$ 5.075.643,20	-\$ 4.075.643,20	-\$ 12.075.643,20	-\$ 7.075.643,20	
									UTILIDA D	\$ 35.378.216,00

FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO							
CONCEPTO	GRUPO DE COSTO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL
FLUJO DE CAJA	INGRESOS	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 47.075.643,20	\$ 235.378.216,00
	EGRESOS	\$ 40.000.000,00	\$ 42.000.000,00	\$ 43.000.000,00	\$ 35.000.000,00	\$ 40.000.000,00	\$ 200.000.000,00

FLUJO DE CAJA	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	\$
	7.075.643,20	5.075.643,20	4.075.643,20	12.075.643,20	7.075.643,20	35.378.216,00	



9.4.5 Análisis de reservas

PLAN DE COSTO			
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	COSTO DE ADQUISICION
SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	TOTAL DE SUBCONTRATACION		\$ 235.378.216,00
PROCENTAJE DE AVACE Y VALOR GANADO (EV)	SUBTOTAL ACUMULADO		
	SUBTOTAL ACUMULADO %		
RESERVAS	RESERVAS DE CONTINGENCIA	15%	\$ 35.306.732,40
	RESERVA DE GESTION	10%	\$ 23.537.821,60
TOTAL DEL PROYECTO			\$ 294.222.770,00

10 GESTIÓN DE LA CALIDAD

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

10.1 Objetivos de plan de calidad

- Cumplir con la calidad de cada uno de los entregables que conforman el alcance del proyecto
- Asegurar de la Calidad del proyecto en cada uno de los entregables contemplados en el alcance
- controlar la Calidad del proyecto en cada uno de los entregables contemplados en el alcance

10.2 Metodología plan de gestión de calidad

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de calidad del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto incorporar la política de calidad de la organización en cuanto a la planificación, gestión y control de los requisitos de calidad del proyecto y el producto, a fin de satisfacer los objetivos de los interesados. Así mismo como las actividades de mejora de procesos continuos tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora.

Se detalla la forma cómo el equipo de dirección del proyecto implementará la política de calidad de la organización ejecutante. Se detalla la forma cómo el equipo de dirección del proyecto implementará la política de calidad de la organización ejecutante. Los procesos de Gestión de la Calidad del Proyecto son:

10.2.1 Planificar la Gestión de la Calidad

En esta sección se identificará los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así como de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos. El equipo del proyecto proporcionará guía y dirección sobre cómo se gestionará y verificará la calidad a lo largo del proyecto. La cual debería llevarse a cabo paralelamente a los demás procesos de planificación por medio de un juicio de experto.

El director del proyecto y el equipo del proyecto determinan cómo probar o inspeccionar el producto, entregable o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas de los interesados, así como la forma de cumplir con el objetivo para el desempeño y la fiabilidad del producto.

10.2.2 Gestionar la Calidad

En esta sección se convertirá el plan de gestión de la calidad en actividades ejecutables de calidad que incorporen al proyecto las políticas de calidad de la organización. Con el fin de son el incrementar la probabilidad de cumplir con los objetivos de calidad, así como la identificación de los procesos ineficaces y las causas de la calidad deficiente. Gestionar la Calidad utiliza los datos y resultados del proceso de control de calidad para reflejar el estado global de la calidad del proyecto a los interesados. Por medio de la recopilación de datos que puede utilizarse para este proceso incluye, entre otras, las listas de verificación para revisar que se ha llevado a cabo una serie de pasos necesarios o para comprobar si se ha cumplido una lista de requisitos.

10.2.3 Controlar la Calidad

En esta sección se monitorea y registra los resultados de la ejecución de las actividades de gestión de calidad, para evaluar el desempeño y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y satisfagan las expectativas del cliente. El equipo de proyecto verifica que los entregables y el trabajo del proyecto cumplen con los requisitos especificados por los interesados clave para la aceptación final. Para así cumplir con todas los estándares, requisitos, regulaciones y especificaciones aplicables. Debería realizarse un control de calidad durante todo el proyecto a fin de demostrar formalmente, con datos fiables, que se han cumplido los criterios de aceptación del patrocinador y/o del cliente por medio de recopilación de datos tales como: listas de verificación, hojas de verificación, muestreo estadístico cuestionarios y encuestas continuado por su análisis de datos tales como: revisiones del desempeño y análisis de causa raíz realizando una inspección con pruebas/evaluaciones de productos para posteriormente representación de datos histograma apoyado por reuniones.

10.3 Políticas de calidad

En la Fundación Sembrando Esperanzas estamos comprometidos con el desarrollo social del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población colombiana, empleando nuestra experiencia y capacidad empresarial en la promoción y desarrollo eficaz de:

1. Garantizar la Seguridad Alimentaria y el Cumplimiento Normativo (legal e interno) mediante el respeto de políticas, normas y estándares con total transparencia.
2. Asegurar la Preferencia y Consistencia de nuestros productos para satisfacer a nuestros consumidores y clientes, valorando lo que ellos valoran y ofreciendo productos, sistemas y servicios que cumplan sus expectativas.
3. Poner foco en la obtención de Cero Defectos y Cero Desperdicios, mediante la búsqueda constante de la mejora continua en la optimización de nuestros productos y servicios.
4. Promover el Compromiso de Todos a lo largo de la Cadena de Valor y en todos los niveles de la organización para cumplir con el compromiso con nuestros consumidores, clientes y demás partes interesadas.

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD														
INFORMACION DEL PAQUETE DE TRABAJO				ENTREGABLES		INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES					INFORMACIÓN DE HERRAMIENTAS Y ESTANDARES			
CODIGO DE CUENTA DE CONTROL	NOMBRE DE LA CUENTA DE CONTROL	CODIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	ENTRADAS	SALIDAS	CRITERIO DE ACEPTACION	Actividades de Aseguramiento de la Calidad	Actividades de control de la Calidad	fuentes de verificación	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES EN CALIDAD	HERRAMIENTAS DE CALIDAD PARA ANALISIS DE SITUACIONES, GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE LA CALIDAD	PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD APLICABLES	ESTANDARES Y NORMAS APLICABLES A LA CALIDAD DEL PRODUCTO
1.0	INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS	1.1	1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	Informe de diagnóstico inicial	Creación de propuesta primaria	El informe debe incluir el estado actual de la fundación con relación al estado eléctrico, sanitario, áreas de espacios identificadas de la fundación.	Reuniones con los directivos de la fundación e ingenieros Validación de estado de la Fundación	inspección de las áreas locativas de la fundación	Informe de diagnóstico inicial Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestión de Supervisión de las actividades, con relación al presupuesto de la obra civiles validación de los materiales. Validación del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validación de materiales Validación del presupuesto Verificación de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validación de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto: Encargado de la gestión de verificación de medidas , diseños y planos, Formato de aprobación de diseño Gestión de seguimiento en relación a verificación de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Revisión de lista de retroalimentaciones con el diseño final Validación de Plano Arquitectónico Validación de Medidas acorde al diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestión de	Analisis de desempeño control de de planos, áreas , necesidades y requerimientos Reuniones con el cuerpo de diseño y directivos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validación de planos , diseños requerimientos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

Página 118 | 230

Página 119 | 230

Página 120 | 230

										de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Revision de lista de retroalimentacione s con el diseño final Validacion de Plano Arquitectonico Validacion de Medidas acorde al diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
1.5	1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Acta de permisos por parte de los funcionarios	ACTA DE VENCIDAD	Acta de permisos por parte de los funcionarios debe estar firmada por los directivos de la fundacion,	Reuniones con los directivos con el fin de tener el aprobacion de funcionarios Validacion Acta de permisos por parte de los funcionarios	Formato de Acta de permisos por parte de los funcionarios Revision de las firmas en el Acta de permisos por parte de los funcionarios con la lista de directivos.	Acta de permisos por parte de los funcionarios Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto: Encargado de la	Analisis de desempeño control de de planos, areas , necesidades y requerimiento s Reuniones con el cuerpo de diseño y directivos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de planos , diseños requerimiento s	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

[illegible]

2.0	2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	2.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	Estudio de suelos	Plano de levantamiento	Detalle el estado del suelo en cada una de las areas a definir realizado por el ingeniero civil	Reuniones con los ingenieros y arquitecto Validacion de estudio de suelo	Formatos de estudio de suelo por las 4 areas a adecuar	Plano de levantamiento Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Revision de lista de retroalimentacione s con el diseño final Validacion de Plano Arquitectonico Validacion de Medidas acorde al diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de	Analisis de desempeño control de de planos , diseños y medidas Reuniones con el cuerpo de diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de planos , diseños y medidas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA
-----	---------------------------------	-----	---	----------------------	---------------------------	--	--	---	---	---	---	--	----	--

												formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
2.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	Plano de Ubicación Plano de localizacion Levantamiento topografico Estudio Geologico	plano inicial	planos iniciales con relacion a las areas a adecuar detallen las medidas iniciales de acuerdo la parte electrica, sanitaria y de instalaciones fisicas.	Verficacion de las planos por ingenieros y arquitectos Validacion de plano inicial	Reuniones con los ingenieros y arquitecto Verificacion de medidas	plano inicial Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar	Analisis de desempeño control de de planos , diseños y medidas Reuniones con el cuerpo de diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de planos , diseños y medidas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA			

										acorde a diseños y planos, Revision de lista de retroalimentacione s con el diseño final Validacion de Plano Arquitectonico Validacion de Medidas acorde al diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
2.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	plano inicial	Plano Topografico Calculos Estructurales Planos de Cimentacion	El plano inicial debe ser firmado por los arquitectos e ingeniero civil	Validacion de medidas y diseños plano inicial	Verificacion del plano inicial por el ingeniero y arquitecto Reuniones con los ingenieros y arquitecto	plano inicial Acta de reunion	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de	Analisis de desempeño control de de planos , diseños y medidas Reuniones con el cuerpo de diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de planos , diseños y medidas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

										seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Revision de lista de retroalimentacione s con el diseño final Validacion de Plano Arquitectonico Validacion de Medidas acorde al diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de valiacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
2.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	Esquema basico y detalles de fachada	Estudio de 3 diseños de acabados y cubiertas	cada una de los diseños tenga acabados diferentes y contemplando los Listado de necesidades y requerimientos	Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades	Reuniones con los ingenieros , arquitecto y directivos	Estudio de 3 diseños de acabados y cubiertas Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles valiacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños	Analisis de desempeño control de de planos , diseños y medidas Reuniones con el cuerpo de diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de planos , diseños y medidas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

										y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Revision de lista de retroalimentacione s con el diseño final Validacion de Plano Arquitectonico Validacion de Medidas acorde al diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
2.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	Plano Arquitectonico	Planos de Cotas Analisis de planos de instalaciones Planos de Electrica Planos de Iluminacion Planos de Evacuacion de Aguas Planos de sanitarias Planos de Evacuacion Planos de fachadas Planos de Cubiertas Planos de Detalles y acabados planos de cortes de seccion (Longitud y transversal)	Plano Arquitectonico debe estar ajustado a las recomendaciones recibidas	Validacion de Plano Arquitectonico Validacion de Medidas acorde al diseño	Reunion con los ingenieros y arquitectos con el fin de definir Plano Arquitectonico	Plano Arquitectonico Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Verificacion de las propuestas con los ingenieros y arquitectos Validacion de diseños de según los requerimientos y necesidades Arquitecto:	Analisis de desempeño control de de planos , diseños y medidas Reuniones con el cuerpo de diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de planos , diseños y medidas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA Plano Arquitectonico acorde a la norma NCR10	

Arquitecto:

[illegible]

[illegible]

											formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
3.0	3.0 DEFINICION DE COSTOS	3.1	3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	Informe de cotizaciones de propuesta de los 3 proveedores	Garantia y seridad de la oferta	las cotizaciones deben ser realizadas en tres entidades diferentes	validacion de los materiales Validacion de los costos	Reuniones con los diferentes proveedores Definir los formatos de cotizaciones	Informe de cotizaciones de propuesta de los 3 proveedores Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra	Analisis de desempeño control de costos y presupuesto Reuniones con el cuerpo de costos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de materiales y proveedores	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

										seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones		
3.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	Informe de Cotizacion de propuesta final para revision	Informe con observaciones según las necesidades de los directivos. (listado de necesidades replanteado)	el informe debe detallar materiales , maquinaria, obreros por area a adecuar	Validacion de materiales Validacion de los costos	Reuniones con los directivos por cada una de las propuestas y cotizaciones Definir los formatos de cotizaciones	Informe de Cotizacion de propuesta final para revision Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales	Analisis de desempeño control de costos y presupuesto Reuniones con el cuerpo de costos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de materiales y proveedores	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

										utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
3.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	Listado de necesidades replanteado	Envio de Informe de aprobacion final	El informe debe tener observaciones de los directivos de la fundacion en relacion a casa area	Validacion de materiales Validacion del presupuesto	Reuniones con los ingenieros y arquitectos para ajustar y seleccionar los mejores proveedores acorde a retroalimentaciones Definir formato de materiales	Listado de necesidades replanteado	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales	Analisis de desempeño control de costos y presupuesto Reuniones con el cuerpo de costos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de materiales y proveedores	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

										utilizados, definicion de validadacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
3.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEDOR	Aprobacion de propuesta de cotizacion por los directivos de la fundacion	Ordenes de compras	Aprobacion de propuesta de cotizacion debe estar firmada por los directivos arquitecto e ingenieros.	Validacion del presupuesto con el precio del proyecto	Reuniones con los directivos e ingenieros con el fin de seleccionar el proveedor final Definir los formatos de aceptacion de la propuesta economica	Aprobacion de propuesta de cotizacion por los directivos de la fundacion Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validadacion de los materiales. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Validacion de materiales Validacion del presupuesto Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de materiales a utilizar acorde a diseños y planos, Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de definicion de costos y cotizacion de la obra Gestion de Acta de reuniones , materiales	Analisis de desempeño control de costos y presupuesto Reuniones con el cuerpo de costos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de validacion de materiales y proveedores	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

											utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra. Definir los formatos de cotizaciones			
4.0	4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA	4.1	4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Cronograma de obras civiles	Cronograma de obras civiles replantado	Cronograma de obras civiles replantado debe incluir duracion entregado en Microsoft Project	Seguimiento de obras civiles Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos	Reuniones con el cuerpo de construccion Verificacion de KPI Acorde a Materiales Verificacion de KPI Acorde a costos Verificacion de KPI Acorde a cronograma de actividades	Cronograma de obras civiles Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de pendientes y lecciones aprendidas y verificacion de diseños y planos Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de Verificacion de KPI acorde a Materiales ,costos t cronograma de actividades, Gestion de Acta de reuniones ,	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de construccion Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

										materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra.			
4.2	4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Cronograma de obras civiles respecto a las cimentaciones	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Cronograma de obras civiles respecto a las actividades de cimentaciones debe incluir duracion entregado en Microsoft Project	Seguimiento de obras civiles respecto a las cimentaciones Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos	Reuniones con el cuerpo de construccion Verificacion de KPI Acorde a Materiales Verificacion de KPI Acorde a costos Verificacion de KPI Acorde a cronograma de actividades	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de pendientes y lecciones aprendidas y verificacion de diseños y planos Ingeniero Industrial : Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de Verificacion de KPI acorde a Materiales ,costos t cronograma de actividades, Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de construccion Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

										validacion de formatos utilizados en la obra.			
4.3	4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	Cronograma de obras civiles respecto a las actividades en estructuras y muros	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Cronograma de obras civiles respecto a las actividades en estructuras y muros debe incluir duracion entregado en Microsoft Project	Seguimiento obras civiles respecto a las actividades en estructuras y muros Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos	Reuniones con el cuerpo de construccion Verificacion de KPI Acorde a Materiales Verificacion de KPI Acorde a costos Verificacion de KPI Acorde a cronograma de actividades	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de pendientes y lecciones aprendidas y verificacion de diseños y planos Ingeniero Industrial : Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de Verificacion de KPI acorde a Materiales ,costos t cronograma de actividades, Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de construccion Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

										validación de formatos utilizados en la obra.		
4.4	4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	Cronograma de obras civiles respecto a acometidas electricas y sanitarias	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Cronograma de obras civiles respecto a acometidas electricas y sanitarias debe incluir avances diarios , duracion, materiales utilizados recursos y entregado en Microsoft Project	Seguimiento obras civiles respecto a acometidas electricas y sanitarias Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos	Reuniones con el cuerpo de construccion Verificacion de KPI Acorde a Materiales Verificacion de KPI Acorde a costos Verificacion de KPI Acorde a cronograma de actividades	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de pendientes y lecciones aprendidas y verificacion de diseños y planos Ingeniero Industrial : Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de Verificacion de KPI acorde a Materiales ,costos t cronograma de actividades, Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de construccion Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

										validacion de formatos utilizados en la obra.		
4.5	4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMNISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	Cronograma de obras civiles respecto a las zonas administrativas y almacenamiento de papelerías acorde a planos	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Cronograma de obras civiles respecto a las zonas administrativas y almacenamiento de papelerías acorde a planos debe incluir avances diarios , duracion, materiales utilizados recursos y entregado en Microsoft Project	Seguimiento obras civiles respecto a las zonas administrativas y almacenamiento Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos	Reuniones con el cuerpo de construccion Verificacion de KPI Acorde a Materiales Verificacion de KPI Acorde a costos Verificacion de KPI Acorde a cronograma de actividades	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de pendientes y lecciones aprendidas y verificacion de diseños y planos Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de Verificacion de KPI acorde a Materiales ,costos t cronograma de actividades, Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de costos Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

										validacion de formatos utilizados en la obra.			
4.6	4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Cronograma de obras civiles respecto a las zonas verdes y salon de eventos	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project	Cronograma de obras civiles respecto a las zonas verdes y salon de eventos debe incluir avances diarios , duracion, materiales utilizados recursos y entregado en Microsoft Project	Seguimiento obras civiles respecto a las zonas verdes y salon de eventos Supervision de las actividdes utilizados Validacion de materiales Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos	Reuniones con el cuerpo de construccion Verificacion de KPI Acorde a Materiales Verificacion de KPI Acorde a costos Verificacion de KPI Acorde a cronograma de actividades	Informe de Control de ejecucion en Microsoft Project Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Validacion del cronograma de actividades , materiales y costos de la obra. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Gestion de seguimiento en relacion a verificacion de pendientes y lecciones aprendidas y verificacion de diseños y planos Ingeniero Industrial : Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento de Verificacion de KPI acorde a Materiales ,costos t cronograma de actividades, Gestion de Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de construccion Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

											validacion de formatos utilizados en la obra.			
5.0	5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION	5.1	5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra por ingeniero civil	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra por ingeniero civil e arquitectos	Seguimiento de verificacion acorde a diseños, planos y medida Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos Validacion aprobacion de diseños	Reuniones con el cuerpo de construccion , Diseños y directivos Formato de aprobacion de costo Formato de aprobacion de diseño Formato de aprobacion de materiales	Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Ingeniero Industrial : Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento a Acta de recibimiento de la obra ,Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra.	Analisis de desempeño control de cost}os Reuniones con el cuerpo de construccion y diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos pruebas y mediciones de la calidad	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA
		5.2	5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	Informe de pruebas tecnicas electricas , sanitarias	Informe de pruebas tecnicas electricas , sanitarias aprobado	se debe realizar las pruebas tecnicas electricas , sanitarias de las adecuaciones acordadas en planos	Seguimiento de verificacion acorde a diseños, planos y medidas Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de	Reuniones con el cuerpo de construccion , Diseños y directivos Formato de aprobacion de costo Formato de aprobacion de diseño Formato de	Informe de pruebas tecnicas electricas , sanitarias aprobado Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Arquitecto: Encaraado de la	Analisis de desempeño control de cost}os Reuniones con el cuerpo de construccion y diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA

						diseños y planos Validacion aprobacion de diseños electricas , sanitarias	aprobacion de materiales			gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento a Acta de recibimiento de la obra ,Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra.	control de actividades Analisis de desempeño control de recursos pruebas y mediciones de la calidad en sanitarias y electricas		
5.3	5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	Informe de pruebas de zonas administrativas y almacenamient o	Informe de pruebas de zonas administrativas y almacenamiento aprovado	el informe debe especificar area adecuada por metro incluir aspecto sanitario eléctrico y las adecuaciones aprobado por directivos e ingenieros y arquitectos	Seguimiento de verificacion acorde a diseños, planos y medidas Supervision de las actividdes Validacion de materiales utilizados Verificacion de pendientes y lecciones aprendidas Verificacion de diseños y planos Validacion aprobacion de diseños de zonas administrativas y almacenamiento	Reuniones con el cuerpo de construccion , Diseños y directivos Formato de aprobacion de costo Formato de aprobacion de diseño Formato de aprobacion de materiales	Informe de pruebas de zonas administrativas y almacenamiento Acta de reuniones	Ingeniero civil Arquitecto Ingeniero Industrial	Ingeniero civil : Encarga de la gestion de Supervision de las actividades, con relacion al presupuesto de la obra civiles validacion de los materiales utilizados. Arquitecto: Encargado de la gestion de verificacion de medidas , diseños y planos, Formato de aprobacion de diseño Ingeniero Industrial :Encargado de la gestion de seguimiento y control de la obra seguimiento a Acta de recibimiento de la obra ,Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra.	Analisis de desempeño control de cost}os Reuniones con el cuerpo de construccion y diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos pruebas y mediciones de la calidad en sanitarias y electricas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA	

Página 142 | 230

		5.6	5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS								control de la obra seguimiento a Acta de recibimiento de la obra ,Acta de reuniones , materiales utilizados, definicion de validacion de formatos utilizados en la obra.	Analisis de desempeño control de costos Reuniones con el cuerpo de construccion y diseño Diagramas de causa efecto Histogramas Analisis de desempeño control de actividades Analisis de desempeño control de recursos pruebas y mediciones de la calidad en sanitarias y eléctricas	NA	Informes de estado de la obra en Normas APA
--	--	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----	---

11 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

11.1 Plan de gestión de RECURSOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

11.2 Metodología de Plan de gestión de recursos

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de recursos del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto. Estos procesos ayudan a garantizar que los recursos adecuados estarán disponibles para el director del proyecto y el equipo del proyecto en el momento y lugar adecuados.

11.2.1 Planificar la Gestión de Recursos

En esta sección se define cómo estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos físicos y los recursos del equipo del proyecto. El equipo del proyecto establece el enfoque y el nivel del trabajo de gestión necesarios para gestionar los recursos del proyecto en base al tipo y complejidad del proyecto, por medio de Juicio de expertos, diagramas jerárquicos, matriz de asignación de responsabilidades y reuniones.

11.2.2 Estimar los Recursos de las Actividades

En esta sección se estima los recursos del equipo y el tipo y las cantidades de materiales, equipamiento y suministros necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto. El equipo del proyecto identifica el tipo, cantidad y características de los recursos necesarios para completar el proyecto. Por medio de juicio de expertos, estimaciones ascendentes y análogas y reuniones.

11.2.3 Adquirir Recursos

En esta área se describe como obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto. El equipo del proyecto describe y guía la selección de recursos y los asigna a sus respectivas actividades. Por medio de toma de decisiones, análisis de decisiones con múltiples criterios y Habilidades interpersonales y de equipo, alimentando así RBS, cronograma de actividades y plan de recursos.

11.2.4 Desarrollar el Equipo

En esta sección se define como mejorar las competencias, la interacción entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto. El equipo del proyecto mejora del trabajo en equipo, mejoras de las habilidades interpersonales y competencias, empleados motivados, reducción de la deserción y mejora el desempeño del proyecto en general. Por medio de Cubicación, Equipos virtuales, Tecnología de la comunicación y Habilidades interpersonales y de equipo

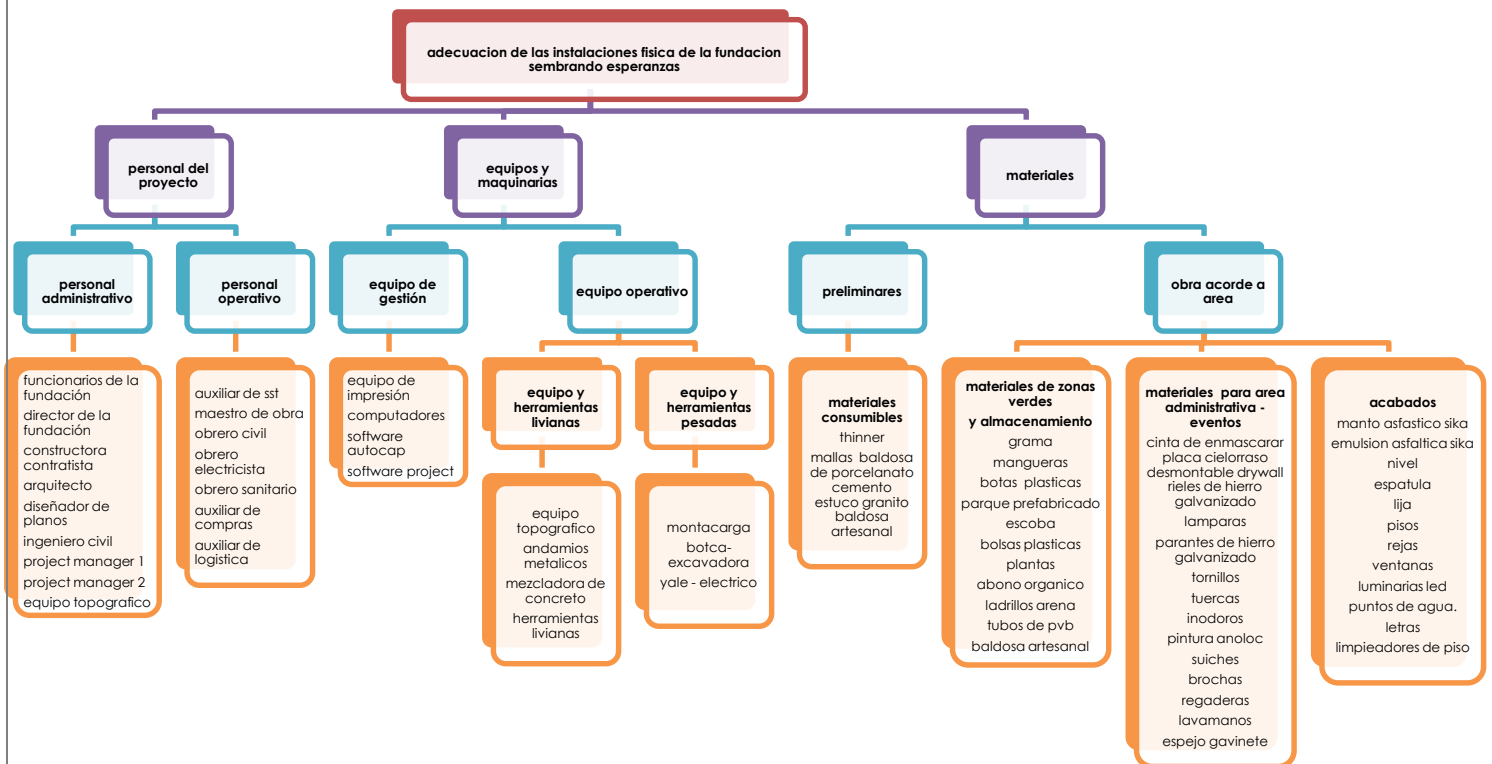
11.2.5 Dirigir al Equipo

Esta sección consiste en hacer seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios en el equipo a fin de optimizar el desempeño del proyecto. Por medio de Habilidades interpersonales y de equipo, Gestión de conflictos y Sistema de información para la dirección de proyectos.

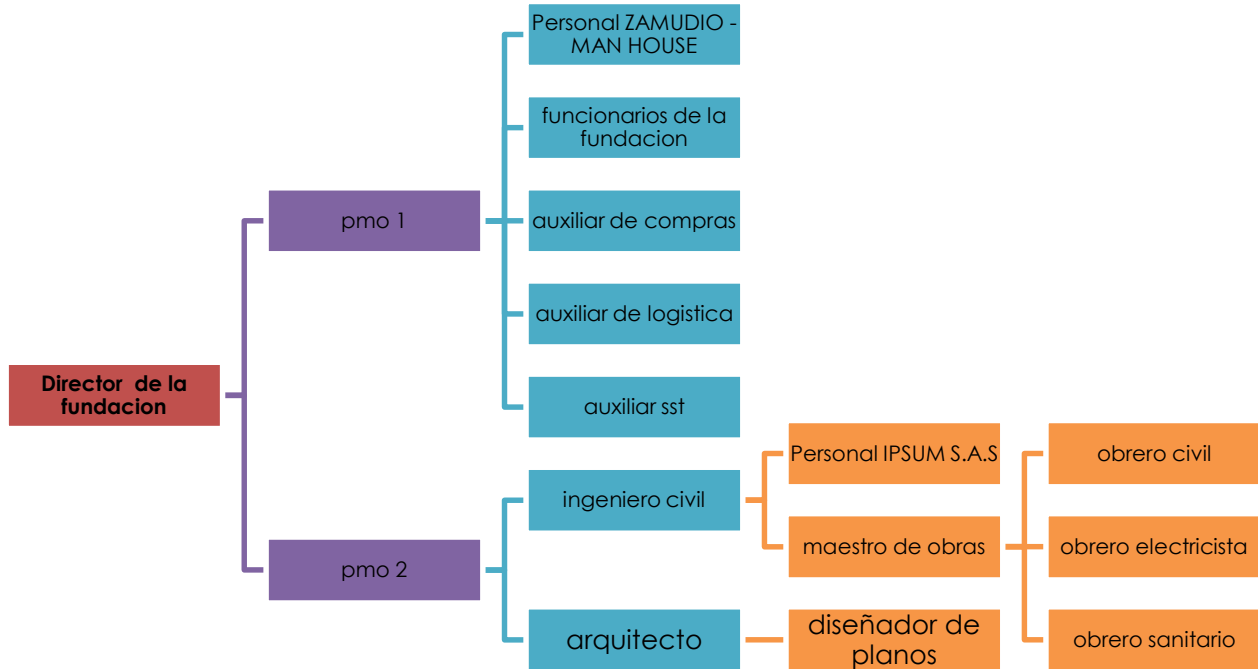
11.2.6 Controlar los Recursos

Es esta sección se0 asegura que los recursos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así como de monitorear la utilización de recursos planificada frente a la real y realizar acciones correctivas según sea necesario. Por medio de Análisis de datos, Resolución de problemas y Habilidades interpersonales y de equipo.

11.3 Resource Breakdown Structure



11.4 Organigrama del proyecto



11.5 Matriz RACI

MATRIZ RACI									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO				PERSONAL OPERATIVO				
	P M O 1	P M O 2	INGENIE RO CALCULI STA	DISEÑA DOR DE PLANOS	DIRECTO R DE FUNDACI ON	FUNCIONA RIO DE LA FUNDACIO	OBR ERO CIVIL	ELEC TRIC ISTA	OBRER O SANITA RIO
INICIO									
1.0 INSPECCION DE INTALACIONES FISICAS									
1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION									
VISITA CON INGENIEROS INDUSTRIALES DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA FUNDACION	R	I	A	I	C	C	I	I	I
VISITA CON INGENIEROS CIVILES Y ARQUITECTOS	R	I	A	I	C	C	I	I	I
1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION									
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS VERDES	R	I	A	I	C	C	I	I	I
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	I	A	I	C	C	I	I	I
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS EVENTOS	R	I	A	I	C	C	I	I	I
INSPECCION DE AREAS DESTINADAS A LA ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	I	A	I	C	C	I	I	I
1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR									
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS VERDES A ADECUAR	I	R	C	A	I	I	I	I	I
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS ALMACENAMIENTO	I	R	C	A	I	I	I	I	I
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS EVENTOS	I	R	C	A	I	I	I	I	I
DEFINICIÓN DE AREAS DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	I	R	C	A	I	I	I	I	I
1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR									
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS VERDES A ADECUAR	I	R	C	A	I	I	I	I	I
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS ALMACENAMIENTO	I	R	C	A	I	I	I	I	I
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS EVENTOS	I	R	C	A	I	I	I	I	I
PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	I	R	C	A	I	I	I	I	I
1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR									
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS VERDES A ADECUAR	I	R	C	C	A	I	I	I	I
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS ALMACENAMIENTO	I	R	C	C	A	I	I	I	I
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS EVENTOS	I	R	C	C	A	I	I	I	I
APROBACION DE DIRECTIVOS POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	I	R	C	C	A	I	I	I	I

2.0 DEFINICION DE DISEÑOS									
2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR									
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS VERDES A ADECUAR	R	I	A	C	I	I	I	I	I
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS ALMACENAMIENTO	R	I	A	C	I	I	I	I	I
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS EVENTOS	R	I	A	C	I	I	I	I	I
ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	I	A	C	I	I	I	I	I
2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR									
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS VERDES A ADECUAR	R	I	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS ALMACENAMIENTO	R	I	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS EVENTOS	R	I	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	I	A	C	I	I	I	I	I
2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL									
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION DE AREAS VERDES	R	I	C	A	I	I	I	I	I
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS ALMACENAMIENTO	R	I	C	A	I	I	I	I	I
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS EVENTOS	R	I	C	A	I	I	I	I	I
DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	I	C	A	I	I	I	I	I
2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO									
GENERACION DE 1 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	R	I	C	A	I	I	I	I	I
GENERACION DE 2 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	R	I	C	A	I	I	I	I	I
GENERACION DE 3 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	R	I	C	A	I	I	I	I	I
PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	R	I	C	A	I	I	I	I	I
2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES									
RECIBIMIENTO DE DISEÑOS FINAL CON RECOMENDACIONES	R	I	C	A	I	I	I	I	I
ADAPTAR EL DISEÑO SELECCIONADO ACORDE A LAS RECOMENDACIONES	R	I	C	A	I	I	I	I	I
ENVIO DE DISEÑO SELECCIONADO ACORDE A LAS RECOMENDACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	R	I	C	A	I	I	I	I	I
2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL									
RECIBIMIENTO DE DISEÑOS FINAL ADAPTADOS A LAS RECOMENDACIONES Y APROBADOS POR LOS DIRECTIVOS	R	I	C	A	I	I	I	I	I
PRESENTACION OFICIAL DEL PROYECTO FINAL APROBADO	R	I	C	A	I	I	I	I	I
3.0 DEFINICION DE COSTOS									
3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES									
LEVANTAMIENTO DE MATERIALES RECURSOS Y MAQUINARIA	C	R	A	C	I	I	I	I	I

REALIZAR LA LICITACION PARA LOS PROVEEDORES	C	R	A	C	I	I	I	I	I
RECIBIMIENTO DE LICITACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES	C	R	A	C	I	I	I	I	I
ENVIO DE LICITACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION									
3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS									
ENVIO DE LICITACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	C	R	A	C	I	I	I	I	I
3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS									
RECIBIMIENTOS DE LA COTIZACION FINAL CON RECOMENDACIONES POR PARTE DE DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	C	R	A	C	I	I	I	I	I
ENVIO DE COTIZACIONES ADAPTADAS A LAS RECOMENDACIONES DE LOS DIRECTIVOS	C	R	A	C	I	I	I	I	I
3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR									
RECIBIMIENTO DE COTIZACION APROVADA POR LOS DIRECTIVOS	C	R	C	C	A	I	I	I	I
REALIZACION DE GESTION DE COMPRAS CON EL PROVEEDOR	C	R	C	C	A	I	I	I	I
RECEPCION DE MATERIALES COMPRADOS	C	R	C	C	A	I	I	I	I
4.0 EJECUCION DE OBRAS CIVILES POR AREA									
4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR									
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE AREAS VERDES									
LIMPIEZA DE TERRENO DE AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DEMOLICIONES EN AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
MOVIMIENTO DE TIERRAS EN AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE EN AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ALMACENAMIENTO									
LIMPIEZA DE TERRENO DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DEMOLICIONES EN ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
MOVIMIENTO DE TIERRAS EN ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR ZONAS EVENTOS									
LIMPIEZA DE TERRENO POR ZONAS EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DEMOLICIONES POR ZONAS EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
MOVIMIENTO DE TIERRAS POR ZONAS EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I

INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE POR ZONAS EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS POR ZONAS EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS									
LIMPIEZA DE TERRENO DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DEMOLICIONES EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
MOVIMIENTO DE TIERRAS EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACIONES PROVISIONALES DE SOPORTE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LOCALIZACION, TRAZADO Y REPLANTEA DE HILOS ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS									
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE AREAS VERDES									
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE AREAS VERDES	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE AREAS VERDES									
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ZONAS ALMACENAMIENTO									
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE ZONAS ALMACENAMIENTO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS DE EVENTOS									
PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE ZONAS DE EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE ZONAS DE EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS DE EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS DE EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE ZONAS DE EVENTOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS									

PREPARATIVOS DE CIMENTACIONES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE SISTEMA ESTRUCTURAL PARA CIMENTACIONES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
RELLENO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SECADO DE CONCRETO PARA CIMENTACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE EN CIMENTACIONES DE ZONAS ADMINISTRATIVAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS									
PREPARATIVOS EN LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SOLADO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
VIGA DE CIMENTACION	R	C	A	C	I	I	I	I	I
LEVANTAMIENTO DE MUROS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
PAÑETE	R	C	A	C	I	I	I	I	I
PINTAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
ACABADO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
EXCAVACION	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SOLADO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACION DE TUBERIA	R	C	A	C	I	I	I	I	I
SONDEADO O INSTALACION DE CABLEADO	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACIONES UNIDADES ELECTRICOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA ACORDE A PLANOS									
MONTAJES DE CUBIERTA	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACIONES DE ENCHAPES Y PISOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS									
MONTAJES DE CUBIERTA	R	C	A	C	I	I	I	I	I
INSTALACIONES DE ENCHAPES Y PISOS	R	C	A	C	I	I	I	I	I
5.0 GESTION DE VERIFICACION E INSPECCION									
5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL									
REVISION FILOS Y DILATACIONES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REVISION DE ACABADOS Y ENCHAPES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REVISION DE PINTURAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REALIZACION DE PRUEBAS ELECTRICAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REALIZACION DE PRUEBAS SANITARIAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REALIZACION DE PRUEBAS HIDRAULICAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I

5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO									
REVISION FILOS Y DILATACIONES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REVISION DE ACABADOS Y ENCHAPES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REVISION DE PINTURAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS									
REVISION FILOS Y DILATACIONES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REVISION DE ACABADOS Y ENCHAPES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
REVISION DE PINTURAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
5.5 PRESENTACION DE ADECUACION P OR AREA									
PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA ZONAS VERDES	C	R	C	A	I	I	I	I	I
PRESENTACION DE ADECUACION EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	C	R	C	A	I	I	I	I	I
PRESENTACION DE ADECUACION POR ZONAS DE EVENTOS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
PRESENTACION DE ADECUACION POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	C	R	C	A	I	I	I	I	I
5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS									
APROBACION DE ADECUACION POR AREA ZONAS VERDES	C	R	C	C	A	I	I	I	I
APROBACION DE ADECUACION EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	C	R	C	C	A	I	I	I	I
APROBACION DE ADECUACION POR ZONAS DE EVENTOS	C	R	C	C	A	I	I	I	I
APROBACION DE ADECUACION POR ZONAS ADMINISTRATIVAS	C	R	C	C	A	I	I	I	I

12 GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y STAKEHOLDERS

12.1 Plan de comunicaciones

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

12.2 Metodología plan gestión de comunicaciones y stakeholders

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de Comunicaciones del proyecto. La cual permite al equipo del proyecto asegurar que las necesidades de información del proyecto y de sus interesados se satisfagan a través del desarrollo de objetos y de la implementación de actividades diseñadas para lograr un intercambio eficaz de información.

La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto consta de dos partes. La primera parte consiste en desarrollar una estrategia para asegurar que la comunicación sea eficaz para los interesados. La segunda parte consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para implementar la estrategia de comunicación. Los procesos de Gestión de las Comunicaciones del Proyecto son:

12.2.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones

En esta sección se desarrolla un enfoque y un plan apropiados para las actividades de comunicación del proyecto basados en las necesidades de información de cada interesado o grupo, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del proyecto. El equipo de proyecto da un enfoque documentado para involucrar a los interesados de manera eficaz y eficiente mediante la presentación oportuna de información relevante.

El análisis de los requisitos de comunicación determina las necesidades de información de los interesados del proyecto. Estos requisitos se definen combinando el tipo y el formato de la información necesaria con un análisis del valor de dicha información.

Los métodos utilizados para transferir información entre los interesados del proyecto pueden variar considerablemente. Los métodos comunes utilizados para el intercambio de información y la colaboración incluyen conversaciones, reuniones, documentos escritos, bases de datos, medios sociales y sitios web.

12.2.2 Gestionar las Comunicaciones

En esta sección se garantiza que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados. El equipo del proyecto permite un flujo de información eficaz y eficiente entre el equipo del proyecto y los interesados. Así mismo identifica todos los aspectos de una comunicación eficaz, incluida la selección de tecnologías, métodos y técnicas adecuados. Además, debería permitir que haya flexibilidad en las actividades de comunicación, permitiendo ajustes de los métodos y técnicas para dar cabida a las necesidades cambiantes de los interesados y del proyecto.

La generación de informes del proyecto es el acto de recopilar y distribuir información del proyecto. La información del proyecto se distribuye entre muchos grupos de interesados y debe adaptarse para proporcionar información a un nivel y con un formato y grado de detalle

adecuados para cada tipo de interesado. El formato puede variar desde una comunicación sencilla hasta informes y presentaciones a la medida, más elaborados. La información puede prepararse periódicamente o de manera excepcional.

12.2.3 Monitorear las Comunicaciones

Es el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información del proyecto y de sus interesados. El equipo del proyecto velará por el flujo óptimo de información tal como se define en el plan de gestión de las comunicaciones y el plan de involucramiento de los interesados. Por medio de las reuniones cara a cara o virtuales se utilizan para tomar decisiones, responder a las solicitudes de los interesados y mantener discusiones con proveedores, vendedores y otros interesados del proyecto.

12.3 Análisis de comunicaciones

ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES				
INTERESADOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO DEL DOCUMENTO	PERSONA DE CONTACTO	FRECUENCIA
Gerencia de funcionarios	Informe de seguimiento semanal de estado proyecto	Impreso Email Share Point	Edna Margarita Ariza Moreno	Una vez en la semana
Equipo de negociación de la fundación	Informe de seguimiento semanal de estado proyecto	Impreso Email Share Point	Efrain Dario Castillo Ariza	Una vez en la semana
Equipo técnico administrativo de la fundación	Informe de seguimiento semanal de estado proyecto	Impreso Email Share Point	Efrain Dario Castillo Ariza	Una vez en la semana
Gerencia interna de la fundación	Informe de seguimiento semanal de estado proyecto	Impreso Email Share Point	Edna Margarita Ariza Moreno	Una vez en la semana
equipo técnico administrativo y de negocio interno de la fundación	Informe de seguimiento semanal de estado proyecto	Impreso Email Share Point	Efrain Dario Castillo Ariza	Una vez en la semana
subcontratista de obras civiles	Informe de seguimiento semanal de estado de avances en obras	Impreso Email Share Point	Miguel Andres Barros Ariza	Diario
subcontratista de diseño	Informe de seguimiento semanal de estado de planos y diseños	Impreso Email Share Point	Katia Fonseca Angulo	Tres veces en la semana
subcontratista de cotizaciones	Informe de seguimiento semanal de estado de compras	Impreso Email Share Point	Katia Fonseca Angulo	Dos veces en la semana.

FRECUENCIA	MENSUA (M), SEMANAL(S), QUINCENAL (Q), EVENTUAL€
MEDIO	I (INFORM), M(MINUTA), E (EMAIL), R(REUNION), G(GRAFICO), P (PLANILLA)
RESPONSABILIDAD:	D(DESTINATARIO), E (EMISOR), A(AUTORIZA), S(SOPORTE), V(VALIDA)

12.4 Matriz de comunicaciones

MATRIZ DE COMUNICACIONES																					
ENTREGRABLE	FRECUE NCIA DE INFORM E	M E DI O	Gerenci a de funcion arios	Equipo de negociacion de la fundacion	Equipo tecnico administrativo de la fundacion	Gerencia interna de la fundacion	Equipo tecnico administrativo y de negocio interno de la fundacion	subcontra tista de obras civiles	subcont ratista de diseño	subcontar tisa de cotizacio nes	P M O 1	P M O 2	INGENI ERO CALCUL ISTA	DISEÑA DORE DE PLANOS	DIRECTOR DE LA FUNDACI ON	FUNCIONA RIOS DE LA FUNDACIO N	MAES TRO DE OBRA	OBR ERO CIVI L	ELE CTRI CIST A	OBRER O SANIT ARIO	CO MU NID AD
Informe de disgnostico inicial	M	I	D	D	D	D	D	E	S	S	A	V	E	V	A	A	S	S	S	S	D
Estudio de Area	M	I	D	D	D	D	D	A	A	D	D	D	A	E	D	D	D	D	D	D	D
Listado de espacios y necesidades	Q	I	S	D	S	S	S	V	A	S	V	A	A	E	S	S	S	S	S	S	S
Plano de levantamiento	M	S	R	D	D	D	D	D	S	S	A	A	V	E	S	S	S	S	S	S	S
Plano de Ubicación	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Plano de localizacion	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Levantamiento topografico	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Estudio Geologico	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Plano inicial del lote actual (Bosquejo inicial de la propuesta)	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Plano Topografico	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	S	E	E	E	E	E	E	E	E
Calculos Estructurales	M	R	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Plano de Cimentacion	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Esquema basico y detalles de fachada	M	G	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	S	E	E	E	E	E	E	E	E
Estudio de 3 diseños de acabados y cubiertas	M	G	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	S	E	E	E	E	E	E	E	E
Plano Arquitectonico	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	S	E	E	E	E	E	E	E	E
Planos de Cotas	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	S	E	E	E	E	E	E	E	E
Analisis de planos de instalaciones	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Planos de Electrica	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Planos de Iluminacion	M	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Planos de Evacuacion de Aguas	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Planos Sanitaria	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Planos de evacuacion.	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
planos de fachada	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
planos de cubiertas	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Planos de Detalles y acabados	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
planos de cortes de seccion (Longitud y transversal)	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Informe de cotizaciones finales de propuesta	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Permiso de propietarios	S	E	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Acta de venciad	S	R	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
DECLARACION DE IMPUESTO PREDIAL	S	E	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
CERTIFICADO DE LIBERTEAD Y TRADICION DEL INMUEBLE	Q	E	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
DECLARACION DE LA DIRECCION DE LOS PREDIOS COLINDANTES AL PROYECTO OBJETO DE SOLICITUD	Q	E	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E



PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO
Universidad Simón Bolívar



cronograma de obra civil	S	R	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Garantía y seridad de la oferta	Q	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Informe de Control de ejecucion en Microsoft Proyect	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Informe de Control de Rendimientos por areas en Microsoft Protect	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Informe de listado de pendientes y observaciones durante la obra	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Informe de incio del proyecto acta de consitucion cronograma de actividades	S	I	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E
Acta de recibimiento de la obra	Q	R	D	D	D	D	D	S	S	S	A	A	E	S	E	E	E	E	E	E	E

13 GESTIÓN DE RIESGOS

13.1 Plan de gestión de riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

13.2 Metodología de gestión de riesgos

En el presente plan se incluye y especifican aspectos como la identificación de riesgos, análisis, priorización, probabilidad de ocurrencia, y nivel de severidad, control y mitigación del riesgo y así mismo sus responsabilidades para el seguimiento de las acciones durante el desarrollo del proyecto Adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza en el municipio de Campo de la Cruz. Adicionalmente se estima los recursos necesarios para las reservas de contingencia y de gestión con el fin de ser incluidos en la línea base de costo del presupuesto.

La evaluación de riesgo durante la ejecución del proyecto, es una actividad de manera periódica una vez semanal con el equipo del proyecto con el fin de reevaluar la vigencia de los riesgos y hacer seguimiento de las actividades sugeridas para mitigarlo.

Para la elaboración del plan de gestión de riesgos del proyecto se tomaron en consideración los siguientes procesos:

13.2.1 Planificación de Riesgos:

En este proceso hace referencia a la definición del tratamiento y procesado de los riesgos que se va a realizar en el proyecto. Tenido en cuenta el Plan para la dirección del proyecto, Acta de constitución del proyecto, Registro de interesados, Factores ambientales de la empresa y Activos de los procesos de la organización Utilizando como guía el PMBOK 6 edición por medio de juicio de expertos, revisiones a la documentación, técnicas de recopilación de información y reuniones con el fin de la elaboración del plan de gestión de riesgos. Y de esta manera asegura que el nivel, el tipo y la visibilidad de la gestión de riesgos son acordes tanto con los riesgos como con la importancia del proyecto para la fundación.

13.2.2 Identificación de Riesgos:

Para la realización de la Identificación de los riesgos que podrían afectar al proyecto y documentación de las características de los mismos, el equipo de dirección del proyecto por medio de una serie de reuniones, revisando la WBS por su respectiva cuenta de control y paquete de trabajo, las actividades correspondientes a la ruta crítica en el cronograma de actividades, verificando los criterios de aceptación por parte del plan de calidad identificando así, los posibles riesgos positivos y negativos que podrían ocurrir durante el desarrollo del proyecto. Durante la identificación de los riesgos utilizaron técnicas como el análisis de los supuestos, lista de verificación y juicios de expertos. Generando un registro de riesgos detallado por su nivel de impacto, tipología y probabilidad.

13.2.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos:

Una vez el equipo del proyecto tenga identificados los riesgos existentes en el proyecto, estos riesgos deberán ser priorizados combinando la probabilidad de ocurrencia con el impacto sobre los objetivos del proyecto si dichos riesgos llegasen a materializarse. Para esto el equipo del

proyecto deberá crear una matriz de probabilidad e impacto en el cual se le otorguen valores a los diferentes niveles de magnitud para así eliminar el sesgo en la calificación cualitativa de cada riesgo. Por medio de la revisión del plan de gestión de riesgo, línea base del alcance, registro de riesgos y activos del proceso de la fundación, aplicando así herramientas y técnicas tales como el juicio de experto, categorización de riesgo, Evaluación e impacto de la urgencia de los riesgos, estableciendo ranking de importancia por cada riesgo identificado. Dando como resultado actualizaciones a los documentos del proyecto.

13.2.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos:

El proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto. En este proyecto se contemplan análisis cuantitativo de los riesgos.

13.2.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos:

Una vez realizado el análisis cuantitativo y cualitativo de los riesgos el equipo de proyecto realizara reuniones implementando juicio de expertos, identificando estrategias para riesgos positivos u oportunidades y negativos o amenazas, y también identificando estrategias de respuestas a contingencias. Revisando de manera detallada el plan de riesgos y registro de riesgo. Para desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

13.2.6 Implementar la repuesta al riesgo

Una vez identificado las diferentes estrategias de respuestas a contingencias para riesgos positivos u oportunidades y negativos o amenazas, el equipo de proyecto realizara reuniones donde se desarrollarán solicitudes de cambio, actualizaciones en los documentos del proyecto, verificando así el registro de lecciones aprendidas, incidentes, registro e informen de riesgos, con el fin de asegurar que las respuestas a los riesgos acordadas se ejecuten tal cómo se planificaron a fin de minimizar las amenazas individuales y maximizar las oportunidades del proyecto.

13.2.7 Monitorear los riesgos

Para la gestión de monitoreo de los riesgos el equipo del proyecto realizara reuniones periódicas a lo largo del ciclo de vida del proyecto de realizar seguimiento registro de los riesgos identificados, asegurando la ejecución del Plan de respuestas frente a riesgos, y evaluando su efectividad. Por medio de un análisis de datos del desempeño técnico análisis de las reservas dando como resultado actualizaciones en los documentos del proyecto tales como: registro de lecciones aprendidas, incidentes, supuestos e informe de riesgo.

13.3 RAM (Risk Assessment Matrix)

MATRIZ DE RIEGO

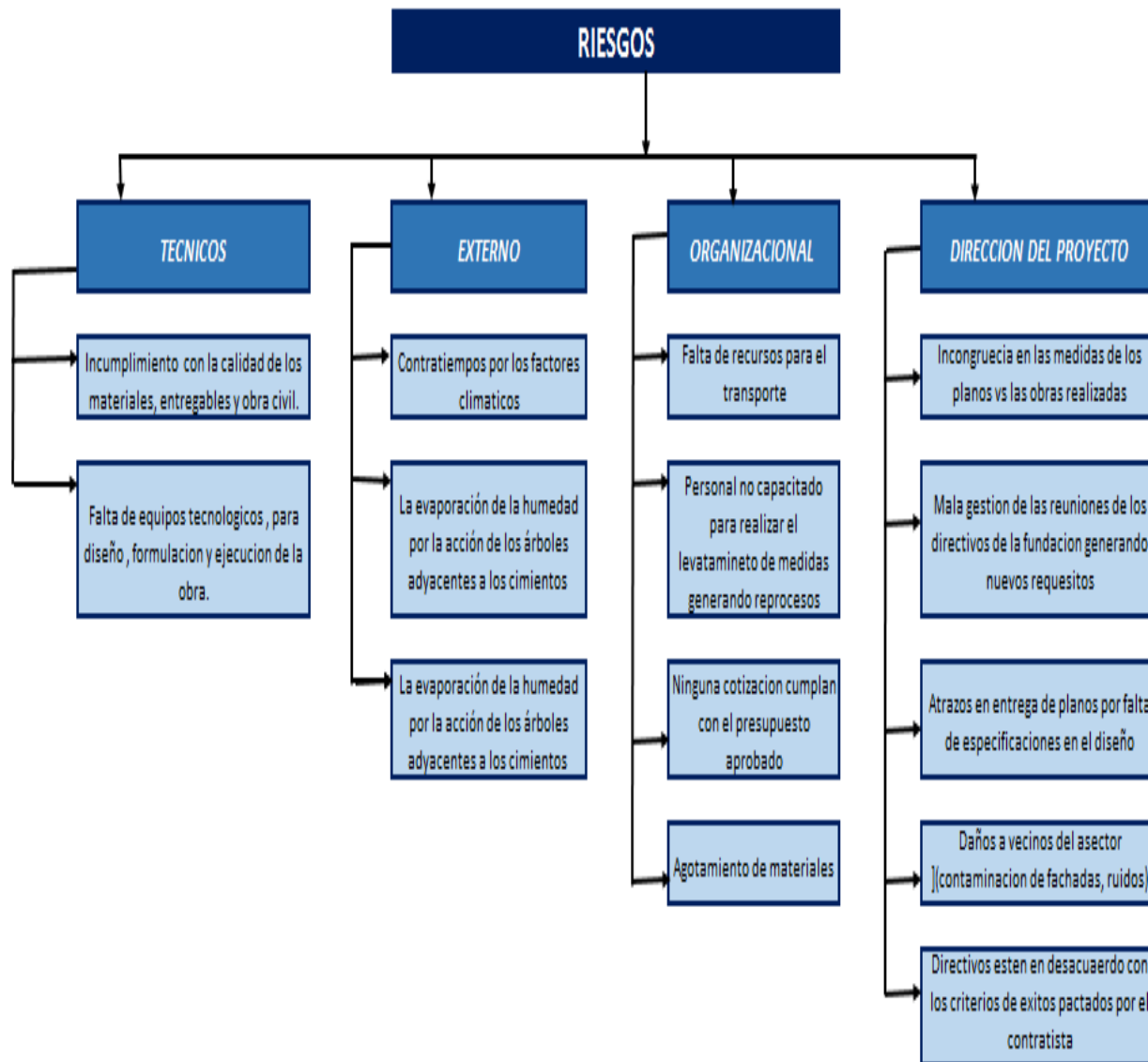
CODIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PROBLEMA	RIESGO	CAUSA RAIZ	TIPO DE RIESGO		OBJETIVO DE PROYECTO AFECTADO				VALORACION DE IMPACTO				TIPO DE IMPACTO		PROBABILIDAD	PROBABILIDAD DEL IMPACTO				Tipo de riesgo	PRIORIDAD	DUEÑO	RESPONSABLE	VALORACION GLOBAL DEL RIESGO	ESTRATEGIA DE RESPUESTA ADAPTADA	PLAN DE RESPUESTA ADAPTADA
					AMENAZA	OPORTUNIDAD	COSTO	CALIDAD	ALCANCE	TIEMPO	ALCANCE	CALIDAD	COSTO	TIEMPO	DIRECTO	INDIRECTO		ALCANCE	CALIDAD	COSTO	TIEMPO							
1.1	1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	Falta de recursos para la gestion de la movilidad del personal	Contratiempos con los transportes para el desplazamiento hacia el municipio	Sensibilización con la comunidad	X		X			X	0	4	0	0,3		X	0,2	0,2	4,2	0,5	0,5	Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,16	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
1.2	1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	Excases en implmentos para realizacion de actividades	Falta de equipo de trabajo para estudio de suelos	Cumplimiento de alcance	X				X	X	0,3	0	0	0,3	X		0,1	0,5	0,2	0,2	0,5	Tecnico	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,95	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
1.3	1.3 DEFINICION DE AREAS ADECUAR	Insuficientes herramientas para medicion de areas para adecuar	Falta de herramientas para la medicion de las estructura	Cumplimiento de alcance	X				X	X	0,4	0	0	0,4	X		0,1	0,6	0,2	0,2	0,6	Tecnico	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,08	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
1.4	1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	Mala gestion de ejecucion de la toma de medidas y requisitos solicitados	El diagnostico inicial no detalle los requerimiento por area adecuar	Comunicación con contratista	X				X	X	0,5	0	0	0,3	X		0,2	0,7	0,2	0,2	0,5	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,01	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
1.5	1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Mal plan de gestion de la comunicacion entre los interesados	Mala gestion de las reuniones de los directivos de la fundacion generando nuevos requisitos	Comunicación con contratista	X				X	X	0,4	0	0	0,3	X		0,2	0,6	0,2	0,2	0,5	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,98	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	Mala selección del personal por el contratista	Personal no capacitado para realizar el levantamiento de medidas generando reprocesos	Cumplimiento de alcance	X				X		0,5	0	0	0	X		0,3	0,7	0,2	0,2	0,2	Organización	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,71	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	Mala comunicación con el responsable del diseño	Realizar un mal diseño de la fundacion no sea acorde a las medidas fisicas debido a la mala toma de medidas	Comunicación con contratista	X		X		X	X	0,7	7	0,8	0,8	X		0,3	0,9	7,2	1	1	Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,87	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.

2.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	Falta de recursos tecnológicos	No tener la misma version de software AUTOCAD con el fin de leer los planos	Cumplimiento de alcance	X				X	X	0	5	0	0,4	X	0,5	0,2	5,2	0,2	0,6	Tecnico	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,46	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
2.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	Mala gestion del cronograma y alcance	Atrazos en entrega de planos por falta de especificaciones en el diseño	Cumplimiento de alcance	X				X	X	0,5	0	0	0,6	X	0,5	0,7	0,2	0,2	0,8	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,31	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	Mal plan de gestion de la comunicación	Se tenga una aceptación de las cláusulas establecidas entre el contratista, los directivos y Ingeniero Industrial	Comunicación con contratista		X			X	X	0	0	0,2	0,2	X	0,4	0,2	0,2	0,4	0,4	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,96	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
			No haya recomendación por parte de los directivos de la fundación	Comunicación con contratista		X	X	X			0,2	0,2	0	0	X	0,4	0,4	0,4	0,2	0,2	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,72	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.6	2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	Mal manejo de la información	Desacuerdos en las medidas y planos y diseños presentados	Comunicación con contratista	X			X		X	0,4	0,3	0	0,6	X	0,3	0,6	0,5	0,2	0,8	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,43	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
3.1	3.1 COTIZACION DE PROVEEDORES	Mal manejo del plan de costo.	Los proveedores cotizados presenten desfases en sus ofertas comerciales	Desembolso de la entidad financiadora y/o sponsor	X		X		X	X	0,5	4	0,8	0,3	X	0,4	0,7	4,2	1	0,5	Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,81	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
3.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	Mala ejecución de plan de costo	Ninguna cotización cumplan con el presupuesto aprobado	Desembolso de la entidad financiadora y/o sponsor	X		X	X	X	X	0,3	0,6	0,6	7	X	0,4	0,5	0,8	0,8	7,2	Organización	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	8,55	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
3.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	Mal manejo de información por parte de los interesados	el presupuesto de los directivos cambie debido a nuevos proyectos de la fundación	Comunicación con contratista	X		X	X	X	X	0,9	0,8	0,8	0,8	X	0,3	1,1	1	1	1	Organización	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	2,83	Evitar	No avanzar con el proyecto hasta disminuir el puntaje

3.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	Fallas en el plan de Calidad	el proveedor cumpla con el presupuesto pero no con la calidad de los materiales	Selección de proveedores	X		X	X	X	X	0,7	4	0,5	0,2	X		0,3	0,9	4,2	0,7	0,4	Tecnico	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,47	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
4.1	4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Fallas en el Plan de Costo	Falta de recursos para el transporte	Desembolso de la entidad financiadora y/o sponsor	X				X	X	0	4	0,4	0,7		X	0,4	0,2	4,2	0,6	0,9	Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,66	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.2	4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Condiciones meteorológicas	Contratiempos por los factores climáticos	Clima	x		X			X	0,3	4	0,6	0,4		X	0,2	0,5	4,2	0,8	0,6	Externo	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,65	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.3	4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	condiciones del suelo (topograficas)	La evaporación de la humedad por la acción de los árboles adyacentes a los cimientos	Urbanización del sector	X		X			X	0,3	4	0,3	0,6		X	0,2	0,5	4,2	0,5	0,8	Externo	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,55	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.4	4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS		Falta de capacitacion del personal	Selección de proveedores	X				X	X	0,5	0	0,2	0,6		X	0,2	0,7	0,2	0,4	0,8	Organización	MUY BAJA	Contratista	Contratista	1,51	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
		Mala gestion de contratacion	Falta de personal (Incapacidad del personal)	Selección de proveedores	X				X	X	0,8	0	0	0,5		X	0,2	1	0,2	0,2	0,7	Organización	MUY BAJA	Contratista	Contratista	1,3	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.5	4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	Mala gestion de los recursos	Sobrantes en los materiales	Cumplimiento de alcance		X	X		X		0,9	4	0,9	0		X	0,2	1,1	4,2	1,1	0,2	Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,73	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
			Agotamiento de materiales	Cumplimiento de alcance	X		X	X	X	X	0,7	7	0,8	0,4	X			0,3	0,9	7,2	1	0,6	Organización	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,47	Mitigar
4.6	4.6 ADECUACION DE ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Riesgo de dificultades con la comunidad vecinas	Daños a los vecinos del sector (contaminación de fachadas, ruidos)	Urbanización del sector	X		X	X			0,4	0	0,2	0		X	0,2	0,6	0,2	0,4	0,2	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,88	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
5.1	5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS DISEÑO FINAL	Mal distribucion de zona verde	Mejora en el paisaje urbanistico del municipio de Santa Lucía			X	X				0,8	0,1	0,1	0,1		X	0,4	1	0,3	0,3	0,3	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,05	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción

		Satisfacción de clientes	los acabados no cumplan con los diseños pactados en los planos aprobados	Cumplimiento de alcance	X			X	X		0,8	7	0,7	0,6	X		0,3	1	7,2	0,9	0,8	Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,6	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
5.2	5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS SANITARIAS ACORDE PLANOS	Y A	Fallas en la calidad de los recursos	Los puntos de electricos no funcionen adecuadamente	Cumplimiento de alcance	X		X	X		0,5	0,7	0	0		X	0,3	0,7	0,9	0,2	0,2	Externo	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,06	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
5.3	5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO		Satisfacción de clientes	Incongruencia en las medidas de los planos vs las obras realizadas	Cumplimiento de alcance	X		X	X	X	1	7	0,7	2	X		0,3	1,2	7,2	0,9	2,2	Dirección	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	7,06	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
5.4	5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	Y	Satisfacción de clientes	las zonas verdes no este correctamente distribuidas en las obras de acuerdo a los planos	Cumplimiento de alcance	X		X	X	X	1	0,7	7	0,7	X		0,3	1,2	0,9	7,2	0,9	Dirección	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	8,91	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
5.5	5.5 PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA		Satisfacción de clientes	Inconformidad de directivos debido a un mal acabado	Cumplimiento de alcance	X		X	X	X	8	6	0,8	0,7	7		0,3	8,2	6,2	1	0,9	Dirección	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	7,46	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
5.6	5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS		Satisfacción de clientes	Directivos en desacuerdo con los criterios de exitos pactados por el contratista	Cumplimiento de alcance	X		X	X	X	0,9	7	0,5	0,5	X		0,3	1,1	7,2	0,7	0,7	Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,33	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.

13.4 RBS (Risk Breakdown Structure)



13.5 Análisis cualitativo de los riesgos

NOMBRE DE LA CUENTA DE CONTROL	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	TIPO DE RIESGO
1.0 INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS	1.1 visita general con directivos de la fundación	Organización
	1.2 inspección de cada una de las áreas de la fundación	Técnico
	1.3 definición de áreas a adecuar	Técnico
	1.4 planteamiento de requerimientos por área a adecuar	Dirección
	1.5 aprobación de directivos por área a intervenir	Dirección
2.0 DEFINICIÓN DE DISEÑOS	2.1 estudio civil de suelo por área a adecuar	Organización
	2.2 levantamiento de medidas por área a adecuar	Dirección
	2.3 definición del plano inicial	Técnico
	2.4 presentación de 3 propuestas de diseño	Dirección
	2.5 recibimiento de diseños con recomendaciones	Dirección
	2.6 aprobación del diseño final	Dirección
3.0 DEFINICIÓN DE COSTOS	3.1 cotización de 3 proveedores	Organización
	3.2 presentación de cotizaciones a los directivos	Organización
	3.3 recibimiento de cotizaciones de acuerdo a presupuesto de los directivos	Organización
	3.4 aprobación y selección final de proveedor	Técnico
4.0 EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES POR ÁREA	4.1 preliminares de obras civiles por área a adecuar	Organización
	4.2 cimentaciones de obras civiles acuerdo a planos	Externo
	4.3 levantamiento de estructuras y muros	Externo
	4.4 instalaciones de acometidas, eléctricas y sanitarias	Organización
	4.5 adecuación de zonas administrativas y almacenamiento de papelería acorde a planos	Organización
	4.6 adecuación de zonas eventos y zonas verdes acorde a planos	Dirección

5.0 GESTIÓN DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	5.1 revisión de acabados acorde a planos vs diseño final	Dirección
	5.2 revisión de acometidas eléctricas y sanitarias acorde a planos	Externo
	5.3 verificación de zonas administrativas y almacenamiento	Dirección
	5.4 verificación de zonas verdes y eventos	Dirección
	5.5 presentación de adecuación por área	Dirección
	5.6 aprobación de las adecuaciones por directivos	Dirección

13.6 Análisis cuantitativo de los riesgos

El proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto. En este proyecto se contemplan análisis cuantitativo de los riesgos.

13.7 Planeación de las respuestas

PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO											
NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PROBLEMA	RIESGO	CAUSA RAIZ	TIPO DE RIESGO		Tipo de riesgo	PRIORIDAD	RESPONSABLE	VALORACION GLOBAL DEL RIESGO	ESTRATEGIA DE RESPUESTA ADAPTADA	PLAN DE RESPUESTA ADAPTADA
				AMENAZA	OPORTUNIDAD						
1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	Falta de recursos para la gestion de la movilidad del personal	Contratamientos con los transporte para el desplazamiento hacia el municipio	Sensibilización con la comunidad	X		Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,16	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	Excavaciones en implementos para la realización de actividades	Falta de equipo de trabajo experto para estudio de suelos	Cumplimiento de alcance	X		Técnico	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,95	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	Insuficientes herramientas para medición de áreas para adecuar	Falta de herramientas para la medición de las estructura	Cumplimiento de alcance	X		Técnico	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,08	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción

1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	Mala gestión de ejecución de la toma de medidas y requisitos solicitados	El diagnóstico inicial no detalla los requerimientos por área adecuada	Comunicación con contratista	x		Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,01	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
1.5 APROBACIÓN DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Mal plan de gestión de la comunicación entre los interesados	Mala gestión de las reuniones de los directivos de la fundación generando nuevos requisitos	Comunicación con contratista	X		Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,98	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	Mala selección del personal por el contratista	Personal no capacitado para realizar el levantamiento de medidas generando reprocesos	Cumplimiento de alcance	X		Organización	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,71	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	Mala comunicación con el responsable del diseño	Realizar un mal diseño de la fundación no sea acorde a las medidas físicas debido a la mala toma de medidas	Comunicación con contratista	X		Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,87	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
2.3 DEFINICIÓN DEL PLANO INICIAL	Falta de recursos tecnológicos	No tener la misma versión de software AUTOCAD con el fin de leer los planos	Cumplimiento de alcance	X		Técnico	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,46	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo

2.4 PRESENTACIÓN DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	Mala gestión del cronograma y alcance	Atrazos en entrega de planos por falta de especificaciones en el diseño	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria I	1,31	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	Mal plan de gestión de la comunicación	Se tenga una aceptación de las cláusulas establecidas entre el contratista, los directivos y Ingeniero Industrial	Comunicación con contratista		X	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria I	0,96	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
		No haya recomendación por parte de los directivos de la fundación	Comunicación con contratista		X	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria I	0,72	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.6 APROBACIÓN DEL DISEÑO FINAL	Mal manejo de la información	Desacuerdos en las medidas planos y diseños presentados	Comunicación con contratista	X		Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria I	1,43	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
3.1 COTIZACIÓN DE 3 PROVEEDORES	Mal manejo del plan de costo.	Los 3 proveedores cotizados presenten desfases en sus ofertas comerciales	Desembolso de la entidad financiera y/o sponsor	X		Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria I	3,81	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
3.2 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	Mala ejecución de plan de costo	Ninguna cotización cumplan con el presupuesto aprobado	Desembolso de la entidad financiera y/o sponsor	X		Organización	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria I	8,55	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)

3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	Mal manejo de información por parte de los interesados	el presupuesto de los directivos cambie debido a nuevos proyectos de la fundación	Comunicación con contratista	X		Organización	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	2,83	Evitar	No avanzar con el proyecto hasta disminuir el puntaje
3.4 APROBACIÓN Y SELECCIÓN FINAL DE PROVEEDOR	Fallas en el plan de Calidad	el proveedor cumpla con el presupuesto pero no con la calidad de los materiales	Selección de proveedores	X		Técnico	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,47	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Fallas en el Plan de Costo	Falta de recursos para el transporte	Desembolso de la entidad financiera y/o sponsor	X		Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,66	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Condiciones meteorológicas	Contratamientos por los factores climáticos	Clima	x		Externo	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,65	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	condiciones del suelo (topográficas)	La evaporación de la humedad por la acción de los árboles adyacentes a los cimientos	Urbanización del sector	X		Externo	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,55	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS, ELECTRICAS Y SANITARIAS		Falta de capacitación del personal	Selección de proveedores	X		Organización	MUY BAJA	Contratista	1,51	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra

											este riesgo
	Mala gestión de contratación	Falta de personal (Incapacidad del personal)	Selección de proveedores	X		Organización	MUY BAJA	Contratista	1,3	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
4.5 ADECUACIÓN DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERÍA ACORDE A PLANOS	Mala gestión de los recursos	Sobrantes en los materiales	Cumplimiento de alcance		X	Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	3,73	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
		Agotamiento de materiales	Cumplimiento de alcance	X		Organización	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,47	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
4.6 ADECUACIÓN DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Riesgo dificultades con la comunidad vecinas	Daños a vecinos del sector (contaminación de fachadas, ruidos)	Urbanización del sector	X		Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	0,88	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
5.1 REVISIÓN DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	Mal distribución de zona verde	Mejora en el paisaje urbanístico del municipio de Santa Lucía			X	Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,05	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción

	Satisfacción de clientes	los acabados no cumplan con los diseños pactados en los planos aprobados	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	5,6	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
5.2 REVISIÓN DE ACOMETIDAS ELÉCTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	Fallas en la calidad de los recursos	Los puntos de eléctricos no funcionen adecuadamente	Cumplimiento de alcance	X		Externo	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	1,06	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
5.3 VERIFICACIÓN DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	Satisfacción de clientes	Incongruencia en las medidas de los planos vs las obras realizadas	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	7,06	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
5.4 VERIFICACIÓN DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	Satisfacción de clientes	las zonas verdes no este correctamente distribuidas en las obras de acuerdo a los planos	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	8,91	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)
5.5 PRESENTACIÓN DE ADECUACIÓN POR ÁREA	Satisfacción de clientes	Inconformidad de directivos debido a un mal acabado	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto - Ingeniero Industrial	7,46	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)

5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	Satisfacción de clientes	Directivos estén en desacuerdo con los criterios de éxitos pactados por el contratista	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero o Industria	5,33	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
--	-----------------------------	---	----------------------------	---	--	-----------	-------	---	------	---------	---

13.8 Herramientas de seguimiento y control

13.8.1 Análisis de datos por fases:

Las técnicas de análisis de datos que pueden utilizarse para este proceso incluyen, entre otras:

13.8.2 Análisis del desempeño técnico por fases

El análisis del desempeño técnico compara los logros técnicos durante la ejecución del proyecto con el cronograma de logros técnicos. Requiere la definición de medidas objetivas y cuantificables del desempeño técnico que se puedan utilizar para comparar los resultados reales con los planificados. Tales medidas del desempeño pueden incluir peso, tiempos de transacción, número de defectos presentados, capacidad de almacenamiento, etc. La desviación puede indicar el impacto potencial de las amenazas u oportunidades.

13.8.3 Análisis de reserva por fases

A lo largo de la ejecución del proyecto se pueden materializar algunos riesgos individuales del proyecto, con impactos positivos o negativos sobre las reservas para contingencias del presupuesto o del cronograma. El análisis de reserva compara la cantidad de reservas para contingencias restantes con la cantidad de riesgo remanente en un momento dado del proyecto, con objeto de determinar si la reserva restante es suficiente. Esto puede comunicarse utilizando diversas representaciones gráficas, incluido un diagrama de pendientes de realizar.

13.8.4 Auditorías internas por fases

Las auditorías de riesgos son un tipo de auditoría que puede ser utilizado para considerar la efectividad del proceso de gestión de riesgos. El director del proyecto es el responsable de asegurar que las auditorías de riesgos se realicen con una frecuencia adecuada, tal y como se definiera en el plan de gestión de los riesgos del proyecto. Las auditorías de riesgos se pueden incluir en las reuniones de rutina de revisión del proyecto, o pueden ser parte de una reunión de revisión de riesgos, o pueden celebrarse reuniones específicas de auditoría de riesgos si el equipo así lo decide. El formato de la auditoría de los riesgos y sus objetivos deben definirse claramente antes de efectuar la auditoría.

13.8.5 Reuniones

Las reuniones que pueden utilizarse durante este proceso incluyen, entre otras, las revisiones de riesgos. Las revisiones de los riesgos son programadas periódicamente y deberían examinar y documentar la efectividad de las respuestas a los riesgos en el tratamiento del riesgo general del proyecto y de los riesgos individuales identificados en el mismo. Las revisiones de riesgos también pueden dar lugar a la identificación de nuevos riesgos individuales del proyecto, (incluidos los riesgos secundarios que surgen a partir de las respuestas acordadas al riesgo), la reevaluación de los riesgos actuales, el cierre de los riesgos obsoletos, incidentes que han surgido como consecuencia de los riesgos que se han producido, y la identificación de lecciones a ser aprendidas para la implementación en fases en curso en el proyecto actual.

13.8.6 Informes de desempeño del trabajo

Los informes de desempeño del trabajo suministran datos de las mediciones del desempeño, que pueden ser analizados para brindar información de desempeño del trabajo del proyecto, incluido el análisis de variación, los datos sobre el valor ganado y los datos para proyecciones. Esta información podría ser relevante en el seguimiento de los riesgos relacionados con el desempeño

13.9 Definiciones de Probabilidad e Impacto de Riesgos

13.9.1 Definiciones de Probabilidad

DEFINICIONES DE PROBABILIDAD			
PUNTAJE	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SIGNIFICADO DE CADA ESTRATEGIA
(0,1-0,2)	Muy baja	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
(0,3-0,4)	Baja	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra ese riesgo
(0,5-0,6)	Medio	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad o el impacto
(0,7-0,8)	Alta	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero, ejemplos: seguros
(0,9-1,0)	Muy alta	Evitar	No avanzar con el proyecto hasta no disminuir el puntaje

13.9.2 Definiciones de Impacto

DEFINICIONES DE IMPACTO					
Objetivo de Proyecto	Muy bajo (0,1-0,2)	Bajo (0,3-0,4)	Medio (0,5-0,6)	Alto (0,7-0,8)	Muy Alto (0,9-1,0)
Alcance	Disminución del alcance apenas perceptible	Áreas del alcance secundarias apenas afectadas	Áreas del alcance principales afectadas	Reducción del alcance inaceptable para el patrocinador	El elemento terminado del proyecto es efectivamente inservible
Calidad	Degradación de la calidad apenas perceptible	Solo las aplicaciones muy exigentes de ven afectadas	La reducción de la calidad requiere la aprobación del patrocinador	Reducción de la calidad inaceptable para el patrocinador	El elemento terminado del proyecto es efectivamente inservible
Costo (Aumentos en el costo)	Aumento de coste insignificante	Aumento de coste < 0,3-0,4	Aumento de coste < 0,5 - 0,6	Aumento de coste < 0,7-0,8	Aumento de coste > 0,9-1,0
Cronograma (Retrasos en cronogramas)	Aumento de tiempo insignificante	Aumento de tiempo < 0,3-0,4	Aumento de tiempo < 0,5 - 0,6	Aumento de tiempo < 0,7-0,8	Aumento de tiempo > 0,9-1,0

DEFINICIONES DE IMPACTO					
Objetivo de Proyecto	Muy bajo (0,1-0,2)	Bajo (0,3-0,4)	Medio (0,5-0,6)	Alto (0,7-0,8)	Muy Alto (0,9-1,0)
Alcance	(0,1-0,2)	(0,3-0,4)	(0,5-0,6)	(0,7-0,8)	(0,9-1,0)
Calidad	(0,1-0,2)	(0,3-0,4)	(0,5-0,6)	(0,7-0,8)	(0,9-1,0)
Costo (Aumentos en el costo)	(0,1-0,2)	(0,3-0,4)	(0,5-0,6)	(0,7-0,8)	(0,9-1,0)
Cronograma (Retrasos en cronogramas)	(0,1-0,2)	(0,3-0,4)	(0,5-0,6)	(0,7-0,8)	(0,9-1,0)

13.10 Matriz de Probabilidad e Impacto

13.10.1 Amenazas (Riesgos)

Matriz de Probabilidad e Impacto Amenazas (Riesgos)											
Impacto		Muy Bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto	
Probabilidad		0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8	0,9	1
Muy Alta	1	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8	0,9	1
	0,9	0,09	0,18	0,27	0,36	0,45	0,54	0,63	0,72	0,81	0,9
Alta	0,8	0,08	0,16	0,24	0,32	0,4	0,48	0,56	0,64	0,72	0,8
	0,7	0,07	0,14	0,21	0,28	0,35	0,42	0,49	0,56	0,63	0,7
Media	0,6	0,06	0,12	0,18	0,24	0,3	0,36	0,42	0,48	0,54	0,6
	0,5	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
Baja	0,4	0,04	0,08	0,12	0,16	0,2	0,24	0,28	0,32	0,36	0,4
	0,3	0,03	0,06	0,09	0,12	0,15	0,18	0,21	0,24	0,27	0,3
Muy Baja	0,2	0,02	0,04	0,06	0,08	0,1	0,12	0,14	0,16	0,18	0,2
	0,1	0,01	0,02	0,03	0,04	0,05	0,06	0,07	0,08	0,09	0,1

13.10.2 Oportunidades

Matriz de Probabilidad e Impacto Oportunidades											
Impacto		Muy Alto		Alto		Medio		Bajo		Muy Baja	
Probabilidad		1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
Muy Alta	1	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
	0,9	0,9	0,81	0,72	0,63	0,54	0,45	0,36	0,27	0,18	0,09
Alta	0,8	0,8	0,72	0,64	0,56	0,48	0,4	0,32	0,24	0,16	0,08
	0,7	0,7	0,63	0,56	0,49	0,42	0,35	0,28	0,21	0,14	0,07
Media	0,6	0,6	0,54	0,48	0,42	0,36	0,3	0,24	0,18	0,12	0,06
	0,5	0,5	0,45	0,4	0,35	0,3	0,25	0,2	0,15	0,1	0,05
Baja	0,4	0,4	0,36	0,32	0,28	0,24	0,2	0,16	0,12	0,08	0,04
	0,3	0,3	0,27	0,24	0,21	0,18	0,15	0,12	0,09	0,06	0,03
Muy Baja	0,2	0,2	0,18	0,16	0,14	0,12	0,1	0,08	0,06	0,04	0,02
	0,1	0,1	0,09	0,08	0,07	0,06	0,05	0,04	0,03	0,02	0,01

13.11 Formatos de los Informes

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS						
NOMBRE DE CUENTA DE CONTROL	Planificación de Gestión de los Riesgos	Identificación de Riesgos	Análisis Cualitativo de Riesgos	Planificación de Respuesta a los Riesgos	Implementar la respuesta al riesgo	Monitorear los riesgos

1.0 INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS						
2.0 DEFINICIÓN DE DISEÑOS						
3.0 DEFINICIÓN DE COSTOS						
4.0 EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES POR ÁREA						
5.0 GESTIÓN DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN						
	Plan de Gestión de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos	Solicitud de Cambio Acción Correctiva	Informe de Monitoreo de Riesgos

13.11.1 Seguimiento

- El ingeniero líder deberá asegurar que los responsables asignados a cada riesgo le den un seguimiento a las acciones propuestas para cada uno de los riesgos según la periodicidad indicada.
- El ingeniero de apoyo deberá realizar las variaciones pertinentes a partir del programa generado en ms Project, de manera que se actualice constantemente la base de datos.
- No limitarse al registro de riesgos generado en este documento, sino se debe de buscar que ese listado se actualice según se considere oportuno.
- Notificar a los encargados de velar por las acciones propuestas, sobre su responsabilidad en la gestión de los riesgos que les corresponden.
- Buscar la unificación del "Plan de Seguridad de Obra", con el presente plan.

13.12 Aprobaciones

Aprobador	Fecha	Firma
Ingeniero Líder		
Ingeniero de apoyo		
Arquitecta		

13.13 Registro de riesgos

REGISTRO DE RIESGO										
CODIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PROBLEMA	RIESGO	CAUSA RAZ	TIPO DE RIESGO		Tipo de riesgo	PRIORIDAD	DUEÑO	RESPONSABLE
					AMENAZA	OPORTUNIDAD				
1.1	1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	Falta de recursos para la gestion de la movilidad del personal	Contratiempos con los transporte para el desplazamiento hacia el municipio	Sensibilización con la comunidad	X		Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
1.2	1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	Excases en implmentos para la realizacion de actividades	Falta de equipo de trabajo experto para estudio de suelos	Cumplimiento de alcance	X		Tecnico	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
1.3	1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	Insuficientes herramientas para medicion de areas para adecuar	Falta de herramientas para la medicion de las estructura	Cumplimiento de alcance	X		Tecnico	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial

1.4	1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	Mala gestion de ejecucion de la toma de medidas y requisitos solicitados	El diagnostico inicial no detalle los requerimiento por area adecuar	Comunicación con contratista	x		Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
1.5	1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Mal plan de gestion de la comunicación entre los interesados	Mala gestion de las reuniones de los directivos de la fundacion generando nuevos requesitos	Comunicación con contratista	X		Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
2.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	Mala selección del personal por el contratista	Personal no capacitado para realizar el levatamineto de medidas generando reprocesos	Cumplimiento de alcance	X		Organización	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial

2.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	Mala comunicación con el responsable del diseño	Realizar un mal diseño de la fundacion no sea acorde a las medidas físicas debido a la mala toma de medidas	Comunicación con contratista	X		Dirección	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
2.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	Falta de recursos tecnologicos	No tener la misma version de software AUTOCAD con el fin del leer los planos	Cumplimiento de alcance	X		Técnico	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
2.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	Mala gestion del cronograma y alcance	Atrazos en entrega de planos por falta de especificaciones en el diseño	Cumplimiento de alcance	X		Dirección	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial

2.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	Mal plan de gestion de la comunicación	Se tenga una aceptacion de las clausulas establecidad entre el contratista , los directivos y Ingeniero Industrial	Comunicación con contratista		X	Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
			No haya recomendación por parte de los directivos de la fundacion	Comunicación con contratista		X	Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
2.6	2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	Mal manejo de la informacion	Desacuerdos en las medidas planos y diseños presentados	Comunicación con contratista	X		Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial

3.1	3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	Mal manejo del plan de costo.	Los 3 proveedores cotizados presenten desfases en sus ofertas comerciales	Desembolso de la entidad financiadora y/o sponsor	X		Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
3.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	Mala ejecucion de plan de costo	Ninguna cotizacion cumplan con el presupuesto aprobado	Desembolso de la entidad financiadora y/o sponsor	X		Organización	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
3.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	Mal manejo de informacion por parte de los interesados	el presupuesto de los directivos cambie debido a nuevos proyectos de la fundacion	Comunicación con contratista	X		Organización	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial

3.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	Fallas en el plan de Calidad	el proveedor cumpla con el presupuesto pero no con la calidad de los materiales	Selección de proveedores	X		Tecnico	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
4.1	4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Fallas en el Plan de Costo	Falta de recursos para el transporte	Desembolso de la entidad financiadora y/o sponsor	X		Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
4.2	4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Condiciones metereologicas	Contratamientos por los factores climaticos	Clima	x		Externo	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial

4.3	4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	condiciones del suelo (topograficas)	La evaporación de la humedad por la acción de los árboles adyacentes a los cimientos	Urbanización del sector	X		Externo	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
4.4	4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS		Falta de capacitacion del personal	Selección de proveedores	X		Organización	MUY BAJA	Contratista	Contratista
		Mala gestion de contratacion	Falta de personal (Incapacidad del personal)	Selección de proveedores	X		Organización	MUY BAJA	Contratista	Contratista
4.5	4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	Mala gestion de los recursos	Sobrantes en los materiales	Cumplimiento de alcance		X	Organización	BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
			Agotamiento de materiales	Cumplimiento de alcance	X		Organización	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial

4.6	4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Riesgo dificultades con la comunidad vecinas	Daños a vecinos del asector](contaminacion de fachadas, ruidos)	Urbanización del sector	X		Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
5.1	5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	Mal distribucion de zona verde	Mejora en el paisaje urbanistico del municipio de Santa Lucia			X	Direccion	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
		Satisfacción de clientes	los acabados no cumplan con los diseños pactados en los planos aprobados	Cumplimiento de alcance	X		Direccion	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial

5.2	5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	Fallas en la calidad de los recursos	Los puntos de electricos no funcionen adecuadamente	Cumplimiento de alcance	X		Externo	MUY BAJA	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
5.3	5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	Satisfacción de clientes	Incongruencia en las medidas de los planos vs las obras realizadas	Cumplimiento de alcance	X		Direccion	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial
5.4	5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	Satisfacción de clientes	las zonas verdes no este correctamente distribuidas en las obras de acuerdo a los planos	Cumplimiento de alcance	X		Direccion	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto- Ingeniero Industrial

5.5	5.5 PRESENTACION DE ADECUACION P OR AREA	Satisfacción de clientes	Inconformidad de directivos debido a un mal acabado	Cumplimiento de alcance	X		Direccion	ALTO	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial
5.6	5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	Satisfacción de clientes	Directivos esten en desacuerdo con los criterios de exitos pactados por el contratista	Cumplimiento de alcance	X		Direccion	MEDIA	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial	Ingeniero civil - Arquitecto-Ingeniero Industrial

13.14 Riesgos Secundarios

1	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	RIESGO	TIPO DE RIESGO		Tip o de ries go	ESTRATEG IA DE RESPUEST A ADAPTAD A	PLAN DE RESPUESTA ADAPTADA	RIES GO SEG UN DA RIO
			AM EN AZ A	OP OR TUN IDA D				
1.1	1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	Contratiempos con los transporte para el desplazamiento hacia el municipio	X		Or ga niz aci ón	Aceptaci on Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Qu e se olvi de dej ar por sen tad o el ries go
1.2	1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	Falta de equipo de trabajo experto para estudio de suelos	X		Tec nic o	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	No tom ar ac cio nes corr ecti vas y se pue da afc etr la estr uct ura a larg

							o pla zo
1.3	1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	Falta de herramientas para la medicion de las estructura	X		Tec nic o	Aceptaci on Pasiva	No tom ar ac cio nes corr ecti vas e inc urrir en el aln ac e del pro yec to.
1.4	1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	El diagnostico inicial no detalle los requerimiento por area adecuar	x		Dir ec cio n	Aceptaci on Activa	No tom ar ac cio nes corr ecti vas e inc urrir en el aln ac e del pro yec to.
1.5	1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Mala gestion de las reuniones de los directivos de la fundacion generando nuevos requisitos	X		Dir ec cio n	Aceptaci on Pasiva	Des info rma cio n yge ner aci on de con flict os inte rnos den

							tro del equ ipo de tra baj o. Ge ner aci on de sob rec ost o o des fas es en el tie mp o. No tom ar ac cio nes corr ecti vas e inc urrir en el aln ac e del pro yec to. Des info rma cio n den tro del equ ipo de tra baj o Des info rma cio
2.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	Personal no capacitado para realizar el levantamiento de medidas generando reprocesos	X		Or ga niz a ci ó n	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción
2.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	Realizar un mal diseño de la fundacion no sea acorde a las medidas físicas debido a la mala toma de medidas	X		Dir ec cio n	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
2.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	No tener la misma version de software AUTOCAD con el fin del leer los planos	X		Tec nic o	Aceptaci on Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo
2.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	Atrazos en entrega de planos por falta de especificaciones en el diseño	X		Dir ec cio n	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción

							n den tro del equ ipo de tra baj o
2.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	Se tenga una aceptación de las cláusulas establecidas entre el contratista, los directivos y Ingeniero Industrial	X	Dir ec cio n	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	No tom ar ac cio nes corr ecti vas e inc urrir en el aln ac e del pro yec to. Retr azo s en el inici o del pro yec to. Retr azo s en el inici o del pro yec to. Retr azo s en el
		No haya recomendación por parte de los directivos de la fundación	X	Dir ec cio n	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	
2.6	2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	Desacuerdos en las medidas planos y diseños presentados	X	Dir ec cio n	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	
3.1	3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	Los 3 proveedores cotizados presenten desfases en sus ofertas comerciales	X	Or ga niz aci ón	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	
3.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	Ninguna cotización cumplan con el presupuesto aprobado	X	Or ga niz aci ón	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	
3.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	el presupuesto de los directivos cambie debido a nuevos proyectos de la fundación	X	Or ga niz	Evitar	No avanzar con el proyecto hasta disminuir el puntaje	

					aci ón			inici o del pro yec to. Da ños en la estr uct ura físic a a larg o pla zo
3.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	el proveedor cumpla con el presupuesto pero no con la calidad de los materiales	X		Tec nic o	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.	Retr azo s en el inici o o eje cuc ion del pro yec to. No con tar con pla nes de con ting enc ia
4.1	4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Falta de recursos para el transporte	X		Or ga niz aci ón	Aceptaci on Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Da ños en la estr uct ura físic a a larg o pla zo
4.2	4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Contratiempos por los factores climaticos	x		Ext ern o	Aceptaci on Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Da ños en la estr uct ura físic a a larg o pla zo
4.3	4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	La evaporación de la humedad por la acción de los árboles adyacentes a los cimientos	X		Ext ern o	Aceptaci on Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Da ños en ma teri ales , equ
4.4	4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	Falta de capacitacion del personal	X		Or ga niz aci ón	Aceptaci on Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	

							ipos y costos en general.
		Falta de personal (Incapacidad del personal)	X		Organización	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo.
		Sobrantes en los materiales		X	Organización	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo.
4.5	4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA ACORDE A PLANOS	Agotamiento de materiales	X		Organización	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.
4.6	4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Daños a vecinos del asector](contaminación de fachadas, ruidos)	X		Dirección	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción

ipos y costos en general.
Atrazos en la entrega del proyecto y sobrecostos.
Robo de materiales por la comunidad.
Sobrecostos y retrasos en el alcance del proyecto.
Malos entendidos con la comunidad en general.

							eral · Sob rec ost os.
5.1	5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	Mejora en el paisaje urbanístico del municipio de Santa Lucía	X	Dir ec cio n	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	Inc um pli mie nto del con trat o y sob rec ost os. Inc um pli mie nto del con trat o y sob rec ost os. Inc um pli mie nto del con trat o y sob rec ost os. Inc um pli mie nto del con trat o y sob rec ost os.
		los acabados no cumplan con los diseños pactados en los planos aprobados	X	Dir ec cio n	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.	
5.2	5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	Los puntos de electricos no funcionen adecuadamente	X	Ext ern o	Aceptaci on Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	
5.3	5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	Incongruencia en las medidas de los planos vs las obras realizadas	X	Dir ec ció n	Transferir	Trasladar el riego a un tercero (Seguros)	
5.4	5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	las zonas verdes no este correctamente distribuidas en las obras de acuerdo a los planos	X	Dir ec cio n	Transferir	Trasladar el riego a un tercero (Seguros)	Inc um pli mie nto del con trat o y sob rec ost os.

5.5	5.5 PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA	Inconformidad de directivos debido a un mal acabado	X	Dir ec cio n	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	Inc um pli mie nto del con trat o y sob rec ost os. No eje cuc ion de obr a de acu erd o con el cro no mgra a est abl eci do gen era ndo atr azo s en la tripl e rest ricc ion del pro yec to.
5.6	5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	Directivos esten en desacuerdo con los criterios de exitos pactados por el contratista	X	Dir ec cio n	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este puedan causar.	

13.15 Riesgos residuales

COD IGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO	RIESGO	TIPO DE RIESGO		Tipo de riesgo	ESTRATEGIA DE RESPUESTA ADAPTADA	PLAN DE RESPUESTA ADAPTADA	RIESGO SEGUNDO	RIESGOS RESIDUALES
			AME NAZA	OPORT UNIDAD					

1.1	1.1 VISITA GENERAL CON DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	Contratamiento con los transportes para el desplazamiento hacia el municipio	X		Organización	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Que se olvide dejar por sentado el riesgo	Que no se ejecute la actividad o cambio y esto pueda afectar alguna de las fases o actividades del proyecto.
1.2	1.2 INSPECCION DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA FUNDACION	Falta de equipo de trabajo experto para estudio de suelos	X		Técnico	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	No tomar acciones correctivas y se pueda afectar la estructura a largo plazo	Afectación graves que pueda poner en riesgo la integridad física de los miembros de la fundación.
1.3	1.3 DEFINICION DE AREAS A ADECUAR	Falta de herramientas para la medición de la estructura	X		Técnico	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	No tomar acciones correctivas e incurrir en el alcance del proyecto.	Tener sobrecostos y por ende se incumplirá en los contratos
1.4	1.4 PLANTEAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR AREA A ADECUAR	El diagnóstico inicial no detalla los requerimientos por área a adecuar	X		Dirección	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	No tomar acciones correctivas e incurrir en el alcance del proyecto.	
1.5	1.5 APROBACION DE DIRECTIVOS POR AREA A INTERVENIR	Mala gestión de las reuniones de los directivos de la fundación	X		Dirección	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	Desinformación y generación de conflictos internos dentro del	Peleas o retiros de miembros del equipo

		generan do nuevos requisito s						equipo de trabajo.	
2.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	Personal no capacita do para realizar el levantami neto de medidas generan do reproces os	X		Organi zación	Aceptacion Pasiva	No conte mplar ningun a clase de acción	Genera cion de sobreco sto o desfases en el tiempo.	desvalan ce del capital presupu estado e incurrimi ento del contrato
2.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	Realizar un mal diseño de la fundacio n no sea acorde a las medidas físicas debido a la mala toma de medidas	X		Direcci on	Mitigar	Accion es para dismin uir la proba bilidad y/o el impact o que este pueda n causar .	No tomar accione s correcti vas e incurrir en el alnce del proyect o.	Sobreco sotos para contratis tas y retrazos en el tiempo de entrega
2.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	No tener la misma version de software AUTOCA D con el fin del leer los planos	X		Tecnic o	Aceptacion Activa	Dejar por escrito que se hará cuand o ocurra este riesgo	Desinfor macion dentro del equipo de trabajo	Desajute s en la infraestru ctura por incohere ncia en diseños y medidas
2.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	Atrazos en entrega de planos por falta de especific aciones en el diseño	X		Direcci on	Aceptacion Pasiva	No conte mplar ningun a clase de acción	Desinfor macion dentro del equipo de trabajo	Sobreco stos en el alcance del proyect o

2.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	Se tenga una aceptación de las cláusulas establecidas entre el contratista, los directivos y Ingeniero Industrial	X	Dirección	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción		atraso en fechas de inicio del proyecto con respecto a los alcances estimados y objetivos planteados.
		No haya recomendación por parte de los directivos de la fundación	X	Dirección	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción		
2.6	2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	Desacuerdos en las medidas planas y diseños presentados	X	Dirección	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	No tomar acciones correctivas e incurrir en el alcance del proyecto.	Sobrecostos en el alcance del proyecto
3.1	3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	Los 3 proveedores cotizados presentan desfases en sus ofertas comerciales	X	Organización	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	Retrazos en el inicio del proyecto.	Atrazos en el alcance del proyecto
3.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	Ninguna cotización cumplan con el presupuesto aprobado	X	Organización	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	Retrazos en el inicio del proyecto.	Atrazos en el tiempo de ejecución del proyecto

3.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	el presupuesto de los directivos cambie debido a nuevos proyectos de la fundación	X		Organización	Evitar	No avanzar con el proyecto hasta disminuir el puntaje	Retrazos en el inicio del proyecto.	Atrazos en el alcance del proceso para la entrega del producto final
3.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	el proveedor cumpla con el presupuesto pero no con la calidad de los materiales	X		Técnico	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este pueda causar.	Daños en la estructura a física a largo plazo	Afecciones físicas en las estructuras a largo plazo que implican costos a los funcionarios de la fundación
4.1	4.1 PRELIMINARES DE OBRAS CIVILES POR AREA A ADECUAR	Falta de recursos para el transporte	X		Organización	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Retrazos en el inicio o ejecución del proyecto.	Atrazos en actividades y reajustes en tiempos.
4.2	4.2 CIMENTACIONES DE OBRAS CIVILES ACUERDO A PLANOS	Contratamientos por los factores climáticos	x		Externo	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	No contar con planes de contingencia	Atrazos en actividades y reajustes en tiempos.
4.3	4.3 LEVANTAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y MUROS	La evaporación de la humedad por la acción de los árboles adyacentes a los cimientos	X		Externo	Aceptación Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Daños en la estructura a física a largo plazo	Atrazos en actividades y reajustes en tiempos.

4.4	4.4 INSTALACIONES DE ACOMETIDAS , ELECTRICAS Y SANITARIAS	Falta de capacitación del personal	X		Organización	Aceptacion Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Daños en materiales , equipos y costos en general.	Daños a largo plazo en las estructura de la fundación que pueden ser costos para la fundación
		Falta de personal (Incapacidad del personal)	X		Organización	Aceptacion Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Atrazos en la entrega del proyecto y sobrecostos.	Retrazos en tiempos de entregas y sobrecostos en subcontratación de personal
4.5	4.5 ADECUACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO DE PAPELERIA A CORDE A PLANOS	Sobrantes en los materiales		X	Organización	Aceptacion Activa	Dejar por escrito que se hará cuando ocurra este riesgo	Robo de materiales por la comunidad.	
		Agotamiento de materiales	X		Organización	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este pueda causar .	Sobrecostos y retrasos en el alcance del proyecto.	Sobrecostos en el alcance del proyecto
4.6	4.6 ADECUACION DE ZONAS EVENTOS Y ZONAS VERDES ACORDE A PLANOS	Daños a vecinos del asector](contaminación de fachadas , ruidos)	X		Dirección	Aceptacion Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	Malos entendido con la comunidad en general. Sobrecostos.	Sobrecostos por daños que pueden dañar la armonía en la comunidad

5.1	5.1 REVISION DE ACABADOS ACORDE A PLANOS VS DISEÑO FINAL	Mejora en el paisaje urbanístico o del municipio de Santa Lucía		X	Dirección	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción		
		los acabados no cumplan con los diseños pactados en los planos aprobados	X		Dirección	Mitigar	Acciones para disminuir la probabilidad y/o el impacto que este pueda causar.	Incumplimiento del contrato y sobrecostos.	Sobrecostos en el alcance del proyecto
5.2	5.2 REVISION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS Y SANITARIAS ACORDE A PLANOS	Los puntos de eléctricos no funcionan adecuadamente	X		Externo	Aceptación Pasiva	No contemplar ninguna clase de acción	Incumplimiento del contrato y sobrecostos.	Sobrecostos en el alcance del proyecto
5.3	5.3 VERIFICACION DE ZONAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENAMIENTO	Incongruencia en las medidas de los planos vs las obras realizadas	X		Dirección	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	Incumplimiento del contrato y sobrecostos.	Sobrecostos en el alcance del proyecto
5.4	5.4 VERIFICACION DE ZONAS VERDES Y EVENTOS	las zonas verdes no están correctamente distribuidas en las obras de acuerdo a los planos	X		Dirección	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	Incumplimiento del contrato y sobrecostos.	Sobrecostos en el alcance del proyecto
5.5	5.5 PRESENTACION DE ADECUACION POR AREA	Inconformidad de directivos debido a un mal acabado	X		Dirección	Transferir	Trasladar el riesgo a un tercero (Seguros)	Incumplimiento del contrato y sobrecostos.	Sobrecostos en el alcance del proyecto

5.6	5.6 APROBACION DE LAS ADECUACIONES POR DIRECTIVOS	Directivos estén en desacua erdo con los criterios de éxitos pactado s por el contratist a	X		Direcci on	Mitigar	Accion es para dismin uir la proba bilidad y/o el impact o que este pueda n causar .	No ejecuci on de obra deacue rdo con el cronom grama estable cido generan do atrazos en la triple restricci on del proyect o.	Sobreco stos en el alcance del proyect o
-----	--	--	---	--	---------------	---------	--	--	---

14 GESTIÓN DE ADQUISICIONES

14.1 Plan de compra y subcontrataciones

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1	Carlos Fonseca	María Daza		16/02/2019	versión original

La Gestión de las Adquisiciones del proyecto la adecuación de las instalaciones físicas de la fundación Sembrando Esperanza, incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.

La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de gestión y de control requeridos para desarrollar y administrar acuerdos tales como contratos, órdenes de compra, memorandos de acuerdo (MOAs) o acuerdos de nivel de servicio (SLAs) internos. El personal autorizado para adquirir los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto puede incluir miembros del equipo del proyecto.

En la tabla plan de compra y subcontrataciones la cual presenta los equipos, servicios y contratista a adquirir en el proyecto con varios proveedores diferentes, con su respectiva fecha de y costo de adquisición

PLAN DE COMPRA Y SUBCONTRATACIONES				
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	FECHA DE NECESIDAD	COSTO DE ADQUISICION
TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUICCION	A CONTRUIR	03/09/2019	\$ 46,521,654.00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 30,547,821.00
	MANO DE OBRA DE CONTRUSCION			\$ 85,214,823.00
	PLANOS Y DISEÑOS			\$ 32,000,000.00
	TOTAL			\$ 194,284,298.00
	MATERIALES DE CONSTRUICCION	IPSUM S.A.S	03/09/2019	\$ 36,821,160.00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 15,836,354.00
	MANO DE OBRA DE CONTRUSCION			\$ 65,712,616.00
	PLANOS Y DISEÑOS			\$ 0.00
	TOTAL			\$ 118,370,130.00
	MATERIALES DE CONSTRUICCION	JES INTERPROYECTOS S.A.S	03/09/2019	\$ 45,869,624.00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 19,000,000.00
	MANO DE OBRA DE CONTRUSCION			\$ 78,000,000.00
	PLANOS Y DISEÑOS			\$ 27,500,000.00
	TOTAL			\$ 170,369,624.00
	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO SAS	03/09/2019	\$ 26,500,700.00

SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	TOTAL			\$ 26,500,700.00
	ALQUILER DE MAQUINARIA LIVIANA	EQUINORTE	03/09/2019	\$ 21,365,489.00
	TOTAL			\$ 21,365,489.00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOME CENTER	03/09/2019	\$ 52,641,897.00
	TOTAL			\$ 52,641,897.00
	PROFESIONALES	MAN HOUSE	03/09/2019	\$16,500,000.00
	TOTAL			\$16,500,000.00
	TOTAL DE SUBCONTRATACION			\$ 198,762,206.00

Tabla 1.0 plan de compra y subcontrataciones

14.2 Metodología para plan de gestión de adquisiciones

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de adquisiciones del proyecto. La cual permite al equipo del comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener. Así mismo como la gestión y de control requeridos para desarrollar y administrar acuerdos tales como contratos, órdenes de compra, memorandos de acuerdo (MOAs) o acuerdos de nivel de servicio (SLAs) internos.

El personal autorizado para adquirir los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto puede incluir miembros del equipo del proyecto, la gerencia o parte del departamento de compras de la organización desde el desarrollo de la documentación de adquisición hasta el cierre del contrato. Los procesos de Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluyen los siguientes:

14.2.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

En esta sección se documenta las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales. El equipo del proyecto determina si es preciso adquirir bienes y servicios desde fuera del proyecto y, si fuera el caso, qué adquirir, de qué manera y cuándo hacerlo. Los bienes y servicios pueden adquirirse de otras partes de la organización ejecutante o de fuentes externas. Por medio de un estudio de las capacidades de la industria y de los vendedores específicos. Los equipos de adquisiciones pueden hacer uso de la información obtenida en conferencias, reseñas en línea y una diversidad de fuentes para identificar las capacidades del mercado. Antes de decidir acerca del método de selección, es necesario revisar la priorización de las demandas del proyecto que compiten entre sí. Dado que los métodos de selección competitivos pueden requerir que los vendedores inviertan gran cantidad de tiempo y recursos por adelantado.

14.2.2 Efectuar las Adquisiciones

En esta sección se obtiene respuestas de los proveedores, seleccionar a un proveedor y adjudicarle un contrato. El equipo del proyecto selecciona un proveedor calificado e implementa el acuerdo legal para la entrega. Los resultados finales del proceso son los acuerdos establecidos, incluidos los contratos formales. Por medio de la evaluación de propuestas. Las propuestas se evalúan para asegurar que estén completas y respondan plenamente a los documentos de la licitación, los enunciados del trabajo relativo a las adquisiciones, los criterios de selección de proveedores y demás documentos incluidos en el paquete de la licitación. La aprobación final de las adquisiciones complejas, de alto valor y alto riesgo, requiere por lo general la aprobación de los directivos de la organización antes de la adjudicación.

14.2.3 Controlar las Adquisiciones

Es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, efectuar cambios y correcciones, según corresponda, y cerrar los contratos. El equipo

del proyecto garantiza que el desempeño tanto del vendedor como del comprador satisface los requisitos del proyecto de conformidad con los términos del acuerdo legal. Así mismo Monitoreo del entorno de las adquisiciones a fin de facilitar la implementación o realizar ajustes; y Pago de facturas.

- **Revisiones del Desempeño.**
Las revisiones del desempeño de los contratos miden, comparan y analizan el desempeño de calidad, recursos, cronograma y costos frente al acuerdo. Esto incluye identificar los paquetes de trabajo adelantados o atrasados en el cronograma, por encima o por debajo del presupuesto, o que tienen problemas de recursos o calidad.
- **Análisis del Valor Ganado (EVA).**
Para determinar el grado de desviación con respecto al objetivo, se calculan las variaciones del cronograma y del costo, junto con los índices de desempeño del cronograma y del costo.
- **Análisis de Tendencias.**
El análisis de tendencias puede desarrollar un pronóstico de la estimación a la conclusión (EAC) para el desempeño del costo, a fin de determinar si el desempeño está mejorando o se está deteriorando.

14.3 Cronograma de actividades para adquisiciones

En el cronograma de las actividades para adquisiciones detallan los sucesos claves de la adquisición para las compras más críticas a realizar. Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto es el proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales. Con el fin de determina si es preciso adquirir bienes y servicios desde fuera del proyecto y, si fuera el caso, qué adquirir, de qué manera y cuándo hacerlo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ADQUISICION

EDT	NOMBRE DE TAREA	DURACIÓN	COMIENZO	FIN	PREDECESORAS
3	2.0 DEFINICION DE DISEÑOS	4 días	mar 3/09/19	vie 6/09/19	
3.1	2.1 ESTUDIO CIVIL DE SUELO POR AREA A ADECUAR	4 días	mar 3/09/19	vie 6/09/19	
3.1.1	ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS VERDES A ADECUAR	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
3.1.2	ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS ALMACENAMIENTO	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	28
3.1.3	ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS EVENTOS	1 día	jue 5/09/19	jue 5/09/19	29
3.1.4	ESTUDIO CIVIL DE SUELO EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 día	vie 6/09/19	vie 6/09/19	30
3.2	2.2 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS POR AREA A ADECUAR	4 días	mar 3/09/19	vie 6/09/19	
3.2.1	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS VERDES A ADECUAR	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
3.2.2	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS ALMACENAMIENTO	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	33
3.2.3	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS EVENTOS	1 día	jue 5/09/19	jue 5/09/19	34

3.2.4	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 día	vie 6/09/19	vie 6/09/19	35
3.3	2.3 DEFINICION DEL PLANO INICIAL	2 días	mar 3/09/19	mié 4/09/19	
3.3.1	DEFINICION DEL PLANO EN RELACION DE AREAS VERDES	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
3.3.2	DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS ALMACENAMIENTO	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	38CC
3.3.3	DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS EVENTOS	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	39
3.3.4	DEFINICION DEL PLANO EN RELACION A ZONAS ADMINISTRATIVAS	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	40CC
3.4	2.4 PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO	4 días	mar 3/09/19	vie 6/09/19	
3.4.1	GENERACION DE 1 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
3.4.2	GENERACION DE 2 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	43
3.4.3	GENERACION DE 3 PROPUESTA ACORDE A REQUERIMIENTOS Y PLANOS INICIALES	1 día	jue 5/09/19	jue 5/09/19	44
3.4.4	PRESENTACION DE 3 PROPUESTAS DE DISEÑO A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	1 día	vie 6/09/19	vie 6/09/19	45
3.5	2.5 RECIBIMIENTO DE DISEÑOS CON RECOMENDACIONES	3 días	mar 3/09/19	jue 5/09/19	
3.5.1	RECIBIMIENTO DE DISEÑOS FINAL CON RECOMENDACIONES	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
3.5.2	ADAPTAR EL DISEÑO SELECCIONADO ACORDE A LAS RECOMENDACIONES	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	48
3.5.3	ENVIO DE DISEÑO SELECCIONADO ACORDE A LAS RECOMENDACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	1 día	jue 5/09/19	jue 5/09/19	49
3.6	2.6 APROBACION DEL DISEÑO FINAL	2 días	mar 3/09/19	mié 4/09/19	
3.6.1	RECIBIMIENTO DE DISEÑOS FINAL ADAPTADOS A LAS RECOMENDACIONES Y APROBADOS POR LOS DIRECTIVOS	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
3.6.2	PRESENTACION OFICIAL DEL PROYECTO FINAL APROBADO	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	52
4	3.0 DEFINICION DE COSTOS	4 días	mar 3/09/19	vie 6/09/19	
4.1	3.1 COTIZACION DE 3 PROVEEDORES	4 días	mar 3/09/19	vie 6/09/19	
4.1.1	LEVATAMIENTO DE MATERIALES RECURSOS Y MAQUINARIA	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
4.1.2	REALIZAR LA LICITACION PARA LOS PROVEDORES	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	56
4.1.3	RECIBIMIENTO DE LICITACIONES POR PARTE DE LOS PROVEDORES	1 día	jue 5/09/19	jue 5/09/19	57
4.1.4	ENVIO DE LICITACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	1 día	vie 6/09/19	vie 6/09/19	58
4.2	3.2 PRESENTACION DE COTIZACIONES A LOS DIRECTIVOS	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
4.2.1	ENVIO DE LICITACIONES A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACION PARA REVISION	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	

4.3	3.3 RECIBIMIENTO DE COTIZACIONES DE ACUERDO A PRESUPUESTO DE LOS DIRECTIVOS	2 días	mar 3/09/19	mié 4/09/19	
4.3.1	RECIBIMIENTOS DE LA COTIZACION FINAL CON RECOMENDACIONES POR PARTE DE DIRECTIVOS DE LA FUNDACION	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
4.3.2	ENVIO DE COTIZACIONES ADAPTADAS A LAS RECOMENDACIONES DE LOS DIRECTIVOS	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	63
4.4	3.4 APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	3 días	mar 3/09/19	jue 5/09/19	
4.4.1	REALIZACION DE GESTION DE COMPRAS CON EL PROVEEDOR	1 día	mar 3/09/19	mar 3/09/19	
4.4.2	RECEPCION DE MATERIALES COMPRADOS	1 día	mié 4/09/19	mié 4/09/19	66
4.4.3	RECIBIMIENTO DE COTIZACION APROVADA POR LOS DIRECTIVOS	1 día	jue 5/09/19	jue 5/09/19	67
7	FIN	0 días	mar 3/09/19	mar 3/09/19	

Tabla 2.0 Cronograma de actividades de adquisición

14.4 Métodos de selección de proveedores

Antes de decidir acerca del método de selección, es necesario revisar la priorización de las demandas del proyecto que compiten entre sí. Dado que los métodos de selección competitivos pueden requerir que los vendedores inviertan gran cantidad de tiempo y recursos por adelantado, de esta manera la planificación de las adquisiciones se determina que bienes y servicios deberán adquirir fueran de las organizaciones y cuales podrán ser provistos por el equipo interno del proyecto.

Los métodos de selección comúnmente utilizados incluyen los siguientes:

- Menor costo.
- Sólo por calificaciones
- Puntuación por propuesta técnica superior/basada en calidad.
- Basado en costos y calidad.
- Proveedor único
- Presupuesto fijo

En la siguiente tabla se refleja los diferentes acuerdos de pago de cada contratista y subcontratista, en donde se refleja las diferentes cuotas y acuerdos de pagos, según el tiempo estimado en la ejecución del proyecto, el cual es de 4 meses para su ejecución civil, en donde se seleccionó a la empresa IPSUM junto con empresa Zamudio SAS, debido que se tuvieron en cuentas los diferentes criterios de selección de proveedores los cuales fueron precio bajo, capacidad de respuesta, experiencia y enfoques técnicos, nivel de calidad en proyectos anteriores y certificaciones, donde la máxima puntuación según la suma de las ponderaciones y puntuación final fue de 380, siendo la empresa IPSUM tuvo una puntuación de 339.5, siendo esta la más alta, pero este no cuentan con el servicio de planos y diseños, por ello se decidió contratar al contratista de menor costo en planos y diseños el cual fue Zamudio SAS.

EJERCICIO DE HACER- COMPRAR (CONTRATAR Ò SUBCONTRAR)						
TODO COSTO CONTRATISTA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL

IPSUM	\$ 23.674.025,60	\$ 23.674.025,60	\$ 23.674.025,60	\$ 23.674.025,60	\$ 23.674.025,60	\$ 118.370.128,00
JES	\$ 34.073.924,80	\$ 34.073.924,80	\$ 34.073.924,80	\$ 34.073.924,80	\$ 34.073.924,80	\$ 170.369.624,00
ACONSTRUIR	\$ 38.856.858,40	\$ 38.856.858,40	\$ 38.856.858,40	\$ 38.856.858,40	\$ 38.856.858,40	\$ 194.284.292,00

Tabla 3.0 Ejercicio de hacer- comprar (contratar ò subcontrar)

SUBCONTRATACION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	TOTAL
ZAMUDIO	\$ 5.300.000,00	\$ 5.300.000,00	\$ 5.300.000,00	\$ 5.300.000,00	\$ 5.300.000,00	\$ 26.500.000,00
EQUINORTE	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 4.273.097,80	\$ 21.365.489,00
MAN HOUSE	\$ 7.730.438,00	\$ 7.730.438,00	\$ 7.730.438,00	\$ 7.730.438,00	\$ 7.730.438,00	\$16.500.000,00
HOMECENTER	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 10.528.379,40	\$ 52.641.897,00
FERRETERIA SAMIR	\$ 10.247.390,80	\$ 10.247.390,80	\$ 10.247.390,80	\$ 10.247.390,80	\$ 10.247.390,80	\$ 51.236.954,00
CENTRALQUIPOS	\$ 6.509.424,00	\$ 6.509.424,00	\$ 6.509.424,00	\$ 6.509.424,00	\$ 6.509.424,00	\$ 32.547.120,00
SIPESA	\$ 5.651.240,00	\$ 5.651.240,00	\$ 5.651.240,00	\$ 5.651.240,00	\$ 5.651.240,00	\$ 28.256.200,00
FERRETERIA DON KIKE	\$ 10.840.000,00	\$ 10.840.000,00	\$ 10.840.000,00	\$ 10.840.000,00	\$ 10.840.000,00	\$ 54.200.000,00
VIVACE BARRANQUILLA	\$ 8.050.000,00	\$ 8.050.000,00	\$ 8.050.000,00	\$ 8.050.000,00	\$ 8.050.000,00	\$ 40.250.000,00
JAHV MCGREGOR	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 72.500.000,00
LOGIST	\$ 13.682.000,00	\$ 13.682.000,00	\$ 13.682.000,00	\$ 13.682.000,00	\$ 13.682.000,00	\$ 68.410.000,00
MONTELLANO INGENERIA	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000,00	\$ 72.500.000,00

Tabla 4.0 Ejercicio de acuerdo de pagos

14.5 Criterios de selección

Matriz de criterios de selección de proveedores y equipos para cada una de las adquisiciones a realizar.

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MAXIMO
CAPACIDAD DE RESPUESTA	Al presentarse fallas eventuales (costo, tiempo, mano de obra, maquinaria) durante la realización de la obra puede responder de forma oportuna sin alteraciones en el proyecto.	80
EXPERIENCIA Y ENFOQUES TECNICOS	Reconocimientos y trayectoria dentro del sector, lo que lo acreditan como una entidad solida ante las solicitudes presentadas, al igual que sus propuestas será solidad y adecuadas según las necesidades del cliente.	40
NIVEL DE CALIDAD EN PROYECTOS ANTERIORES	Cumplimientos con los estándares de calidad exigidos en la norma, al igual que su referencia en proyectos anteriores, generando impactos positivos.	80

CERTIFICACIONES	Personal acreditado para las diferentes actividades que se requieran realizar dentro del proyecto, Gestión de formatos, permisos para la realización de actividades necesarias dentro del proyecto.	100
PRECIO	Presupuesto coherente con las necesidades del cliente y dentro de los límites permisibles que está dispuesto a pagar el cliente por la ejecución del proyecto en el lazo de tiempo estipulado y forma de pago acordada entre las dos partes interesada (cliente y contratista).	80
PUNTAJE FINAL		380

Tabla 6.0 criterios de selección

14.6 Matriz de criterios de selección de proveedores

MATRIZ DE CRITERIO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
IPSUM			
CRITERIOS	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTAJE
CAPACIDAD DE RESPUESTA	90%	85	77
EXPEREICNIA Y ENFOQUE	70%	70	49
NIVEL DE CALIDAD	90%	80	72
CERTIFICACIONES	100%	100	100
PRECIO	60%	70	42
PUNTAJE FINAL			339.5

JES INTERPROYECTOS			
CRITERIOS	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTAJE
CAPACIDAD DE RESPUESTA	75%	70	53
EXPEREICNIA Y ENFOQUE	70%	70	49
NIVEL DE CALIDAD	85%	60	51
CERTIFICACIONES	80%	75	60
PRECIO	50%	40	20
PUNTAJE FINAL			232.5

A CONSTRUIR			
CRITERIOS	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTAJE
CAPACIDAD DE RESPUESTA	75%	70	53
EXPEREICNIA Y ENFOQUE	70%	70	49
NIVEL DE CALIDAD	80%	65	52
CERTIFICACIONES	80%	75	60

PRECIO	45%	35	16
PUNTAJE FINAL			229.25

Tabla 7.0 matriz de criterio de selección de proveedores

14.7 Tipos de contrato a utilizar para cada adquisición.

En la siguiente tabla 8.0 Tipos de contratos se expone el tipo de contrato seleccionado el cual fue Precio fijo, debido a que permite un mayor control para el comprador, teniendo a favor que se cuenta con toda la información pertinente para la ejecución del proyecto, como es el caso de la asignación de un valor fijo para el cubrimiento de la obra civil, el cual es de \$188332079 en donde el valor del contrato es menor al estimado, siendo este un punto a favor para los interesados de la fundación.

TIPO DE CONTRATO	PRECIO FIJO (FFP)
VALOR DEL CONTRATO	\$ 188.332.079
RESERVAS CONTINGENCIA (15%)	\$ 28.249.812
RESERVA DE GESTION (10%)	\$ 18.833.208

Tabla 8.0 Tipos de contrato

14.8 Roles y responsabilidades de los interesados relativos a las adquisiciones.

COMNOTACIONES	
LETRA	DESCRIPCION
P	Responsabilidad primaria
S	Responsabilidad de respaldo

ACTIVIDAD/ADQUISICIÓN	ING CALCULISTA	(ARQUITECTA)	(FUNCIONARIO DE LA FUNDACION)	(PMO 1)	(PMO 2)
Materiales	P			S	S
Equipos	P			S	S
mano de obra	P			S	S
Diseños		P		S	S
presentación de 3 propuestas de diseño				P	P
generación de 1 propuesta acorde a requerimientos y planos iniciales	P	P	S	S	S
generación de 2 propuesta acorde a requerimientos y planos iniciales					
generación de 3 propuesta acorde a requerimientos y planos iniciales	P	P		S	S
presentación de 3 propuestas de diseño a los directivos de la fundación para revisión			S	P	P

recibimiento de diseños con recomendaciones		P	S	S	S
recibimiento de diseños final con recomendaciones					
adaptar el diseño seleccionado acorde a las recomendaciones	P	P		S	S
envió de diseño seleccionado acorde a las recomendaciones a los directivos de la fundación	S	P		S	S
aprobación del diseño final			P	S	S
recibimiento de diseños final adaptados a las recomendaciones y aprobados por los directivos			P	S	S
presentación oficial del proyecto final aprobado	S	S		P	P
definición de costos	S	S	P	P	P
cotización de 3 proveedores				P	P
levantamiento de materiales recursos y maquinaria	P			S	S
realizar la licitación para los proveedores	P		S	S	S
recibimiento de licitaciones por parte de los proveedores			S	P	P
envió de licitaciones a los directivos de la fundación para revisión				P	P
presentación de cotizaciones a los directivos	S			P	P
envió de licitaciones a los directivos de la fundación para revisión	S			P	P
recibimiento de cotizaciones de acuerdo a presupuesto de los directivos			P	S	S
recibimientos de la cotización final con recomendaciones por parte de directivos de la fundación	P		P	S	S
envió de cotizaciones adaptadas a las recomendaciones de los directivos	P			S	S
aprobación y selección final de proveedor			P	S	S
recibimiento de cotización aprobada por los directivos			S	P	P

realización de gestión de compras con el proveedor			S	P	P
recepción de materiales comprados / equipos	P			S	S

Tabla 9.0 Roles y responsabilidades de los interesados relativos a las adquisiciones.

14.9 Planeación del proceso de cumplimiento de pólizas y garantías

TIPO	OBJETO	INTERMEDIARIO	COMPAÑÍA ASEGURADORA	TOMADOR	BENEFICIO
RESPONSABILIDAD DE ACTIVIDADES CIVILES	Proteger su proyecto de construcción de posibles daños o pérdidas a causa de hechos imprevistos. Reducir la inestabilidad a la que puede enfrentarse su proyecto de construcción.	IPSUM	SURA	MIGUEL BARROS	FUNDACION SEMBRANDO ESPERANZA
CUMPLIMIENTO	Aval que garantiza que los términos de un acuerdo escrito se cumplan a cabalidad. Si bien es común en el sector público (la exige la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), sus beneficios son aplicables también en las empresas privadas.		LIBERTY SEGUROS		

MAQUINARIA / EQUIPOS	Cubrir los daños materiales, accidentales, súbitos e imprevistos, incluyendo la sustracción con violencia de la maquinaria de construcción relacionada en la póliza, ya sea de propiedad del asegurado o por la cual él sea responsable, siempre que tales pérdidas o daños se deriven de cualquier causa que no se encuentre expresamente excluida, y la maquinaria se encuentre en los predios de construcción de la obra.				
TRANSPORTE	Proteger el patrimonio de los transportadores de carga, propietarios de remolcadores, remolques, camiones y furgones de más de 5 toneladas, que circulan a lo largo del territorio nacional.				
FINANCIAMIENTO	Mantiene separados sus recursos de los del constructor y de los demás inversionistas, por lo que si el punto de equilibrio no se cumple, los		ALIANZA	EDNA ARIZA	

	recursos serán devueltos				
--	--------------------------	--	--	--	--

Tabla 10 planeación del proceso de cumplimiento de pólizas y garantías

14.10 Las restricciones y los supuestos que pueden afectar las adquisiciones planeadas

ACTIVIDAD/ADQUISICIÓN	RESTRICCIONES	SUPUESTOS	RESPONSABLE	ENTREGABLES	HERRAMIENTAS DE CONTROL
MATERIALES	Materiales de buena calidad Listado de materiales Cumplimiento en la entrega de materiales según cronograma planteado.	El presupuesto planteado no sobre pase el costo. Falta de materiales sobrantes de materiales No se consigue algún material específico Atrasos en los tiempos de entrega de los materiales. Robo de materiales. Mala distribución de materiales. Materiales en malas condiciones.	PMO Ingeniero Civil IPSUM	Acta de entrega Comprobantes de compra Acta de recibimiento Orden de trabajos	Sistema de control de cambio Adquisidores cerrados. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición : Solicitud de información, Invitación a Licitaciones , Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos

EQUIPOS	Que el equipo este asegurado por daños presentados durante las actividades. Hoja de vida del equipo. Se encuentre en buen estado.	Faltantes en equipos. Daños en equipos por condiciones ambientales. Robo de equipos. Tiempos de instalación de la maquinaria sobre pase el tiempo establecido. Falta de transporte para la instalación de equipos. No se cuente con la maquinaria planteada.	PMO Ingeniero Civil IPSUM	Orden de trabajo hojas de vida de la maquinaria Póliza de seguros.	Sistema de control de cambio Adquisidor es cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición : Solicitud de información, Invitación a Licitaciones , Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos
MANO DE OBRA	Personal certificado. Certificados al día. Se cuente con ARL al día del trabajador. Tengan los conocimientos.	Incapacidad del personal. No se cuente con medio de transporte a la zona de la obra civil. Trabajo de horas extras que generen un sobre costo. Incumplimiento con el tiempo de entrega de las actividades. Falsificación de certificados.	IPSUM Ingeniero Civil PMO	ARL del personal Certificaciones del personal. Orden de trabajo Cronograma de actividades .	Revisión del desempeño de las Adquisidor es Sistema de control de cambio Adquisidor es cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición : Solicitud de información, Invitación a Licitaciones , Solicitud de

					propuesta, Solicitud de presupuest o. Sistema de pagos
DISEÑOS	Personal certificado Cumpliment o en el tiempo de entrega de planos y estudios. Se tengan presente las necesidades solicitadas. Transparenci a en los estudios y diseños planteados.	Falta de herramientas informáticas. Extravió de diseños. Mala calidad de los diseños. Mala toma de medidas. Desconformid ades con el plano inicial. Mala distribución de las áreas con relación a las necesidades.	Arquitecto PMO	Orden de trabajo Listado de necesidade s Diseños preliminares con medidas Planos finales del diseño.	Revisión del desempeñ o de las Adquisidor es Sistema de control de cambio Adquisidor es cerradas. Sistema de gestión de registros. Document os de la adquisición : Solicitud de informació n, Invitación a Licitaciones , Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuest o. Sistema de pagos

DEFINICION DE COSTOS	Sea coherente con el capital designado. Priorizar las necesidades básicas de la fundación. Tener presente los criterios de selección de contratación de contratista. Evaluar las diferentes proyecciones (VPN)	Incumplimiento en los pagos. Mala distribución del capital. Sobrecostos por factores terciarios. Poco presupuesto en las reservas para el cubrimiento de eventualidades. Robo o desfalcos. El proyecto no cumple con las necesidades solicitadas y se realice el desembolso.	PMO Funcionario de la fundación Ingeniero Civil	Presupuesto real. Contrato con fiduciaria. Extracto bancarios. Acuerdos de pagos. Póliza con fiduciaria.	Sistema de control de cambio Adquisidores cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos
APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEDOR	Compañía de tradición. Cuento con todos los permisos y certificaciones. Profesionales certificados. Ofertas comerciales viables. Cumplimiento de las necesidades. Cumplimiento con mano de obra y maquinaria. Capacidad de respuesta ante	Interés personales de por medio entre los interesados. Falencias en los métodos de selección. Mala gestión de la planificación y estudio de propuestas.	PMO Funcionario de la fundación	Project Charter Orden de trabajo. Plano final Presupuesto final. Cronograma final. Diseño final. Acuerdos de pagos. Contrato final.	Revisión del desempeño de las Adquisidores Sistema de control de cambio Adquisidores cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud

	eventualidades. Gestión de marcos legales de construcción.				de propuesta, Solicitud de presupuesto o. Sistema de pagos
--	---	--	--	--	--

Tabla 11 las restricciones y los supuestos que pueden afectar las adquisiciones planeadas

14.11 . Resumen

14.11.1 Plan de compra y subcontrataciones

PLAN DE COMPRA Y SUBCONTRATACIONES				
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	FECHA DE NECESIDAD	COSTO DE ADQUISICION
TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUICCION	A CONTRUIR	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 46.521.654,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 30.547.821,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION			\$ 85.214.823,00
	PLANOS Y DISEÑOS			\$ 32.000.000,00
	TOTAL			\$ 194.284.298,00
	MATERIALES DE CONSTRUICCION	IPSUM S.A.S	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 36.821.160,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 15.836.354,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION			\$ 65.712.616,00
	PLANOS Y DISEÑOS			\$ 0,00
	TOTAL			\$ 118.370.130,00
	MATERIALES DE CONSTRUICCION	JES INTERPROYECTOS S.A.S	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 45.869.624,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 19.000.000,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION			\$ 78.000.000,00
	PLANOS Y DISEÑOS			\$ 27.500.000,00
	TOTAL			\$ 170.369.624,00

SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	PLANO Y DISEÑOS	DISEÑOS SA	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 38.652.190,00
		VIVACE BARRANQUILLA	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 40.250.000,00
		ZAMUDIO	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 26.500.700,00
	PROMEDIO DE TOTAL			\$ 35.134.296,67
	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	CENTRALQUIPOS	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 32.547.120,00
		SIPESA	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 28.256.200,00
		EQUINORTE	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 21.365.489,00
	PROMEDIO DE TOTAL			\$ 27.389.603,00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	FERRETERIA DON KIKE	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 54.200.000,00
		FERRETERIA SAMIR	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 51.236.954,00
		HEMCEMTER	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 52.641.897,00
	TOTAL			\$ 52.692.950,33
	PROFESIONALES	MAN HOUSE	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 16.500.000,00
		MONTELLANO INGENIERIA	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 72.500.000,00
		JAHV MCGREGOR	AGOSTO 20 DE 2018	\$ 98.086.543,00
	PROMEDIO DE TOTAL			\$ 79.665.514,33
	TOTAL DE SUBCONTRATACION			\$ 194.882.364,33

Tabla 12 Plan de compra y subcontrataciones

ADJUDICACION DE PROVEEDORES				
CONCEPTO	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	FECHA DE NECESIDAD	COSTO DE ADQUISICION
A TODO COSTO	MATERIALES DE CONSTRUCCION	IPSUM S.A.S		\$ 36.821.160,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA			\$ 15.836.354,00
	MANO DE OBRA DE CONTRUCCION			\$ 65.712.616,00
	TOTAL DE CONSTRUCTORA		\$ 118.370.130,00	
SUBCONTRATAR SEGÚN NECESIDAD	PLANO Y DISEÑOS	ZAMUDIO		\$ 26.500.700,00
	ALQUILER DE MAQUINARIAA LIVIANA	EQUINORTE		\$ 21.365.489,00
	MATERIALES DE CONSUMIBLES	HOMECENTE R		\$ 52.641.897,00
	PROFESIONALES	MAN HOUSE		\$ 16.500.000,00
	TOTAL DE SUBCONTRATACION		\$ 235.378.216,00	
RESERVAS	RESERVAS DE CONTIGENCIA	15%		\$ 35.306.732,40
	RESERVA DE GESTION	10%		\$ 23.537.821,60
	TOTA, DEL PROYECTO			\$ 294.222.770,00

14.11.2 Control de las adquisiciones

Actividad/Adquisición	RESPONSABLE	ENTREGABLES	HERRAMIENTAS DE CONTROL	FRECUENCIA
MATERIALES	PMO Ingeniero Calculista IPSUM	Acta de entrega Comprobantes de compra Acta de recibimiento Orden de trabajos	Sistema de control de cambio Adquisiciones cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos	DIARIO
EQUIPOS	PMO Ingeniero Calculista IPSUM	Orden de trabajo hojas de vida de la maquinaria Póliza de seguros.	Sistema de control de cambio Adquisiciones cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos	DOS VECES A LA SEMANA
MANO DE OBRA	IPSUM Ingeniero Civil PMO	ARL del personal Certificaciones del personal. Orden de trabajo Cronograma de actividades.	Revisión del desempeño de las Adquisiciones Sistema de control de cambio Adquisiciones cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos	DIARIO

DISEÑOS	Arquitecto PMO	Orden de trabajo Listado de necesidades Diseños preliminares con medidas Planos finales del diseño.	Revisión del desempeño de las Adquisiciones Sistema de control de cambio Adquisiciones cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos	SEMANTAL
DEFINICION DE COSTOS	PMO Funcionario de la fundación Ingeniero Calculista	Presupuesto real. Contrato con fiduciaria. Extracto bancarios. Acuerdos de pagos. Póliza con fiduciaria.	Sistema de control de cambio Adquisiciones cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos	DIARIO
APROBACION Y SELECCION FINAL DE PROVEEDOR	PMO Funcionario de la fundación	Project Charter Orden de trabajo. Plano final Presupuesto final. Cronograma final. Diseño final. Acuerdos de pagos. Contrato final.	Revisión del desempeño de las Adquisiciones Sistema de control de cambio Adquisiciones cerradas. Sistema de gestión de registros. Documentos de la adquisición: Solicitud de información, Invitación a Licitaciones, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto. Sistema de pagos	SEMANTAL

Tabla 13 control de las adquisiciones

En la siguiente tabla se tiene en cuenta los distintas herramientas que se utilizan para el control de las adquisiciones, en este caso se manejan únicamente control en los bienes y servicios , excluyendo los tipos de contratos con el personal , puesto que la entidad contratada es la

encargada directamente de este trámite con sus empleados de forma interna. Es por ello que para el control básico de lo establecido se implementara las siguientes herramientas:

- **Sistema de control de cambios del contrato:** Dejar documento todo en qué casos, como, cuando y quienes pueden modificar el contrato establecido.
- **Revisión del desempeño de las adquisiciones:** Evaluar si el vendedor cumplió con el alcance, los costos y el cronograma según los términos de referencia del contrato. Esta se puede llevar a cabo mediante inspecciones y auditorias, siempre y cuando este establecido en el contrato. Por ellos de deben realizar informes sobre el desempeño del vendedor o contratista.
- **Sistema de pago:** Revisiones y aprobaciones de los pagos a proveedores.
- **Administración de reclamaciones:** Gestionar incidentes, reclamos, impugnaciones y apelaciones cuando las partes no están de acuerdo en algún ítem contractual y su respectivo pago. Todos estos reclamos se documentan y si no hay acuerdo entre las partes, se deberá acudir a un árbitro para la resolución del conflicto.

15 GESTIÓN HSEQ

15.1 Plan de desplazamiento de materiales e insumos

Descripción del proceso.

La propiedad de la fundación sembrando esperanza ubicada en el municipio de Santa Lucía Atlántico, está comprendida por una extensión de tierra de 300 metros cuadrados, de los cuales están divididos entre áreas de oficinas administrativas, zonas verdes o patio, salón de evento y fachada. En la propiedad se ubica el personal administrativo y tiene una vigilancia constante con la casa vecina, con la cual comparte parte del patio o zonas verdes.

En el inicio de la obra se debe tener contacto directo con el ingeniero civil, el cual está de forma constante en la construcción con el fin de supervisar la obra y que todo se cumpla a cabalidad, en caso de que el ingeniero civil no se encuentre, el segundo al mando es el maestro de obra el cual es un operario líder.

Se planifica tener una identificación inicial de cada una de las áreas donde se va a trabajar durante la obra, según lo definido por los planos de la obra, entre las actividades esta, levantamiento de medidas, preliminares y demás procesos plasmados en el cronograma de actividades.

Durante la etapa de ejecución de la obra se dispondrán de áreas para el almacenamiento de los materiales y escombros que estos puedan resultar durante la ejecución de la obra, de tal forma que esto no afecte el paisaje urbano y el ecosistema del municipio. De este mismo modo se realizara un Check List de las actividades de la obra de forma diaria, que sera enviado por correo al PMO y equipo de trabajo.

En la etapa final se hace un monitoreo y verificación de las medidas según los planos planteados, de este mismo modo se hará una reunión con los interesados en el proyecto donde darán un veredicto final sobre el cierre y aceptación del proyecto.

Cada operación del proceso requiere materiales y suministros a tiempo en un punto en particular, el eficaz manejo de materiales. Se asegura que los materiales serán entregados en el momento y lugar adecuado, así como, la cantidad correcta. El manejo de materiales debe considerar un espacio para el almacenamiento.

Criterios.

- El volumen de la producción: Se debe tener presente la cantidad de material a utilizar con relación al área para poder realizar el proceso correspondiente

- Espacio disponible: Tener presente el área que se dispone para la distribución del almacenamiento del material y la movilidad en la obra.
- Características de los materiales: Tener presente las indicaciones de cada uno de los productos para evitar accidente.
- La distancia desde el punto de uso: Tener claridad del espacio para la movilidad del material a la zona, sin que esto afecte el proceso de la actividad.
- El método de manejo y el equipo: Tener conocimiento del manejo de cada uno de los equipos a trabajar por el operario

15.2 Identificación de sitios de protección de materiales

• Descripción del proceso

Se tendrá en cuenta las medidas del área según la actividad y condiciones ambientales de cada uno de los materiales a implementar, con el fin de conservar sus propiedades y su calidad sea óptima para poder implementarlos en las diferentes actividades.

De este mismo modo también se tendrá en cuenta las condiciones ambientales en caso que estas puedan afectar el estado de los materiales, es por ello que se tiene en cuenta la implementación de nats o carpas para evitar que la lluvias, vientos o el sol pueda dañar los materiales.

• Fuentes de verificación

Evidencia fotográficas: Se tomaran fotos del estado de los materiales y del área en general al momento de terminar las horas laborales, esto debe ser reportado por el encargado de la obra.

Check List: El responsable de la obra debe reportar la cantidad de materiales utilizado durante la jornada de trabajo.

Reportes de Consumo: con base a el check list implementado se manejará un monitoreo en Microsoft Project para conocer el estado de los insumos, en caso que se presenten sobrantes o faltantes, tener disposición.

Inventario de Materiales: Tener un inventario de cada uno de los materiales y herramientas de trabajo.

• Encargados del proceso

Ingeniero Civil: Cumple el papel de supervisor principal de la obra en cuanto a la implementación y distribución de los materiales.

Obrero: Responsable por el estado y distribución de los materiales e insumos en cada actividad.

Topógrafo: Responsable por herramientas y equipos que puedan implementar para la ejecución de sus actividades

Geólogo: Responsable por herramientas y equipos que puedan implementar para la ejecución de sus actividades

PMO: Responsable del control y predicción de sobre costos o sobrantes de materiales durante la ejecución de la obra. Informa de forma semanal el estado de los materiales en el ámbito financiero para realizar los respectivos desembolsos.

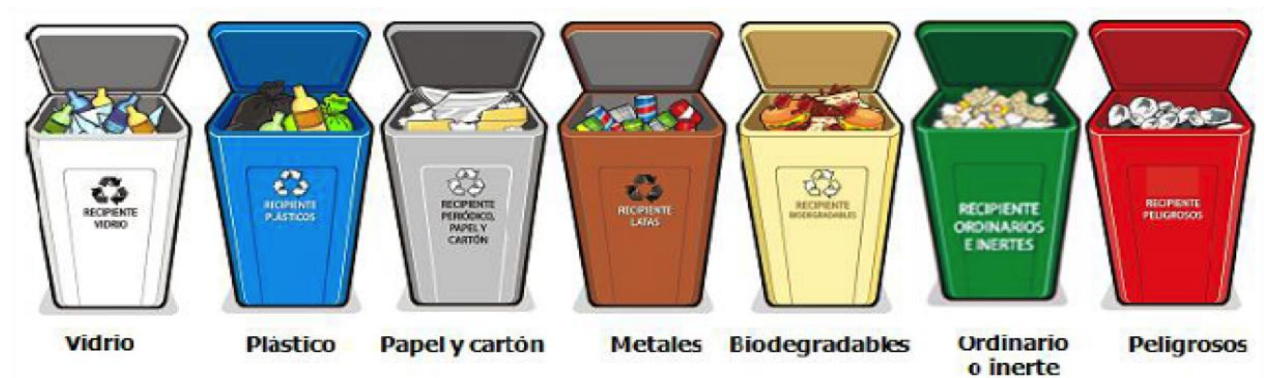
15.3 Disposición de escombros

➤ Descripción del proceso

Durante la ejecución de cada una de las actividades se debe velar por la limpieza de cada una de las zonas, para evitar posibles derrames o sobrantes de materiales en la obra. Se destinará un área aparte para los escombros y basuras que pueden generar las actividades, como es el caso de polvos, concreto, ladrillos, embases plásticos, cartón, aguas contaminadas y aceites, residuos inorgánicos y orgánicos, para prevenir así la contaminación de los ecosistemas aledaños, al igual que daños a la comunidad.

• Herramientas

Se tendrán diferentes canecas con su denominación según el tipo de residuo que se genere en una zona de acopio específica para evitar la contaminación del ecosistema, al igual que se tendrá en cuenta la disposición final de las mismas por parte de la entidad de alcantarillado, basura y acueducto del municipio.



➤ Fuentes de verificación

Evidencia fotográfica: Se tomarán fotos del estado de los materiales y del área en general al momento de terminar las horas laborales, esto debe ser reportado por el encargado de la obra.

➤ Encargados del proceso

Ingeniero Civil: Cumple el papel de supervisor principal de la obra en cuanto a la implementación y distribución de los materiales, al igual que la limpieza de cada una de las áreas de trabajo y zona de acopio de escombros.

Obrero: Responsable por el estado y distribución de los materiales e insumos en cada actividad.

15.4 Identificación, disposición y protección de áreas sanitarias

• Descripción

Para la implementación de buenas prácticas de gestión para prevenir efectos adversos a la salud y al ambiente por el inadecuado manejo de los residuos sólidos y líquidos, desde la etapa de generación hasta su disposición final en todas las áreas. Es por ello que se implementan diferentes acciones que implican la prevención de enfermedades, protección ambiental, accesibilidad a zonas cercanas y mantenimiento.

Buscando así mitigar la pobreza, desnutrición, para salvaguardar la salud de la comunidad y evitar la tasa mortalidad de la niñez y la igualdad entre todos en la comunidad.

- **Herramientas**

Se requiere de un control periódico del estado del manejo de residuos, desde su etapa inicial hasta su disposición final, el cual puede ser supervisado por medio de diferentes medios como:

- ✓ Dotación y control de aguas: Potables, superficial, subterráneo
- ✓ Manejo y tratamiento de aguas residuales domésticas: Red de alcantarillados.
- ✓ Gestión de residuos sólidos: Barrido, recolección, transporte y disposición final.
- ✓ Control sanitario de viviendas
- ✓ Control sanitario de alimentos
- ✓ Saneamiento de servicios públicos y sitios de reunión.
- ✓ Higiene industrial, seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Campañas de concientización sobre conservación de recursos naturales renovables
- ✓ Limpieza del área de trabajo y construcción de la obra.

- **Fuentes de Verificación**

Evaluación de gestión de riesgos.

Aseguramiento de la libertad de la información

Intensificación y expansión de la investigación multidisciplinaria

Desarrollo de técnicas para la prevención e identificación de riesgos

Implementación de sistemas de vigilancia.

- **Encargados del proceso**

Ingeniero civil: Control y monitoreo del control y limpieza de las zonas de trabajo para evitar la contaminación del ecosistema.

Obrero: Velar por la buena higiene y limpieza de su lugar de trabajo y herramientas.

Geólogo: Velar por la buena higiene y limpieza de su lugar de trabajo y herramientas.

Topógrafo: Velar por la buena higiene y limpieza de su lugar de trabajo y herramientas.

15.5 Identificación y protección de fuentes de aguas cercanas

- **Descripción**

Manejar adecuadamente el agua que usamos en nuestra cotidianidad; esto se hace mediante el uso de pozos sépticos y plantas de tratamiento de aguas residuales apropiados para el volumen de agua consumido y los productos utilizados en la limpieza. El mantenimiento de la vegetación de ribera que realiza procesos de purificación del agua, retención de suelo y sedimentos además de evitar la evaporación del recurso.

- **Herramientas**

Realizar un plan con la comunidad vecina de aguas arriba para aislar el cuerpo de agua de aquellas zonas donde puede estar ocurriendo infiltración contaminante, ayúdelos a incluirse en los planes de los gobiernos locales para su mantenimiento o para vincularse

al alcantarillado y formulen procesos de revegetalización que incluyan el monitoreo de árboles sembrados.

- **Fuentes de Verificación.**

Se realizarán jornadas de monitoreo de supervisar los procesos realizados y a veces las inversiones de tiempo comunitario parecen perdidas porque no se sistematizan las experiencias. Se tomarán registro de todas las acciones realizadas tales como reuniones, talleres, capacitaciones, jornadas de siembra, monitoreos, etc.

- **Responsables.**

Funcionarios de la fundación: Gestionar y monitorear las diferentes actividades que se realicen para garantizar el cumplimiento de las actividades y bienestar del ecosistema de la zona sin alterarlo.

Ingeniero Civil: Velar por el control de aguas, para evitar la contaminación al momento de manipular materiales que puedan ser contaminantes.

Obrero: Responsable del buen manejo y uso de los materiales para no alterar el ecosistema.

Comunidad: Responsable del buen manejo y uso de los materiales para no alterar el ecosistema.

PMO: Garantizar el cumplimiento de las actividades y bienestar de la comunidad en general.

15.6 Identificación y protección del ecosistema del entorno del proyecto

Descripción

En términos generales evaluar la identificación del área de influencia se deben plantear considerando una organización jerárquica de medio y componente, en la cual, los medios se entienden como la división general del ambiente y máxima categoría de abordaje, y los componentes corresponden a los elementos ambientales que constituyen un medio, como se presenta a continuación:

- El medio abiótico contiene los componentes geológico, geomorfológico, paisaje, suelo y uso del suelo, hidrológico, hidrogeológico, oceanográfico, geotécnico y atmosférico, entre otros.
- El medio biótico comprende los componentes flora, fauna e hidrobiota.
- El medio socioeconómico consta de los componentes demográfico, espacial, económico, cultural, arqueológico y político-organizativo.

El área de influencia del proyecto, obra o actividad debe considerarse como una única área, no necesariamente continua, que resulta de la integración o sumatoria de las áreas de influencia por componente, grupos de componentes o medios. En los casos en que en este documento se mencione el "área de influencia", se entenderá como el área de influencia del proyecto, obra o actividad

Herramientas

Para definir el área de influencia, es necesario estimar la localización, tipo e intensidad de uso de los recursos durante las distintas fases del desarrollo del proyecto, así como considerar los impactos generados sobre estos y su variación en tiempo y espacio.

- ✓ El proyecto, obra o actividad y sus actividades asociadas y/o relacionadas incluyen la planeación, emplazamiento, instalación, construcción, montaje, operación y mantenimiento, así como el desmantelamiento, abandono, y/o terminación de todas las acciones, usos del espacio y remoción de la infraestructura permanente y temporal relacionada y asociada con su desarrollo.
- ✓ En caso de que se requieran vías de acceso al proyecto, se deben considerar por lo menos las vías nuevas (construidas como parte del proyecto) y las vías privadas que el proyecto pretenda utilizar, dentro de las áreas de influencia.
- ✓ Los componentes sobre los cuales se debe hacer el análisis de las áreas de influencia corresponden a la caracterización ambiental para cada uno de los medios (abiótico, biótico y socioeconómico), en donde, para efectos de la caracterización ambiental de las áreas de influencia, se debe presentar información primaria y secundaria de cada componente, grupos de componentes o medios.
- ✓ Realizar un estudio ambiental presentado para evaluación, es necesario reportar las áreas de influencia definitivas obtenidas para cada componente, grupos de componentes o medios, además del área de influencia del proyecto, las cuales deben estar debidamente sustentadas y cartografiadas. El resultado de la delimitación del área de influencia puede verse reflejado en uno o varios polígonos, correspondientes a cada área de influencia.
- ✓ La definición de las áreas de influencia por componente, grupos de componentes o medios, incide en la implementación de las medidas de manejo propuestas, por lo que éstas se deben enmarcar en las áreas que serían impactadas por las actividades del proyecto, obra o actividad, dependiendo de la potencial afectación que podrían causar dichas actividades a los diferentes componentes; es decir que las medidas de manejo se deben plantear únicamente en las áreas en las que se manifestaría el impacto a tratar.

Fuentes de Verificación

Evaluaciones periódicas: Se evaluará el estado de las infraestructuras
Jornadas de medio ambiente

- **Responsables.**

Ingeniero Civil: Velar por que los medios bióticos y abióticos sean respetados, sin que se altere el ecosistema.

Geólogo: Velar por el cumplimiento de las limitaciones del suelo, respetando las normas.

Topógrafo: Velar por el cumplimiento de las limitaciones del suelo, respetando las normas.

PMO: Velar por que los medios bióticos y abióticos sean respetados, sin que se altere el ecosistema.

15.7 Recuperación del suelo del proyecto

- **Descripción**

La recuperación del suelo se verá reflejado en el aprovechamiento de los diferentes espacios y zonas verdes con las que cuenta la fundación Sembrando Esperanza. Donde se tiene en cuenta la mejora de zonas verdes para la recuperación del paisaje urbanístico en esta zona e imagen de la fundación, lo que permitirá el desarrollo de forma integral de los miembros de la fundación al poder realizar diferentes actividades al aire libre. De este mismo modo se estima adquirir una valorización del terreno, debido a la mejora de la infraestructura de la fundación.

De este mismo modo también se vela por el bienestar de su personal administrativo, es por ello que se aprovecharán y expandirán los espacios para la mejora continua del desempeño de las actividades administrativas en el ambiente de trabajo.

- **Herramienta**

Se realizarán diferentes depreciaciones para conocer el valor ganado con respeto al monto inicial de la inversión durante un periodo de tiempo anual y de este modo conocer en cuestión de costos las ganancias de dicha inversión, esto se realizará por medio de proyecciones de VPN, que permitirán ver el valor de x (capital ganado) con el paso del tiempo.

De igual forma se realizarán encuestas de satisfacción a la comunidad a lo largo del tiempo, para conocer el concepto e impacto que ha tenido las mejoras realizadas a la fundación.

Estudios de suelos e implementación de planes de gestión ambiental, para conocer el estado de zonas verdes durante los periodos de tiempos.

Implementación de huertos para incentivar en los miembros de la comunidad la recuperación de suelo desde sus casas, en este caso se realizarán jornadas de consientización y talleres.

- **Responsables**

Funcionarios de la fundación: Velará por mantener el buen estado de las instalaciones y diferentes zonas de la fundación y motivar la recuperación del suelo dentro de los miembros de la comunidad.

Ingeniero Civil: Se encargará de la ejecución de las edificaciones de las diferentes zonas y trabajos de suelos dentro de la fundación.

Arquitecto: Se encargará del diseño de las diferentes zonas de la fundación, recuperación del paisaje.

15.8 Plan de salud, seguridad industrial y protección del medio ambiente

- **Descripción**

La recuperación del suelo se verá reflejado en el aprovechamiento de los diferentes espacios y zonas verdes con las que cuenta la fundación Sembrando Esperanza. Donde se tiene en cuenta la mejora de zonas verdes para la recuperación del paisaje urbanístico en esta zona e imagen de la fundación, lo que permitirá el desarrollo de forma integral de los miembros de la fundación al poder realizar diferentes actividades al

aire libre. De este mismo modo se estima adquirir una valorización del terreno, debido a la mejora de la infraestructura de la fundacion.

De este mismo modo también se vela por el bienestar de su personal administrativo, es por ello que se aprovecharan y expandirán los espacios para la mejora continua del desempeño de las actividades administrativas en el ambiente de trabajo.

- **Herramienta**

Se realizaran diferentes depreciaciones para conocer el valor ganado con respetos al monto inicial de la inversión durante un periodo de tiempo anual y de este modo conocer en cuestión de cosot las ganancias de dicha inversión , esto se realizara por medio de proyecciones de VPN, que permitirán ver el valor de x (capital ganado) con el paso del tiempo.

De igual forma se realizaran encuestas de satisfacion a la comunidad a lo largo del tiempo, para conocer el concepto e impacto que ha tenido las mejoras realizadas a la fundacion.

Estudios de suelos e implmentacion de planes de gestión ambiental, para conocer el estado de zonas verdes durante los periodos de tiempos.

Implementacion se huertos para incentivar en los miembros de la comunidad la recuperación de suelo desde sus casas, en este caso se realizaran jornadas de consientizacion y talleres.

- **Responsables**

Funcionarios de la fundacion: Velara por mantener el buen estado de las intalaciones y diferentes zonas de la fundacion y motivar la recuperacion del suelo dentro de los miembros de la comunidad.

Ingeniero Civil: Se encragara de la ejecución de la edecuciones de las diferentes zonas y trabajos de suelos dentro de la fundacion.

Arquitecto: Se encraga del diseño de las diferentes zonas de la fundacion, recuperación del paisaje.

15.9 Plan de señalización permanente y de eventos especiales del proyecto

Descripcion

Establecer las distintas actividades que conformaran el plan de prevención de accidentes de trabajo, protección de la salud de las personas y el cuidado y preservación del medio ambiente durante los trabajos que se desarrollaran en el proyecto . Teniendo en cuenta la normatividad de ISO y OSHA para la ejecución, control y desarrollo del plan, en donde se incorporan todas las providencias y reglamentaciones del Programa de Seguridad, Salud y Protección Ambiental de cada proyecto.

Este plan tiene como objetivo la eliminación o la reducción de los riesgos evitables relacionados conlos riesgos identificados en la matriz de riesgos.

El Plan de Seguridad, Salud y Protección Ambiental se desarrollará basado en la premisa de que todos los accidentes y lesiones son evitables.

El Plan incluirá como mínimo los siguientes temas:

- ✓ **Política de Prevención de accidentes y protección al Medio Ambiente:** Donde se enuncias los diferentes puntos a tener en cuenta a la hora de la ejecución de las diversas actividades donde se considera lo siguiente:

1. Todos los accidentes pueden y deben ser prevenidos.
2. Las causas que generan los accidentes pueden ser controladas.
3. La prevención de accidentes de trabajo es una obligación social indeclinable en, cualquier instancia que sea su función, y de quienes se hallen transitoriamente en ella constituyendo, además, una condición de empleo.
4. La prevención de riesgos en el trabajo junto con la calidad, los costos y el servicio constituyen una sola prioridad unificada.

✓ **Aplicación de la política de seguridad**

Es un deber de todos los integrantes de la fundación velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad establecidas para lograr el bienestar y desarrollo de cada uno y de quienes forman parte de su comunidad de trabajo

- **Herramientas**

Capacitación al Personal: Todo el Personal asignado a las obras recibirá capacitación sobre los temas de Plan de manejo ambiental, relación con las comunidades, implementación de EPP, análisis e identificación de riesgos, prevención de incendios, trabajos en altura, emergencias y primeros auxilios y orden y limpieza

Conformación del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente: este comité cumple con la función de realizar análisis, investigación y acciones correctivas para la prevención y corrección de accidentes e incidentes en las áreas de trabajo. También se encargará de velar por el cumplimiento de las normas y auditorías internas en las diferentes actividades. Este comité lo conformarán el representante legal y funcionarios de la fundación y los principales implicados de la ejecución de proyectos

Especificación, entrega y documentación de los Elementos de Protección personal:

La adquisición de todos los E.P.P. responderá a las especificaciones de cada una de las actividades que se desempeñen, de acuerdo a su rol dentro de las diferentes actividades. Esto aplica para contratistas al momento de realizar la ejecución de la obra.

Análisis Seguro de Trabajo: Toda actividad que se realice se le debe realizar su respectivo Análisis Seguro del Trabajo, el cual tiene como objetivo el pensar antes de actuar, utilizando diferentes técnicas como de identificar, evaluar y controlar. Esto será liderado por el representante legal y fundadora de la fundación.

Permisos de trabajo: Se encargará de ver las diferentes actividades y procesos y velar por la seguridad e integridad del personal, por medio de los diferentes permisos de trabajos.

Evaluación y control de Contaminantes Ambientales: Velar por el orden , higiene y aseo de cada una de las áreas de trabajo en donde se realizaran las actividades y procedimientos y mantener un margen de control en cada una de las tareas que puedan ser causante de un accidente o incidente.

Análisis e investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo: Analizar las diferentes causas de los diferentes accidentes e incidentes en las áreas de trabajo , para la toma de acciones correctivas y así poder concientizar a la comunidad.

Registro y elaboración de estadísticas: Se llevara un control por medio de una estadística predictiva, donde se mirara cada una de las causas y así poder implementar diferentes estrategias de mejora continua.

Plan de Salud ocupacional: Se realizara un documento técnico con el fin de planificar, organizar y controlar el funcionamiento de la fundación y el desarrollo de cada uno de los proyectos que se ejecuten, con la finalidad de evitar un deterioro en la salud de los trabajadores. Este documento de ser elaborado y firmado por un profesional en Salud Ocupacional y comprobar que el mismo satisface los requerimientos que se indican en la guía emitida por el Ministerio de Salud. De acuerdo con el Decreto N° 27434-TSS, los planes de salud ocupacional deberán ser actualizados y ajustados como mínimo cada dos años.

Plan de Manejo Ambiental: El conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad

- **Fuentes de verificación**

1. Auditorias en los frentes de trabajo.
2. Revisión inicial y periódica de equipos, vehículos e instalaciones.
3. Inspecciones periódicos de Seguridad.