

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**



Escuela de Estudios de Posgrado

**Especialización en Dirección de Programas y
Proyectos**

Trabajo de Integración Final

Apertura de Retail Ecológico “NAHULI”

María Emilia Echeverría Fernández Beret

Agosto 2020

Contenido

CAPÍTULO 1: CONTEXTO GENERAL.....	4
INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA.....	4
CAPÍTULO 2: INICIO	5
CASO DE NEGOCIO	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
ANÁLISIS FODA	6
ANÁLISIS DEL NEGOCIO	7
ANÁLISIS DE INVERSIÓN	8
RECOMENDACIÓN	10
ACTA DE CONSTITUCIÓN	11
DEFINICIÓN DEL PROYECTO	11
OBJETIVOS MEDIBLES DEL PROYECTO Y CRITERIOS DE ÉXITO	12
INCLUSIONES Y EXCLUSIONES	12
REQUISITOS	13
SUPUESTOS Y RESTRICCIONES	13
INTERESADOS	14
RIESGOS PRELIMINARES	15
RESUMEN DEL CRONOGRAMA DE HITOS	15
ENTREGABLES PRINCIPALES	16
CRITERIOS DE ÉXITO	16
CAPÍTULO 3: PLANIFICACIÓN	17
PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO	17
INTRODUCCIÓN	17
PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE	18
DEFINICIÓN DEL ALCANCE.....	18
ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO (EDT)	18
DICCIONARIO DE LA EDT	19
VALIDACIÓN DEL ALCANCE	20
PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO.....	21
DEFINICIÓN, DURACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.....	21
DESARROLLO DEL CRONOGRAMA.....	21
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA	22

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	23
ESTIMACIÓN DE COSTOS.....	23
CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	23
CONTROL DEL DESEMPEÑO DE COSTOS	24
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	26
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	26
ANÁLISIS DE RIESGOS	26
PLANIFICACIÓN DE RESPUESTA.....	31
SUPERVISIÓN Y CONTROL	31
DOCUMENTACIÓN	32
GESTIÓN DE CAMBIOS.....	33
PROCESOS DE CAMBIO.....	33
PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	35
ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	35
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	36
PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD	37
AUDITORÍAS.....	38
CONTROLES DE OBRA.....	38
PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....	40
PROCESOS DE CONTRATACIÓN	40
PROCESOS DE COMPRA.....	42
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES	42
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA	43
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	44
GESTIÓN DEL PERSONAL	44
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO (OBS)	45
PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE	45
PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	47
ESQUEMA DE COMUNICACIONES	47
.....	47
ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	48
LÍNEA BASE DE ALCANCE.....	50
ENUNCIADO DEL ALCANCE.....	50
SUPUESTOS Y RESTRICCIONES	52
ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO	53
DICCIONARIOS EDT.....	56

LÍNEA BASE DE TIEMPOS	62
TAREAS, DURACIÓN Y SECUENCIAMIENTO	62
RESUMEN GANTT	68
LÍNEA BASE DE COSTOS	69
REPORTE DE AVANCE	74
EVENTO DE CAMBIO.....	76
SOLICITUD DE CAMBIO.....	76
IMPACTO DEL CAMBIO EN COSTOS	77
IMPACTO DEL COSTO EN CRONOGRAMA	77
EVENTO DE CAMBIO 2.....	89
SOLICITUD DE CAMBIO.....	89
IMPACTO DEL CAMBIO EN COSTOS	89
IMPACTO DEL CAMBIO EN CRONOGRAMA.....	90
REPORTE DE CIERRE	105
ACTA DE ENTREGA	107
Bibliografía	108

CAPÍTULO 1: CONTEXTO GENERAL

INTRODUCCIÓN

NAHULI es una empresa ecuatoriana, líder en venta online de productos orgánicos y ecológicos que incluye productos alimenticios, de cuidado estético y artículos para el hogar.

Debido al crecimiento que ha tenido la empresa, se ha realizado un estudio de mercado para analizar los sectores con mayor volumen de ventas. Tras realizarlo se considera abrir una tienda física en el barrio La Floresta debido al alto nivel de ventas en la zona utilizando un local, propio de NAHULI, que cuenta con una propiedad de 140 metro cuadrados, de los cuales 100 metros cuadrados corresponden a un local construido y un área adicional de 40 metros cuadrados, disponibles para estacionamientos.

Las características de la tienda que se propone gestionar, corresponden a la de un Retail, es decir, un establecimiento que provee de productos directamente a los consumidores finales.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA

MISIÓN: Evitar el desperdicio es más que una filosofía, es una forma de vida que impacta en cada una de las acciones que hacemos. Parte de pensar en nuestra forma de consumir hasta promover la reutilización y reciclaje de materiales para aportar a la conservación de nuestro planeta.

VISIÓN: Brindar a los consumidores un punto de acceso a productos saludables y de alta calidad que sean amigables con el ambiente. Promover la venta de productos naturales locales. Fomentar la reutilización de envases. Evitar el consumo de plástico.

VALORES: Calidad, transparencia y consciencia ecológica

CAPÍTULO 2: INICIO

CASO DE NEGOCIO

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	BC
		Versión	2.0
BUSINESS CASE (CASO DE NEGOCIO)			

JUSTIFICACIÓN

Actualmente se requiere que un negocio se adapte a la demanda del mercado para mantener un alto nivel de competitividad y éxito. Las tendencias cambian constantemente y evolucionar a la par de las mismas es fundamental para el progreso de una empresa.

Hoy en día se puede apreciar un incremento en el nivel de consciencia sobre la importancia de mantener un estilo de vida saludable y sustentable, lo cual se puede evidenciar en el incremento de la demanda de productos saludables y ecológicos en el mercado.

En relación a lo mencionado es importante analizar algunos patrones de consumo actuales. El Natural Marketing Institute desarrolló una categorización de consumidores de acuerdo a su posición respecto al cuidado medio ambiente, separándolos en los siguientes grupos:

- LOHAS: Son aquellos consumidores que adquieren productos responsables con el medio ambiente.
- Naturalities: Son aquellos que compran sus productos orientados en obtener beneficios para su salud.
- Drifters: Son aquellos que se muestran más sensibles al precio de los productos, siendo éste el determinante para sus adquisiciones.
- Conventional: Son pragmáticos, adquieren la tendencia de LOHAS cuando consideran que pueden lograr una diferencia.

- Unconcerned: Son consumidores poco informados y no muestran interés por el medio ambiente. (Estévez, 2010)

La categorización LOHAS surge del término en inglés “Lifestyles of Health and Sustainability”, el cual hace referencia a un estilo de vida en el cual la vida saludable y sustentable es una prioridad. Este grupo de personas muestra además, un gran interés por conocer la procedencia y los modos de elaboración que tienen los productos que consumen. Este segmento de la población muestra una tendencia de aumento, mientras que la tendencia muestra que la fracción correspondiente a aquellos consumidores categorizados como Unconcerned, disminuye cada vez más (Estévez, 2010).

La apertura del Retail Ecológico Nahuli, busca proveer a los consumidores que presentan las características mencionadas, de alternativas saludables y con responsabilidad ambiental para todos los productos que se encuentran dentro de la canasta básica.

ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS FODA



FORTALEZAS

Marca reconocida
Buen posicionamiento en el mercado
Experiencia de compra agradable
Gran cantidad de proveedores que brinda una amplia oferta.



DEBILIDADES

Precios superiores a los productos convencionales
Enfocado en un segmento específico de la población
Proveedores que abandonen el emprendimiento



OPORTUNIDADES

Tendencias de consumo favorables
Incremento del interés de los consumidores por una vida saludable.
Mercado poco explotado
Posibilidad de expandir la oferta existente de las ventas online de la empresa
Atractivo para consumidores extranjeros
Atractivo para proveedores pues brinda un espacio físico permanente en el cual ofertar sus productos



AMENAZAS

Competencia de ferias artesanales/ orgánicas itinerantes
Los proveedores utilizan otros canales de distribución.

ANÁLISIS DEL NEGOCIO

Para analizar el negocio considerando el entorno que la rodea, se partió de un modelo CANVAS, con el cual se podrán identificar distintos elementos clave en torno a la propuesta de valor que el mismo plantea.

APERTURA DE RETAIL ECOLÓGICO "NAHULI"



Si bien es cierto que la estructura de este Retail es similar a la de otros supermercados, lo que diferencia a esta propuesta es que brinda un espacio de intercambio entre productores y consumidores locales de manera permanente. Existen ferias itinerantes que se llevan a cabo en la zona que ofertan productos orgánicos y saludables, sin embargo estas son esporádicas y en ocasiones varían de proveedores. Adicionalmente, los Retails cercanos no cuentan con el enfoque saludable y ecológico de NAHULI, lo cual genera una apertura para este mercado.

ANÁLISIS DE INVERSIÓN

Para el análisis financiero de este proyecto se han estimado tanto ingresos y egresos utilizando como moneda el Dólar Americano (USD).

El proyecto será financiado por la empresa en un 70% con capital propio y el 30% restante de los fondos provendrán de un préstamo. Dicho préstamo se realizará considerando una tasa del 8% anual y un periodo de gracia de 12 meses desde la inversión inicial, la misma que se compone de la siguiente manera:

INVERSIÓN INICIAL

Concepto	Monto
Gestión del Proyecto	\$3.200,00
Adquisiciones	\$17.000,00
Legales	\$1.400,00
Marketing	\$2.500,00
Montaje	\$250,00
Recursos Humanos	\$400,00
TOTAL	\$24.750,00

Considerando la inversión inicial descrita anteriormente, se realizó un Flujo de Fondos para proyectar los ingresos dentro de los primeros 5 años.

FLUJO DE FONDOS

Concepto	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Inversión Inicial	(24.750,00)					
Ventas		51.269,10	51.269,10	51.269,10	51.269,10	51.269,10
Materia Prima		(33.498,00)	(33.498,00)	(33.498,00)	(33.498,00)	(33.498,00)
Ingreso Neto		17.771,10	17.771,10	17.771,10	17.771,10	17.771,10
Servicios		(3.120,00)	(3.120,00)	(3.120,00)	(3.120,00)	(3.120,00)
Mano de Obra		(2.653,56)	(2.653,56)	(2.653,56)	(2.653,56)	(2.653,56)
Costos Fijos		(5.773,56)	(5.773,56)	(5.773,56)	(5.773,56)	(5.773,56)
EBITDA		11.997,54	11.997,54	11.997,54	11.997,54	11.997,54
Amortizaciones		(1.119,00)	(1.119,00)	(1.119,00)	(1.119,00)	(1.119,00)
EBIT		10.878,54	10.878,54	10.878,54	10.878,54	10.878,54
Taxes		(1.631,78)	(1.631,78)	(1.631,78)	(1.631,78)	(1.631,78)
Resultado Neto		9.246,76	9.246,76	9.246,76	9.246,76	9.246,76
Flujo de Fondos Neto	(24.750,00)	10.365,76	10.365,76	10.365,76	10.365,76	10.365,76

Se utilizó el Coste Medio Ponderado del Capital (WACC, por sus siglas en inglés) como tasa de corte para determinar los principales indicadores financieros y evaluar la inversión de este proyecto: la Tasa Interna de Retorno, el Valor Actual Neto y el Índice de Rentabilidad.

TASA DE CORTE E INDICADORES

WACC	9,18%
TIR	31%
VAN	\$15.382
INDICE DE RENTABILIDAD	1,62

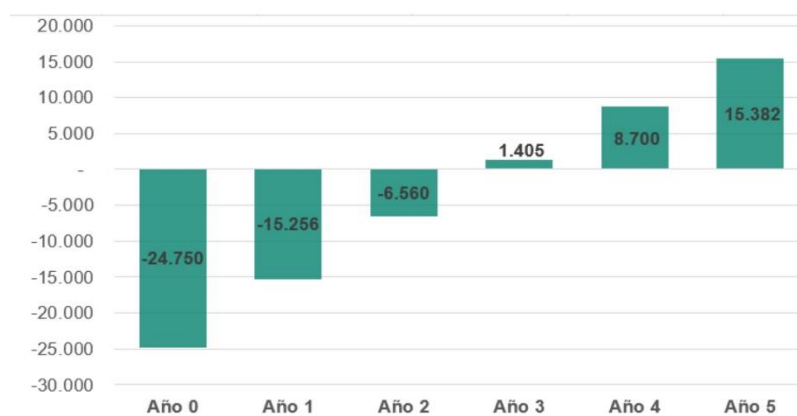
A continuación se expone una proyección de los balances anuales en los cuales se puede apreciar la obtención del Payback del proyecto, el cual se estima alcanzar dentro de un periodo de 3,81 años.

PAYBACK

	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Flujo Mensual Descontado	\$24.750	\$9.494	\$8.696	\$7.965	\$7.295	\$6.682
Flujo Acumulado Descontado		\$15.256	\$6.560	\$1.405	\$8.700	\$15.382

PAYBACK	3,81 Años
---------	-----------

PAYBACK



Dentro de la información expuesta en esta sección es posible reconocer la viabilidad de este proyecto. Al observar que la Tasa Interna de Retorno es superior a la Tasa de Corte utilizada, WACC, y que el Valor Actual Neto es superior a la unidad, se puede identificar la rentabilidad del proyecto.

RECOMENDACIÓN

La información expuesta anteriormente ha tomado en cuenta diferentes factores internos y externos que afectan al desarrollo del proyecto. Tanto los aspectos ambientales como financieros se muestran propicios para el desarrollo del proyecto.

En función de lo mencionado se recomienda llevar a cabo la apertura del Retail Ecológico, pues traerá resultados favorables para la empresa, entre los cuales se puede mencionar el aprovechamiento de las oportunidades económicas en función del mercado y las alianzas estratégicas que pueden desarrollarse con los nuevos proveedores que pueden contribuir a la oferta actual con la que cuenta la empresa.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	AC
		Versión	2.0
ACTA DE CONSTITUCIÓN			

ACTA DE CONSTITUCIÓN

DEFINICIÓN DEL PROYECTO

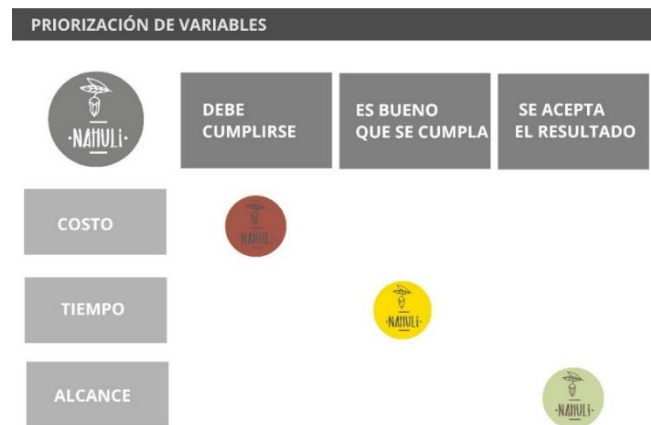
El presente proyecto consiste en un plan de inversión para la gestión de la apertura de un Retail de tipo autoservicio en el cual estarán a la venta productos pertenecientes a la canasta básica entre los que se incluyen alimentos orgánicos, artículos de aseo personal y elementos para el hogar. Los elementos mencionados no generarán desechos plásticos. El Retail se ubicará en el Barrio La Floresta, en la zona centro de la Ciudad de Quito.

La propiedad en la que se establecerá el Retail pertenece a la empresa y cuenta con un local de 90 metros cuadrados y un área para estacionamientos de 50 metros cuadrados.

El proyecto incluye la dirección del mismo, la obra civil para la remodelación y adecuación del local, la selección de proveedores, gestión de permisos de funcionamiento y abastecimiento de la tienda.

La priorización de las variables para este proyecto se ha definido de la siguiente manera:

- **Costo:** Esta variable debe cumplirse debido a que la mayoría del financiamiento es de origen propio y es una inversión representativa para la empresa.
- **Tiempo:** Es importante cumplir con el plazo para alcanzar el retorno de los fondos invertidos
- **Alcance:** Si bien la calidad de la tienda es fundamental, ciertas características de la misma pueden variar si es necesario.



OBJETIVOS MEDIBLES DEL PROYECTO Y CRITERIOS DE ÉXITO

- Nivel de satisfacción del cliente: Este será medido a través de una encuesta y se considerará exitoso al alcanzar un mínimo del 90% de satisfacción.
- Cumplir tiempo sin una desviación superior al 5% del plazo estimado.
- Cumplir costos sin una desviación superior al 5% del plazo estimado.
- Alcanzar las normas de Calidad requeridas tanto para la obra civil, como en las Certificaciones de los proveedores de la tienda.
- Cumplimiento los términos y condiciones de los contratos establecidos.

INCLUSIONES Y EXCLUSIONES

INCLUSIONES Y EXCLUSIONES	
INCLUSIONES	EXCLUSIONES
-Planificación, diseño, monitoreo y control. -Gestión de recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto. -Adquisición de recursos y bienes de uso -Adecuaciones eléctricas necesarias para el funcionamiento de los equipos -Limpieza posterior a la obra -Montaje y decoración de tienda para apertura.	-El local es propiedad de la empresa, no se incluirán procesos de compra del mismo. -El estudio de mercado será provisto por la empresa, no se desarrollará como parte del proyecto -La contratación de servicios de seguros se encuentra por fuera del alcance -No se gestionarán reclamos de proveedores una vez finalizado el proyecto. -No se llevará a cabo evento de lanzamiento

REQUISITOS

REQUISITOS

DEL PROYECTO

- Los proveedores de la tienda deberán ser locales.
- La cantidad de presentaciones de diseños previas a la aprobación se limitará a 3 ocasiones.
- Se seguirán los estándares de la última edición del PMBOK para la coordinación del proyecto.

DEL PRODUCTO

- Los elementos de venta serán orgánicos y artesanales únicamente.
- Ningún elemento de venta deberá contener plástico.
- El local debe contar con accesos para discapacitados.
- La tienda debe tener capacidad para estacionar por lo menos 3 autos.

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

SUPUESTOS

SUPUESTO

Los resultados del estudio de mercado son acertados.

Políticas Municipales de Funcionamiento Estables

Desembolsos Puntuales

DESCRIPCIÓN

El estudio de mercado realizado por la empresa provee la información necesaria para establecer la demanda de los consumidores de la zona.

No existirán cambios en los requisitos para obtener los permisos de funcionamiento solicitados por el Municipio de Quito.

La entrega de fondos por parte de la empresa se dará en los periodos establecidos.

RESTRICCIONES

RESTRICCIÓN	DESCRIPCIÓN
Proveedores	Para la mercadería de la tienda se seleccionarán proveedores locales quienes deberán contar con: -Registro Único Artesanal otorgado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP). -Certificación NTE INEN ISO/IEC 17065 para alimentos orgánicos Sólo se considerarán aquellos proveedores cuyos productos no generen desperdicios plásticos.
Obra Civil	El personal que participará de la obra civil debe contar con pólizas de seguro. Se podrá trabajar en la obra de construcción y remodelación únicamente de lunes a viernes de 09h00 a 17h00

INTERESADOS

INTERESADOS

Interesado	Descripción	Origen
Sponsor	Gerente Financiero de la Empresa NAHULI Es el responsable de rendir cuentas sobre el resultado del proyecto.	Interno
PM	Principal responsable del funcionamiento y éxito del proyecto.	Interno
Equipo del Proyecto y Personal Subcontratado	Interesados en la realización del proyecto. Responsables de los entregables de sus respectivas áreas.	Interno
Consumidores	Interesados en el Producto Final del Proyecto. Se verán beneficiados al encontrar un punto de distribución de elementos de su interés.	Externo
Vecinos	Pueden verse afectados de manera negativa al ser incomodados por el proceso de obra y otros verse favorecidos al encontrar un nuevo punto de venta de productos de su interés.	Externo
Turistas	Interesados en el Producto Final del Proyecto. Se verán beneficiados al encontrar productos de elaboración local.	Externo
Competencia	Pueden oponerse a la apertura de la tienda, pues la misma podría afectar sus niveles de venta.	Externo
Proveedores de Productos Orgánicos y Ecológicos	Interesado en la apertura de la tienda pues contarán con un nuevo medio de distribución para sus productos.	Externo

RIESGOS PRELIMINARES

RIESGOS PRELIMINARES

Accidentes laborales

Paro general que interrumpa las actividades y retrase los procesos

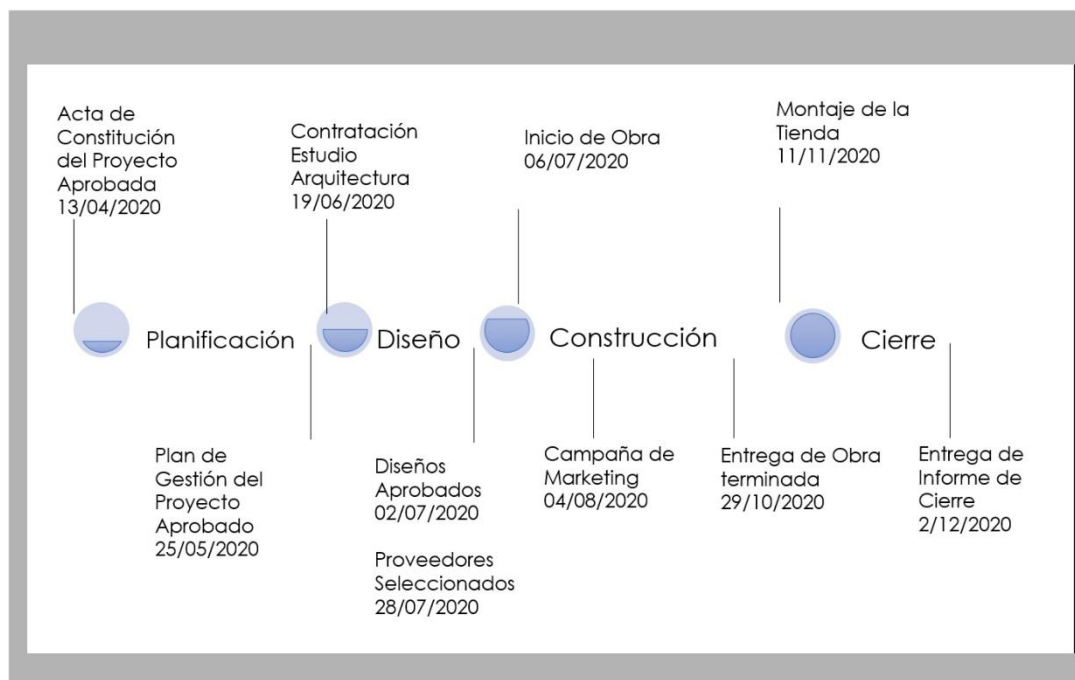
Incumplimiento por parte de los proveedores en la entrega de stock

Agrupaciones vecinales que entorpezcan el desarrollo de la obra

RESUMEN DEL CRONOGRAMA DE HITOS

El proyecto tiene una duración estimada de ocho meses, iniciando el 13 de abril de 2020 y finalizando el 12 de diciembre de 2020. En este periodo tendrán lugar los siguientes hitos:

CICLO DE VIDA - HITOS



ENTREGABLES PRINCIPALES

En el Proyecto para la Apertura del Retail Ecológico NAHULI se esperan los siguientes entregables principales:

- Plan de Gestión del Proyecto
- Remodelación y Adecuación del Local
- Campaña de Publicidad
- Contratación y Capacitación de Personal de Atención (para la operatoria del Retail)

CRITERIOS DE ÉXITO

Como criterios de éxito se considerarán los siguientes:

- Cumplir con el presupuesto del proyecto con una variación de tiempo del +/- 10%
- Concluir el proyecto según cronograma pautado con el sponsor con una variación de tiempo del +/- 10%
- Aprobación del entregable con un nivel de Satisfacción del Cliente con un mínimo del 90%
- Cumplimiento de Términos y condiciones de los contratos establecidos con los proveedores.

CAPÍTULO 3: PLANIFICACIÓN

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión del Proyecto tiene como propósito establecer un estándar en el cual se describen las normas y métodos para los procesos que se llevarán a cabo durante el proyecto para disminuir la incertidumbre del mismo. Este plan será tomado como referencia para monitorear el avance del proyecto durante el desarrollo del mismo.

La metodología aplicada para el desarrollo del Plan de Gestión del Proyecto se encuentra alineada con las recomendaciones de la Guía del PMI, en su sexta edición.

El contenido del Plan de Gestión que se detallará en esta sección se ha desarrollado mediante el uso de documentos expuestos anteriormente en este documento, como son: el Acta de Constitución del Proyecto “Apertura de Retail Ecológico NAHULI”, los activos de los procesos de la organización y factores ambientales de la empresa.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGA
		Versión	2.0
PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE			

PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

A continuación se detallará el proceso mediante el cual será definido y validado el alcance. Así mismo, se detallarán los requisitos del proyecto y los procesos establecidos para modificar el alcance del mismo.

DEFINICIÓN DEL ALCANCE

La definición del Alcance del Proyecto se logrará por medio de una reunión del equipo del proyecto y el Sponsor. Para su desarrollo se tomarán como punto de partida el Acta Constitutiva del Proyecto, en la cual se encuentra la definición preliminar del Alcance y también se hará uso de las minutas de reuniones previas con el Sponsor en las cuales se encontrarán registrados los requerimientos planteados por el mismo.

ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO (EDT)

El desarrollo de la EDT estará a cargo del Project Manager quien seguirá un enfoque descendente (Top Down) para llevar a cabo la confección de la misma y que posteriormente sea aprobada por el Sponsor.

El primer nivel de descomposición del trabajo se ha determinará en función de los entregables principales del proyecto. En el segundo nivel se realizará una descomposición por grupos de trabajo en función de dichos entregables. Finalmente, el tercer nivel estará conformado por los paquetes de trabajo que serán descritos en los diccionarios de la EDT.

La nomenclatura con la contará la EDT será la siguiente:

Nivel 1:

- 1.2 Dirección de Proyecto
- 1.3 Legales
- 1.4 Adquisiciones
- 1.5 Marketing
- 1.6 Recursos Humanos
- 1.7 Montaje de Tienda

A medida que avance el desglose, se incrementará el nivel de la nomenclatura, de la siguiente manera.

Nivel 2:

- 1.2.1 Inicio
- 1.2.2 Planificación
- 1.2.3 Ejecución
- ...

DICCIONARIO DE LA EDT

A la estructura descrita anteriormente, la acompaña un diccionario para cada paquete de trabajo, en el cual se describe la información del mismo. Para el presente proyecto se utilizarán el siguiente modelo de diccionario:

DICCIONARIO EDT

	Nombre del Entregable		Código de la EDT	
Descripción				
Entradas				
Responsable del Entregable				
Responsable de Aprobación				

VALIDACIÓN DEL ALCANCE

Para llevar a cabo la validación del alcance se tomarán como referencia los criterios de aceptación descritos en el diccionario de la EDT.

Al ser cumplidos, los entregables deberán ser verificados por el Project Manager, quien controlará que los mismos cumplan con lo acordado en la Línea Base.

Una vez que hayan aprobado la verificación del PM, los entregables serán enviados al Sponsor quien contará con un lapso de 5 días hábiles para realizar observaciones y solicitar correcciones. En caso de cumplirse el plazo mencionado sin comentarios del Sponsor, se considerará el entregable como Aprobado.

En caso de que un entregable no cumpla con la aprobación del PM o del Sponsor, será devuelto, junto con las correcciones a realizar, al responsable del mismo. Este proceso tendrá que repetirse hasta que el entregable en cuestión cumpla con la aprobación del PM y del Sponsor.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGT
		Versión	2.0
PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO			

PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo del proyecto es fundamental para definir la duración del mismo y para que sea posible monitorearlo durante su desarrollo. Se precisa tomar en cuenta las actividades a desarrollar, su duración y secuencia para sostener un aprovechamiento adecuado de los recursos. A continuación se describirá cómo fue planificada la Gestión del Tiempo dentro del proyecto.

DEFINICIÓN, DURACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Para determinar las actividades y estimar su duración tomará como punto de partida la información descrita en la EDT. En este proceso se desarrollarán reuniones con el equipo del proyecto, para realizar estimaciones por analogía basadas en experiencias previas de la empresa, acompañadas del el juicio de expertos de cada área funcional. Para secuenciar las tareas se realizará una determinación de dependencias de acuerdo a la relación existente entre las mismas.

DESARROLLO DEL CRONOGRAMA

El desarrollo del cronograma estará a cargo del Project Manager y el equipo del proyecto. Se establecerá un calendario de trabajo en el cual se tomará en cuenta los días hábiles de lunes a viernes y se tendrá en cuenta el horario laboral de ocho horas por día. Al establecer el calendario de trabajo serán excluidos los feriados.

El cronograma será realizado mediante un enfoque descendente, partiendo de la descomposición de los paquetes de trabajo de la EDT y se utilizará como herramienta Microsoft Project. Mediante el uso de esta herramienta se podrán secuenciar las actividades de acuerdo a sus dependencias y también se podrá obtener la Ruta Crítica del Proyecto.

Finalmente, cuando se haya estructurado el cronograma, se determinará una Línea Base del Tiempo para el proyecto, la cual será aprobada por el Sponsor.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA

Como se mencionó anteriormente, la Línea Base del Cronograma será utilizada para el monitoreo del Proyecto. Esta representa el escenario ideal para el cumplimiento de las actividades a desarrollar. En caso de presentarse modificaciones, la Línea Base deberá ser actualizada para mantener un control apropiado con respecto a las tareas del proyecto.

Algunas Herramientas que se utilizarán para el control del cronograma serán:

- Ruta Crítica
- Curva S
- Índice de Desempeño del Cronograma (SPI – Schedule Performance Index). Este se calculará dividiendo el costo de trabajo realizado por el costo presupuestado de trabajo planeado (Ambriz Avelar, 2008).

Para este índice se considerará aceptable como mínimo un valor de 0,90.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGC
		Versión	2.0
PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS			

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

En esta sección se describirá cómo serán gestionados los costos del proyecto. Como punto de partida será descrita la forma en la que será confeccionado el presupuesto del proyecto y de qué manera se realizará el seguimiento del mismo.

ESTIMACIÓN DE COSTOS

Para realizar la estimación de costos del proyecto se utilizará como moneda el Dólar Americano (USD) y se tomarán en cuenta las siguientes herramientas y técnicas:

- Estimación paramétrica: Se utilizará información previa sobre los costos por hora asociados a cada recurso para determinar el costo del esfuerzo necesario para cumplir con las actividades del proyecto.
- Juicio de Expertos: Contribuirán al análisis de las propuestas de los proveedores.
- La herramienta a utilizar para la confección del presupuesto será Microsoft Excel.
- Se tomará en consideración los costos de los contratos asociados al proyecto.

CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO

Para la confección del Presupuesto se utilizará un enfoque ascendente (Bottom-Up), realizando la estimación de costos en función de las actividades que forman parte del cronograma y los costos asociados a las mismas. Con el

fin de lograr un seguimiento detallado de costos, la desagregación de los valores mantendrá a los mismos niveles de desglose de la EDT. Esta estimación brindará como resultado el costo del proyecto.

Para establecer la Reserva de Contingencia del proyecto se realizará un análisis cuantitativo en relación a los costos asociados en caso de presentarse la materialización de a los riesgos identificados en el proyecto. Para esto se precisará del análisis de riesgos, el cual será descrito posteriormente en este documento.

Una vez que haya sido establecida la Reserva de Contingencia del Proyecto podrá ser establecida la Línea Base de Costos, la misma que será utilizada para realizar una evaluación comparativa en cuanto a los costos planificados y los costos reales a modo de evaluación de rendimiento del proyecto, razón por la cual, en caso de aprobarse algún tipo de cambio, la Línea Base de Costos deberá ser actualizada.

Adicionalmente se tendrá en consideración, que la empresa establece una Reserva de Gerencia, la cual corresponde a un monto equivalente al 5% del Costo del Proyecto para hacer frente a la aparición de riesgos potenciales que no hayan podido ser identificados.

CONTROL DEL DESEMPEÑO DE COSTOS

El control del presupuesto se realizará de manera mensual para evitar desvíos o alteraciones durante el desarrollo del proyecto. Para realizar el control de costos se aplicará el Método del Valor Ganado (Earned Value- EV) y para ello se tomarán en cuenta los siguientes indicadores e índices ((Ambriz Avelar, 2008).

- Costo incurrido (Actual Cost- AC): Es el costo real en el que se ha incurrido para efectuar las actividades hasta la fecha.
- Valor Ganado (Earned Value- EV): El costo del trabajo realizado hasta la fecha considerando los valores planificados.

- Índice de rendimiento del Costo (CPI): Se calculará haciendo una relación entre el EV/AC.
- Proyecciones de costo
 - Estimado a la Conclusión (Estimated at Complition –EAC): Es el pronóstico del Costo Final.
 - Presupuesto a la Conclusión (BAC)

Los valores que se tomarán en cuenta para el uso de los indicadores mencionados, tendrán que compararse con la Línea Base de Costos actualizada, en caso de haberse aprobado algún cambio en la misma.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGR
		Versión	3.0
ACTA DE CONSTITUCIÓN			

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación será descrita de qué manera serán tratados los riesgos del proyecto. El tratamiento de riesgos buscará disminuir el impacto o la aparición de riesgos que puedan afectar de manera negativa al desarrollo de las actividades y resultados planificados anteriormente.

La metodología que se aplicará para el tratamiento de los riesgos dentro del proyecto cumple con lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Este punto será responsabilidad del Project Manager y el equipo de Proyecto. La identificación de riesgos se realizará mediante el análisis de documentos del proyecto, el Juicio de Expertos y la revisión de información histórica de la empresa en relación a proyectos similares. Junto con la identificación de riesgos se estimará su impacto y probabilidad de ocurrencia.

ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se llevará a cabo mediante reuniones entre el PM y el equipo del proyecto. Mediante el análisis de riesgos se decidirán las acciones a realizar en función de evitar que estos ocurran y se establecerán también las respuestas a efectuar en el caso de su materialización.

Para analizar los riesgos se realizará un análisis cualitativo y cuantitativo, mismo que formulará a través de una Matriz de riesgos que constará de tres instancias principales: La ponderación de los Riesgos Inherentes, la aplicación de Fortalezas Mitigantes y el Riesgo Residual.

PONDERACIÓN DE PRIORIZACIÓN SEGÚN VARIABLES

VALORACIÓN DE VARIABLES

Escala	Valoración
COSTO	0,5
TIEMPO	0,3
ALCANCE	0,2

PONDERACIONES DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

PONDERACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

Escala	Valoración	Detalle
ALTO	0,8	Es muy probable que el riesgo ocurra
MEDIO	0,5	Existe la posibilidad de que el riesgo suceda
BAJO	0,3	Hay poca probabilidad de ocurrencia del Riesgo

PONDERACION DEL VALORE DEL IMPACTO

IMPACTO SOBRE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

Escala	Valoración	Detalle		
		COSTO	TIEMPO	ALCANCE
ALTO	0,75	Modificación superior al 7% del Presupuesto	Modificación superior al 7% de la duración del Proyecto	Modificación no aceptable
MEDIO	0,6	Modificación entre 5 y 6% del Presupuesto	Modificación entre 5 y 6% de la duración del Proyecto	Afectación a las Actividades Principales
BAJO	0,3	Modificación Inferior al 5% del Presupuesto	Modificación Inferior al 5% de la duración del Proyecto	Alteración de actividades secundarias

MATRIZ DE RIESGO

Código del Riesgo	Riesgo	Categoría	Causa	Descripción	Consecuencia	Responsable
RI-01	Incumplimiento del proveedor	Externo	Mala estimación de plazos por parte del proveedor/ Falta de Stock del Proveedor	El proveedor no cumple con los plazos establecidos en contrato, tanto en obra como proveedores de stock del local	Tardanza en la obra/ Falta de stock en la tienda	Adquisiciones
RI-02	Accidentes Laborales	Externo	Fallas en protocolos de seguridad	Lesión corporal ocurrida durante las obras de construcción	Necesidad de reemplazo de trabajador/ Demora en la obra	Estudio Arquitectura/ PM
RI-03	Paro General	Externo	Condiciones Políticas	Suspensión de actividades debido a conflictos sociales/ políticos	Retraso en las actividades. Incremento de Costos	PM
RI-04	Oposición Vecinal	Externo	Interrupción en la rutina de los vecinos de la obra	Interferencia en las actividades por oposición de los moradores de la zona en la que se ubica la tienda	Retraso en las Actividades	Estudio Arquitectura/ PM
RI-05	Corrupción del Alcance	Gestión del Proyecto	Falla en la definición de Requisitos. Errores de Comunicación. Monitoreo deficiente.	Modificación en el Alcance del Proyecto	Cambios en el Alcance del Proyecto. Alteración a nivel de tiempo y costos	PM
RI-06	Mala estimación de Tiempos	Gestión del Proyecto	Falta de experiencia	Errores dentro del cronograma	Demora en cumplimiento de tareas	PM
RI-07	Salida de un miembro del Equipo	Organizacional	Renuncia/ Despido	Salida de un miembro esencial del Equipo de Proyecto.	Inconformidad del personal. Retraso en los entregables a cargo del Miembro del Equipo en cuestión. Necesidad de Reemplazo	PM/ RRHH
RI-08	Demora en Permisos de Funcionamiento	Legal	Dificultades Institucionales	Retraso en el proceso de presentación/ entrega de documentación necesaria para obtener permisos de funcionamiento	Postergación de la apertura de la tienda	Legales

MATRIZ DE RIESGO

Información General		Probabilidad de Ocurrencia		Valoración del Impacto						Valoración del Riesgo			RIESGO INHERENTE	
				Impacto						0,5	0,3	0,2		
Código del Riesgo	Riesgo			C	T	A	C	T	A					
RI-01	Incumplimiento del proveedor	Medio	0,8	0,75	ALTO	0,75	ALTO	0,3	BAJO	0,6	0,60	0,24	0,53	ALTO
RI-02	Accidentes Laborales	Bajo	0,3	0,3	BAJO	0,6	MEDIO	0,3	BAJO	0,09	0,18	0,09	0,12	BAJO
RI-03	Paro General	Bajo	0,3	0,6	MEDIO	0,6	MEDIO	0,3	BAJO	0,18	0,18	0,09	0,16	BAJO
RI-04	Oposición Vecinal	Bajo	0,3	0,6	MEDIO	0,6	MEDIO	0,3	BAJO	0,18	0,18	0,09	0,16	BAJO
RI-05	Corrupción del Alcance	Medio	0,8	0,6	MEDIO	0,75	ALTO	0,75	ALTO	0,48	0,60	0,6	0,54	ALTO
RI-06	Mala estimación de Tiempos	Medio	0,5	0,6	MEDIO	0,75	ALTO	0,3	BAJO	0,3	0,38	0,15	0,29	BAJO
RI-07	Salida de un miembro del Equipo	Medio	0,3	0,6	MEDIO	0,6	MEDIO	0,3	BAJO	0,18	0,18	0,09	0,16	BAJO
RI-08	Demora en Permisos de Funcionamiento	Alto	0,8	0,3	BAJO	0,75	ALTO	0,3	BAJO	0,24	0,60	0,24	0,35	MEDIO

MATRIZ DE RIESGO

Información General		Fortalezas Mitigantes	Análisis cualitativo Fortalezas Mitigantes				Riesgo Residual	
			Disminución de la Probabilidad de Ocurrencia	Valoración de la Disminución del Impacto				
Código del Riesgo	Riesgo			C	T	A		
RI-01	Incumplimiento del proveedor	Establecer cláusulas de penalidad del 50% del valor total del contrato.	0,1	0,075	0,075	0,03	0,46	MEDIO
RI-02	Accidentes Laborales	Exigir que el Estudio de Arquitectura cuente con pólizas de Seguros para sus empleados	0,2	0,06	0,12	0,06	0,04	BAJO
RI-03	Paro General	Desarrollar las actividades que sean posible, de forma remota. Adicionalmente se considerará una contingencia de cinco días	0,3	0,18	0,18	0,09	0,00	BAJO
RI-04	Oposición Vecinal	Reforzar gestión de Interesados	0,2	0,12	0,12	0,06	0,05	BAJO
RI-05	Corrupción del Alcance	Gestionar modificaciones a través de un comité de cambios	0,3	0,18	0,225	0,225	0,34	MEDIO
RI-06	Mala estimación de Tiempos	Contingencia 5 días	0,2	0,12	0,15	0,06	0,18	BAJO
RI-07	Salida de un miembro del Equipo	Normativa que exija 15 días de anticipación a la renuncia.	0,2	0,12	0,12	0,06	0,05	BAJO
RI-08	Demora en Permisos de Funcionamiento	Establecer un monitoreo riguroso durante la recopilación de requisitos de funcionamiento	0,4	0,12	0,3	0,12	0,17	BAJO

PLANIFICACIÓN DE RESPUESTA

La planificación estará a cargo tanto del PM como del Equipo del Proyecto. Una vez valorados los riesgos, se desarrollarán respuestas de acción en caso su materialización, únicamente para aquellos casos en los cuales el Riesgo Residual se encuentre categorizado como Medio y Alto. En el caso de que el Riesgo Inherente sea bajo, la acción a tomar será mantener el monitoreo de dicho riesgo.

Posterior a la evaluación de Riesgos, se evidenció que pese a la aplicación de fortalezas mitigantes, existen dos Riesgos identificados que conservan un Riesgo Inherente catalogado como “Medio”. Para estos riesgos se han establecido las siguientes respuestas:

- RI-01 Incumplimiento del Proveedor: El riesgo será transferido a través del cobro de la penalidad por incumplimiento que será incluida en los contratos con los proveedores. Debido a que la penalidad cubre el 50% del valor del contrato, el resto será financiado con la Reserva de Contingencia.
- RI-05 Corrupción del Alcance: Para este Riesgo se ha establecido una contingencia de 5 días hábiles para gestionar las modificaciones pertinentes y actualización de las Líneas Base.

El costo de la ejecución de las respuestas planteadas en caso de materialización de los riesgos, será contemplado dentro de la reserva de Contingencia. El uso de estos fondos será autorizado por el Project Manager.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y control de Riesgos será constante y estará a cargo del Project Manager. El estado de los mismos será comunicado al Sponsor y al resto del Equipo de Proyecto en los informes mensuales.

Los responsables de los entregables del primer nivel de la EDT estarán a cargo de reportar la aparición de nuevos riesgos y de aplicar las medidas de análisis y respuesta de los mismos junto con el PM.

DOCUMENTACIÓN

La documentación de Riesgos será utilizada para contribuir al monitoreo de los mismos. La documentación de los riesgos estará a cargo del Project Manager, quien tendrá que responsabilizarse de mantener la información actualizada y de mantener al resto del equipo informado.

Para el registro de riesgos se utilizará el siguiente formato:

PLANILLA DE REGISTRO DE RIESGOS	
CÓDIGO DEL RIESGO	Código de Identificación
RIESGO	Descripción del Riesgo (Causas, consecuencias)
OBJETIVO AL QUE AFECTA	Costo / Tiempo/ Alcance
CATEGORÍA DEL RIESGO	Gestión del Proyecto/ Legal/ Organizacional/ Externo
RESULTADOS DEL ANÁLISIS	
PROBABILIDAD	Valoración establecida para la probabilidad de Ocurrencia (0,8/ 0,5/ 0,3)
IMPACTO	Valoración establecida de acuerdo al impacto. (0,75/ 0,6/ 0,3)
EVALUACIÓN	Categorización del Riesgo (Bajo/ Medio/ Alto)
RESPUESTA	Respuesta a ejecutar
RESPONSABLE	Responsable del entregable

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGCam
		Versión	2.0
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS			

GESTIÓN DE CAMBIOS

A medida que se desarrolla el proyecto pueden ocurrir eventos que impliquen la implementación de un cambio en el mismo. A continuación se describirá la manera en la que se afrontarán los cambios dentro de este Proyecto.

PROCESOS DE CAMBIO

En caso de requerirse una modificación en el Proyecto una vez definidas las Líneas Base, se procederá a llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. **Presentar una Solicitud de Cambio:** El interesado que desee plantear un cambio al proyecto deberá presentar una solicitud de cambio al Project Manager, quien evaluará su pertinencia y convocará a una reunión del Equipo de Proyecto para su análisis.
2. **Verificar Solicitud y Evaluar Impacto:** Esto se llevará a cabo entre el PM y el Equipo del Proyecto. Las solicitudes serán evaluadas en las reuniones semanales del equipo y en caso de ser necesario, el PM podrá convocar a una reunión extraordinaria para el análisis de una solicitud de cambio que podría afectar el desarrollo del proyecto.
3. **Toma de decisión:** La decisión a tomar en relación a la implementación de un cambio será responsabilidad de un comité de cambios, el cual estará conformada por el Sponsor, el PM y los responsables de cada entregable del primer nivel de la EDT. Una vez evaluada una solicitud de cambio ésta podrá ser:
 - Aprobada: En este caso el cambio planteado será implementado.

- Desaprobada: El cambio propuesto en la solicitud no se llevará a cabo.
- Solicitud de un nuevo Cambio: El proceso comenzará nuevamente. Se tomarán en cuenta las alternativas consideradas en la solicitud.

4. **Implementación del cambio:** Al darse la aprobación de un cambio, el PM emitirá un documento de autorización del mismo. La autorización mencionada deberá estar acompañado de la versión actualizada de los documentos del proyecto, la cual será generada junto al equipo del proyecto para ser entregada al Sponsor.

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO

SOLICITUD DE CAMBIO	
Fecha	
Solicitante del Cambio	
Receptor del Cambio	
Categoría del Cambio	Alcance/ Tiempo/ Costo
Descripción del Cambio Propuesto	
Motivo por el cual se solicita el Cambio	
Alternativas consideradas	
Modificaciones técnicas necesarios para el cambio	
Riesgos Implicados al Cambio Solicitado	
Justificación	

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGQ
		Versión	2.0
PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD			

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

En esta sección se describirán los procesos mediante los cuales se gestionará la calidad del proyecto, con esto se buscará garantizar la calidad tanto de los entregables, como de los procesos realizados para el desarrollo de los mismos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se describirán los responsables del mantenimiento de la calidad y sus responsabilidades:

- **Project Manager:**
 - Junto con el equipo del proyecto estará a cargo de definir los estándares de calidad que aplicarán a los procesos del proyecto.
 - Verificará la aplicación de dichos estándares durante el curso del proyecto.
 - Analizará las condiciones de calidad a aplicar en caso de implementarse un cambio en las Líneas Base del Proyecto.
- **Equipo de Proyecto:**
 - Contribuirá a la determinación de criterios de calidad dentro de los entregables correspondientes a cada área.
 - Deberán cumplir con las normas establecidas para entregar resultados que se ajusten a los requerimientos de calidad determinados.
 - Serán responsables de cumplir con las normativas técnicas correspondientes a sus respectivas áreas para el desarrollo de sus actividades.

- **Sponsor:**
 - Definir los requerimientos para los entregables de manera formal.
 - Verificar que los entregables del proyecto cumplan con las normas de calidad establecidas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para el Plan de Calidad de este proyecto se tomarán en consideración diferentes documentos que servirán de referencia para el desarrollo del proyecto. Entre estos podemos mencionar los siguientes:

- Para la Gestión del Proyecto:
 - Project Management Body of Knowledge (PMBOK), sexta edición.
 - Caso de Negocio del Proyecto (Business Case)
 - Acta Constitutiva del Proyecto
 - Líneas Base del Proyecto
- Para la Obra Civil
 - Ordenanza no. 3445 del Municipio de la Ciudad de Quito, la cual contiene las normas de arquitectura y urbanismo.
- Para las Adquisiciones:
 - Plan de Gestión de las Adquisiciones
 - Régimen Impositivo del Servicio de Rentas Internas (SRI)
Registro Oficial Suplemento N° 148
 - Contratos con los Proveedores
- Para las contrataciones:
 - Cumplimiento con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-093 del Ministerio de Trabajo del Ecuador.
 - Contratos con el personal.

PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Aseguramiento de la Calidad	Su objetivo será identificar requerimientos de mejora de procesos, prevenir fallas en los mismos y de este modo prevenir posibles errores en los entregables. A nivel de entregables se realizará mediante Controles de Calidad y en cuanto a los procesos se establecerán auditorías periódicas que garanticen el cumplimiento de las normas definidas para su ejecución.
Control de la Calidad	Los controles de Calidad se efectuarán al revisar los entregables del Proyecto, por medio de listas de verificación de los criterios de aceptación establecidos para cada entregable. Estas listas de verificación serán elaboradas con base en el contenido de los diccionarios de la EDT, en los cuales se encontrarán las métricas específicas a evaluar en cada entregable (Ej: Dimensiones, Características de Diseño, Materiales, etc.). En caso de encontrarse errores o fallas en los entregables, se realizará un análisis para determinar su origen, utilizando el diagrama de Ishikawa (o de Espina de Pescado), el cual se enfocara en la regla de las “6M” para contribuir en la identificación de la causa del error. La regla mencionada se concentra en los siguientes factores para el reconocimiento de la causa de un problema: Mano de Obra, Método, Máquina, Material, Medio ambiente, Medición (Acosta, 2017).
Mejora de Procesos	A través de los procesos mencionados se facilitará el reconocimiento de la necesidad de mejora de los procesos del Proyecto. Para establecer las mejoras se deberá proceder bajo el siguiente esquema: • Identificar el proceso a mejorar y sus causas • Realizar acción correctiva • Verificar su eficacia • Monitorear el proceso • Registrar la modificación en un registro de lecciones aprendidas.

AUDITORÍAS

Las auditorías se realizarán con una periodicidad bimensual. Estas serán ejecutadas por el Project Manager durante la ejecución del proyecto para monitorear los procesos del proyecto.

Como resultado se obtendrán informes de auditoría en el cual, en caso de presentarse algún tipo de alteración, los responsables de cada área funcional deberán encargarse de establecer medidas correctivas. De este modo se pretenderá prevenir que existan desviaciones que afecten al resto de actividades del Proyecto.

CONTROLES DE OBRA

Debido a que la obra civil implica una parte significativa del proyecto, su monitoreo se llevará a cabo de manera independiente de las auditorías bimensuales mencionadas anteriormente.

Estos controles se llevarán a cabo de acuerdo a las diferentes etapas de la remodelación, las cuales se darán de la siguiente manera:

1. Inicio de obra - 3/07/2020
2. Revisión de obra de demolición - 20/07/2020
3. Revisión de obra de eléctrica & plomería - 28/07/2020
4. Supervisión de obra estructural terminada - 10/08/2020
5. Supervisión de acabados - 25/09/2020
6. Supervisión de instalación de mobiliarios - 13/10/2020
7. Supervisión de instalación de decoración - 21/10/2020
8. Supervisión de obra finalizada y limpia - 29/10/2020

Para la realización de estos controles se aplicará el siguiente formulario.



REPORTE DE CONTROL DE OBRA

Control No.	Fecha		Estado de Avance
Descripción del Control			
Normativa de Seguridad	Cumplimiento		Observación
Uso de Equipo de protección Personal	SI	NO	
Señalización Instalada	SI	NO	
Pólizas de Seguro al día	SI	NO	
Requerimientos	Cumplimiento		Observación
Dimensiones de acuerdo al Diseño	SI	NO	
Materiales	SI	NO	
Cumplimiento con Horarios de Obra	SI	NO	
Observaciones Generales			
Responsable de Obra			
Verificado por			

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGAd
		Versión	2.0
PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD			

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

A continuación será descrita la manera en la cual se gestionarán las adquisiciones de este Proyecto. Esto incluye las adquisiciones de servicios y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Para realizar las contrataciones se seguirá el siguiente esquema:

1. **Definición de Requerimientos:** Con base a lo establecido en los procesos de planificación, serán considerados los requerimientos necesarios para cada adquisición que se plantee realizar. Esto estará a cargo del Equipo del Proyecto junto con el PM y deberá ser aprobado por el Sponsor.
2. **Licitación:** Para seleccionar a los proveedores se llamará a licitación. Debido a que existen dos categorías diferentes de proveedores dentro del proyecto se realizará de la siguiente manera:
 - **Estudios de Arquitectura:** La licitación se realizará entre 4 empresas privadas. Para ello, sus ofertas deberán presentar lo siguiente:
 - **Presupuesto del servicio ofertado:** En el mismo deberá señalarse los montos correspondientes a materiales y a mano de obra de manera independiente.
 - **Cronograma de Actividades:** Calendario detallado de la secuencia de actividades a desarrollar.
 - **Pólizas de Seguro:** Será obligatorio presentar las pólizas de seguro de los empleados de albañilería que trabajarán

en la obra, como constancia de que se encuentran asegurados en el caso de ocurrir algún tipo de accidente durante la ejecución de la obra.

- **Planos:** La propuesta deberá incluir los planos de la obra a desarrollar.
- **Proveedores de Productos para la Venta:** Para seleccionar a estos proveedores se extenderá una convocatoria a 50 comerciantes locales quienes deberán presentar la siguiente documentación:
 - Antecedentes de su experiencia.
 - Carpeta con descripción de sus productos, con detalle de envasado para verificar que no contengan plásticos.
 - Certificación NTE INEN ISO/IEC 17065 para alimentos orgánicos
 - Registro Único Artesanal emitido por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca (MPCEIP), para los productos artesanales.
- 3. **Revisión de documentación:** El personal del área de Adquisiciones, junto con el PM deberán verificar que las propuestas cumplen con las especificaciones necesarias, tanto técnicas como a nivel de documentación, y de este modo seleccionar la opción más conveniente en relación al costo y la calidad de la oferta.
- 4. **Contratación:** Las condiciones de contratación serán las siguientes:
 - **Condiciones de Pago:** Los contratos serán emitidos en Dólares Americanos (USD) y serán abonados de acuerdo a lo establecido en cada caso.
 - **Precios:** Los precios se establecerán durante la negociación, deberán incluir los montos correspondientes a las tasas impositivas y se mantendrán fijos.
 - **Especificaciones Técnicas:** Los contratos deberán incluir el detalle de las especificaciones técnicas acordadas.
 - **Plazo de entrega:** Dentro del contrato estarán establecidas las fechas de entrega convenidas.

- **Penalidades:** Se definirán penalidades del 70% del valor del contrato en caso del incumplimiento del mismo.

PROCESOS DE COMPRA

Para el proceso de compra de materiales se efectuará el siguiente proceso:

1. Solicitud de compra: Se presentará una Orden de compra bajo el formato de la empresa, el cual será presentado más adelante. En la Orden de compra se describirá información detallada sobre lo que se requiere adquirir.
2. Cotizaciones: Para la compra de materiales superiores a USD 300.00 se solicitarán cotizaciones a 3 proveedores diferentes. Las compras menores al monto mencionado se realizarán bajo responsabilidad del Jefe de Adquisiciones sin necesidad de solicitar cotizaciones.
3. Evaluación de la Solicitud: El personal de Adquisiciones verificará que el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas.
4. Autorización de la solicitud: La Solicitud será autorizada por el Jefe de Adquisiciones, Project Manager, o el Sponsor de acuerdo al monto.
5. Compra: Las compras serán efectuadas por el personal de Adquisiciones, quienes verificarán que el material obtenido llegue en tiempo y forma al área que lo requiere.

AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES

La autorización de las Adquisiciones será de acuerdo a los montos que estas impliquen. Para ello se seguirá con la siguiente norma:

- Autorizaciones efectuadas por el Jefe de adquisiciones: Serán aquellas que no superen los USD 1.000. Dichas compras deberán ser reportadas al Project Manager.
- Autorizaciones efectuadas por el Project Manager: Serán aquellas que no superen los USD 5.000

- Autorizaciones efectuadas por el Sponsor: Serán aquellas que superen los USD 5.000. El PM estará a cargo de comunicar al Sponsor el requerimiento necesario.

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA



ORDEN DE COMPRA

"NAHULI" RUC: XXXXXXXXXX-001 DIRECCIÓN: XXXXXXXXXX CODIGO POSTAL: 1701XX TELÉFONO: XXXXXXXX		Vendedor Razón Social: RUC: DIRECCIÓN: CODIGO POSTAL: TELÉFONO:	
--	--	---	--

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SUBTOTAL				
IVA				
TOTAL				

CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES DE ENTREGA

OBSERVACIONES

AUTORIZADO POR

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGRH
		Versión	2.0
		Fecha	
PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En esta sección se informará cómo se llevará a cabo la Gestión de los Recursos Humanos y cómo se estructura el personal que participará dentro del Proyecto.

GESTIÓN DEL PERSONAL

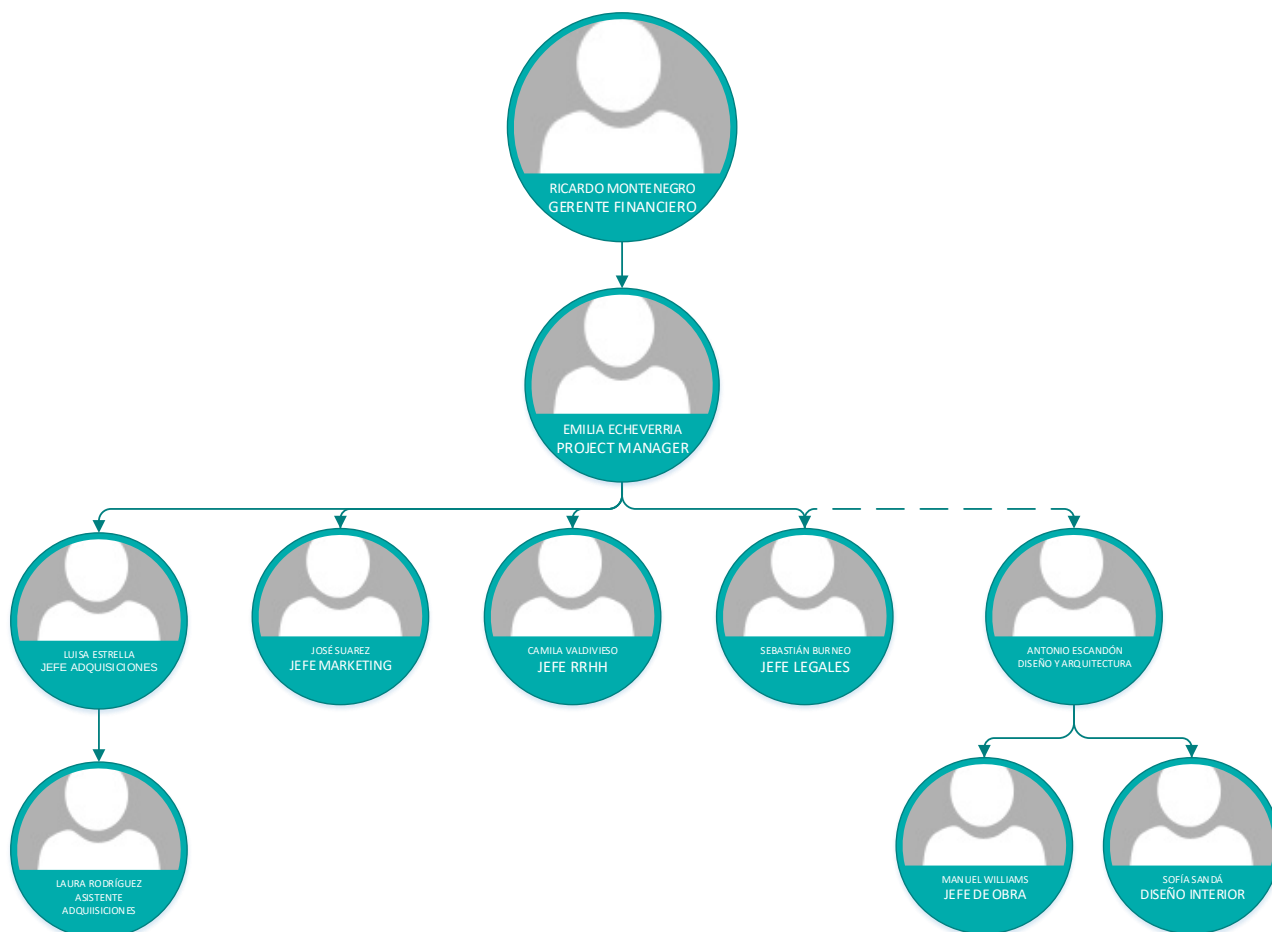
Dentro del Proyecto participa un Equipo propio de la empresa Nahuli y como personal externo se encuentra el Equipo de Arquitectura, el cual cuenta con tres integrantes.

Estos integrantes trabajarán bajo la coordinación del Project Manager del Proyecto debido a que sus servicios se encuentran incluidos en el contrato establecido con el Estudio de Arquitectura contratado para la ejecución de la Obra Civil de remodelación del Retail.

El personal de albañilería, sin embargo, como no participa de los procesos de Diseño, será externo al proyecto y estará bajo la responsabilidad del Estudio de Arquitectura, quien se encargará del pago de este personal y de su afiliación a servicios de Salud y Seguridad Social. Este costo del servicio de este personal se encontrará incluido dentro del convenio establecido con el Estudio de Arquitectura.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO (OBS)

Para el desarrollo del proyecto se establecerá la siguiente estructura:



PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Pese a que dentro del Proyecto se realizarán varios procesos de contratación por parte del área de Adquisiciones, el área de Recursos Humanos tendrá como parte de sus actividades la contratación y capacitación del personal que brindará servicio al Cliente en el Retail.

Como parte de este proceso se realizará la selección del personal, se entrevistará a los postulantes y una vez realizada la selección en base a la

experiencia previa y capacidades de los postulantes se realizará las capacitaciones en Atención al Cliente y al Know How de la empresa.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	PGCom
		Versión	2.0
		Fecha	
PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES			

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

En esta sección se describirá como se llevará a cabo la Gestión de las Comunicaciones en el Proyecto. Esto se realizará para prevenir ambigüedades y conflictos entre los miembros del Proyecto, de este modo mejorar el rendimiento del mismo y mantener a los interesados al tanto del desarrollo de actividades.

ESQUEMA DE COMUNICACIONES

ESQUEMA DE COMUNICACIONES					
Tipo	Frecuencia	Descripción	Destinatarios	Medio	Responsable
Reunión	A demanda	Reuniones Presenciales para debatir requerimientos técnicos esenciales para el desarrollo del Proyecto	Miembros del Equipo Sponsor Proveedores	Presencial	PM
Minutas de Reunión	Posterior a las Reuniones	Se registrarán los temas tratados en las reuniones y las resoluciones alcanzadas. En caso de ser preciso se pactarán reuniones de seguimiento para los temas tratados.	Participantes de las Reuniones	Correo Electrónico	PM
Informe de Avance	Mensual	Informarán los avances del proyecto en el periodo de un mes. Informarán las tareas vencidas y aquellas próximas a vencer. Presentarán indicadores de rendimiento y porcentaje del cumplimiento del proyecto.	Equipo de Proyecto Sponsor	Correo Electrónico	PM
Solicitud de Cambio	A demanda	Se anunciará el cambio, su justificación y las modificaciones que implica en las diferentes áreas del Proyecto.	Equipo de Proyecto Sponsor	Correo Electrónico	PM

ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN



La documentación del Proyecto se encontrará en una carpeta compartida a través de Google Drive. Tendrán acceso a la misma el Project Manager, el Equipo de Proyecto y el Sponsor. Esta carpeta llevará el nombre -PROYECTO "APERTURA RETAIL NAHULI"- y dentro de la misma se encontrará la información del proyecto en las siguientes carpetas principales:

- Gestión del Proyecto: En esta se encontrarán las Líneas Base del Proyecto y Líneas Base actualizadas.
- Informes de Avance: En esta carpeta se almacenarán dos sub carpetas. Una de ellas "Informes" contendrá los informes de avance mensuales del Proyecto. La segunda "Control de Obras" contendrá el registro de los Reportes de Obra Civil.
- Comunicaciones: En esta carpeta se generarán sub-carpetas para las Minutas de Reunión y Cambios.

- Superados: En esta carpeta se almacenarán los documentos que hayan sido modificados, en sus versiones originales. Las versiones actualizadas irán en la carpeta de Gestión del Proyecto.

Adicionalmente, cada área será responsable de conservar su información técnica en carpetas compartidas con sus respectivos equipos.

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	LBA
		Versión	2.0
LÍNEA BASE DEL ALCANCE			

LÍNEA BASE DE ALCANCE

ENUNCIADO DEL ALCANCE

El proyecto “Apertura de Retail Ecológico NAHULI” tiene como fin gestionar las actividades requeridas para el acondicionamiento y apertura de un Retail de tipo autoservicio en el cual estarán a la venta productos pertenecientes a la canasta básica entre los que se incluyen alimentos (orgánicos), artículos de aseo personal y elementos para el hogar. Los elementos mencionados no generarán desechos plásticos. El Retail se ubicará en el Barrio La Floresta, en la zona centro de la Ciudad de Quito.

Se dará por iniciado el Proyecto con la aprobación del Acta Constitutiva y el mismo terminará con la entrega de la tienda lista para su apertura.

Como documentos de referencia para la definición del Alcance se utilizaron los siguientes:

- Acta Constitutiva del Proyecto (AC)
- Plan de Gestión del Alcance (PGA)

El alcance del proyecto incluye:

- **Gestión del Proyecto:**
Gestión de Alcance, Tiempo, Costos, Calidad, Adquisiciones, Cambios, Riesgos, Recursos Humanos y Comunicaciones. Todos los mencionados se desarrollarán con base en los estándares del Project Management Institute (PMI).
- **Ora Civil:**
Se realizará una remodelación del local para la Apertura del Retail. Se incluirán los diseños necesarios para esta obra.

- **Marketing de la tienda:**
Material gráfico y campaña publicitaria.
- **Adquisiciones:**
Se efectuarán las contrataciones necesarias para llevar a cabo el proyecto, a nivel de productos y servicios.
- **Montaje de la tienda:**
Disposición de decoraciones y abastecimiento de la tienda física.

Quedará por fuera del alcance del proyecto:

- **Compra del Local:**
El proyecto se ejecutará en una propiedad de la empresa. No se llevará a cabo este proceso de compra.
- **Inauguración y operatoria:**
Se han considerado condiciones de para la operatoria del Retail para el diseño del proyecto, sin embargo la apertura de la tienda y su puesta en marcha quedan por fuera del alcance del proyecto.
- **Contratación de Servicios de Seguro:**
La contratación de pólizas de seguro quedarán por fuera del alcance, las mismas deberán realizarse durante la operatoria de la tienda.
- **Puesta en marcha del local:**
El proyecto culminará con la entrega al Sponsor del Retail remodelado y abastecido para su operatoria. Incluyendo el stock inicial y el personal de atención contratado.
- **Reclamos de proveedores una vez que cerrado el Proyecto:**
Una vez que se haya cerrado el Proyecto, la responsabilidad de resolver reclamos de los proveedores será de la administración del Retail.

La duración estimada del proyecto será de 8 meses, iniciando el 13 de abril y culminando el 02 de diciembre de 2020.

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

Para el desarrollo del presente proyecto se tomarán en consideración los siguientes supuestos y restricciones:

SUPUESTOS

SUPUESTO	DESCRIPCIÓN
Los resultados del estudio de mercado son acertados.	El estudio de mercado realizado por la empresa provee la información necesaria para establecer la demanda de los consumidores de la zona.
Políticas Municipales de Funcionamiento Estables	No existirán cambios en los requisitos para obtener los permisos de funcionamiento solicitados por el Municipio de Quito.
Desembolsos Puntuales	La entrega de fondos por parte de la empresa se dará en los periodos establecidos.

RESTRICCIONES

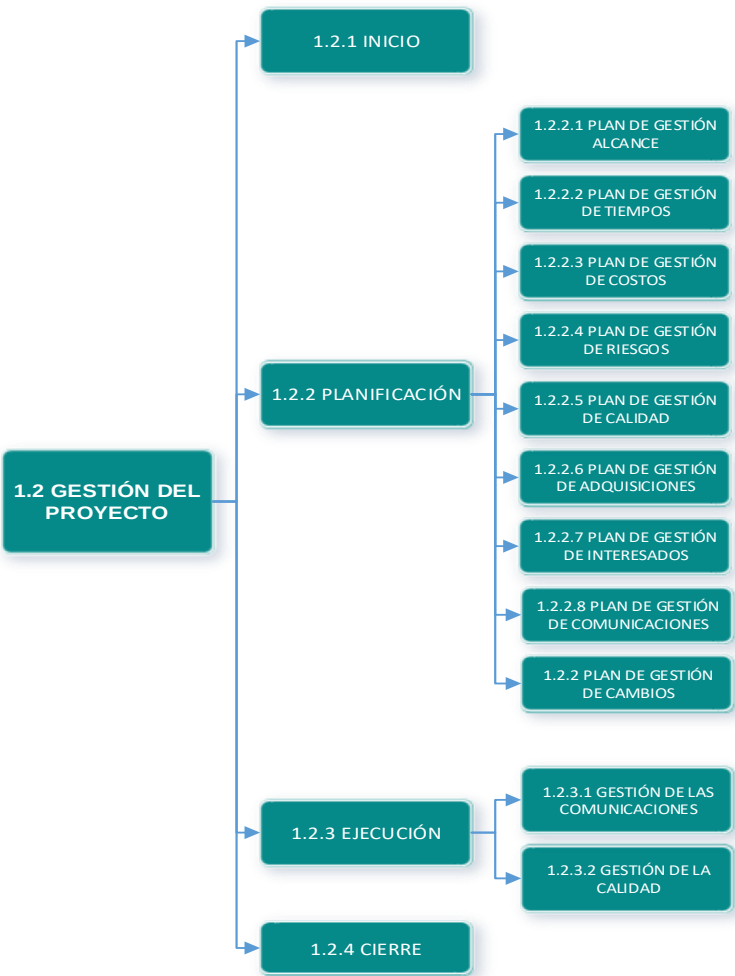
RESTRICCIÓN	DESCRIPCIÓN
Proveedores	Para la mercadería de la tienda se seleccionarán proveedores locales quienes deberán contar con: -Registro Único Artesanal otorgado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP). -Certificación NTE INEN ISO/IEC 17065 para alimentos orgánicos Sólo se considerarán aquellos proveedores cuyos productos no generen desperdicios plásticos.
Obra Civil	El personal que participará de la obra civil debe contar con pólizas de seguro. Se podrá trabajar en la obra de construcción y remodelación únicamente de lunes a viernes de 09h00 a 17h00

ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO

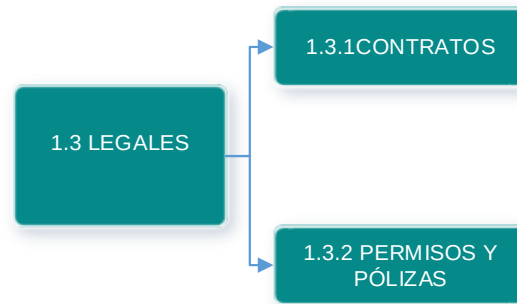
PRIMER NIVEL



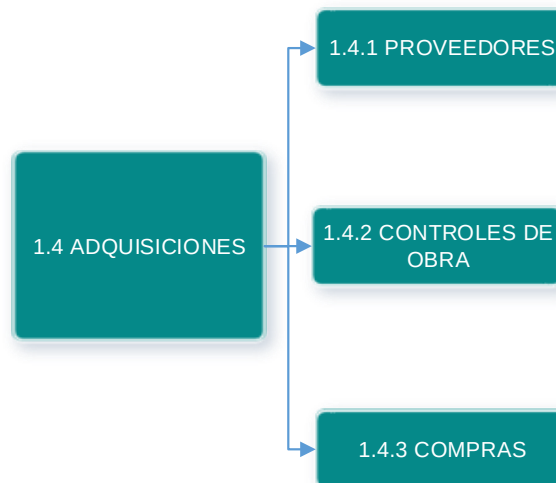
GESTIÓN DEL PROYECTO



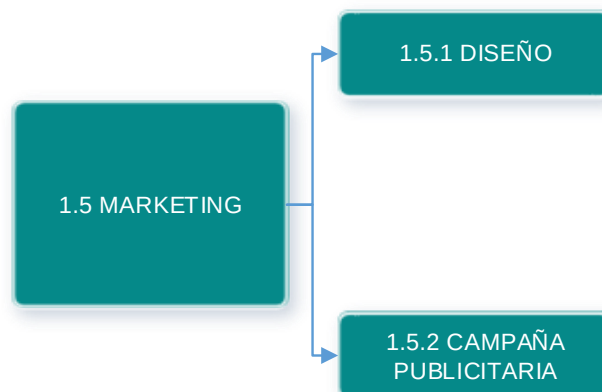
LEGALES



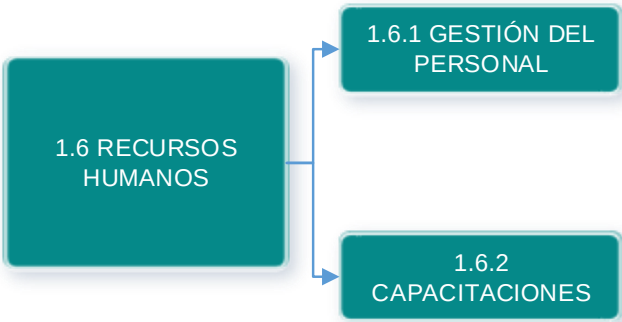
ADQUISICIONES



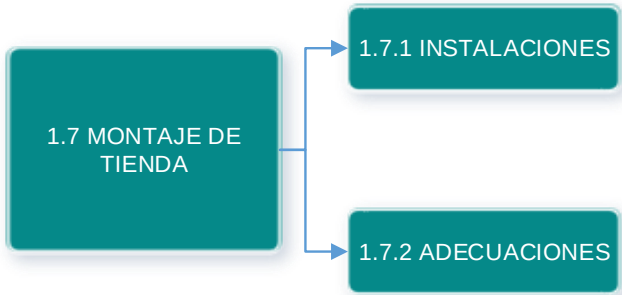
MARKETING



RECURSOS HUMANOS



MONTAJE DE TIENDA



	
Nombre del Entregable	Instalaciones
Código de la EDT	1.7.1
Descripción	Se llevará a cabo la instalación de equipos de refrigeración. • 1 Refrigerador Exhibidor Vertical de 40 Litros. (214 cm x 66.5 cm x 62 cm) • 1 Congelador tipo baúl de 520 Litros (1660 cm x 715 cm x 955 cm) También se instalarán y programarán los equipos electrónicos • Balanza Digital (30 Kg): Programación de códigos PLU para artículos de venta a granel. • Caja Registradora Autorizada por el SRI (Servicio de Rentas Internas): Programación de Códigos PLU para todos los artículos. Configuración de información para Facturación
Entradas	• Obra Civil Finalizada • Compras de Bienes de Uso Completas • Instalación de Mobiliarios Culminada
Responsable del Entregable	Jefe de Adquisiciones
Responsable de Aprobación	Project Manager

	
Nombre del Entregable	Adecuaciones
Código de la EDT	1.7.2
Descripción	Se tendrá que abastecer los anaqueles de la tienda con el Stock adquirido de los proveedores de mercadería. Esto se realizará de manera ordenada, manteniendo una separación entre los productos de uso doméstico, los productos de limpieza de hogar, elementos de aseo personal y productos alimenticios. Se dispondrán los señaladores de precio de los productos en la zona asignada. Adicionalmente, se tendrá que ubicar los insumos de envoltorio en la zona de empaque : • Papel encerado • Bolsas de papel • Papel Encerado • Papel de Empaque
Entradas	• Obra Civil Finalizada • Proveedores de Mercadería Seleccionados • Contratos Firmados • Compras de Bienes de Uso Completas • Instalación de Mobiliarios Culminada
Responsable del Entregable	Jefe de Adquisiciones
Responsable de Aprobación	Project Manager

	
Nombre del Entregable	Diseño
Código de la EDT	1.5.1
Descripción	Adaptación del Material Gráfico de la Empresa “Nahuli” para elementos de publicidad y papelería de la tienda: • Facturas • Material de Empaque: Bolsas, Papel Empaque • Volantes publicitarios • Trípticos • Etiquetas de Precio para los Anaqueles • Tarjetas de Contacto • Roll Ups • Isotipos para publicaciones electrónicas
Entradas	• Guía de Estilo de la Empresa • Requisitos del Sponsor
Responsable del Entregable	Jefe de Marketing
Responsable de Aprobación	Project Manager



Nombre del Entregable	Campaña Publicitaria
Código de la EDT	1.5.2
Descripción	Campaña de tipo Expectativa. Se crearán páginas de la tienda en redes sociales y se realizará una captación de seguidores para las mismas a través de publicaciones pagadas. Para ello se segmentará el público objetivo tomando en consideración los siguientes parámetros: • Ubicación: Inicialmente se apuntará a un público residente en la Ciudad de Quito • Edad: Entre 17 y 65 años • Sexo: Masculino y Femenino • Intereses: Vida Saludable, Alimentos Orgánicos, Productos Ecológicos. Las publicaciones llevarán un seguimiento para realizar las publicaciones en los horarios con más captación de público de acuerdo a la segmentación realizada. Adicionalmente se realizará un convenio con 3 Influencers locales, a quienes se les enviarán canastas con los productos que estarán a la venta en la tienda y ellos los publiquen en sus redes sociales promocionando el Retail. Estos productos serán considerados dentro del Stock Inicial adquirido para la tienda. La campaña iniciará con un mes de anticipación a la entrega de la tienda lista.
Entradas	• Material Gráfico Aprobado • Business Case del Proyecto
Responsable del Entregable	Jefe de Marketing
Responsable de Aprobación	Project Manager

	
Nombre del Entregable	Campaña Publicitaria
Código de la EDT	1.5.2
Descripción	Campaña de tipo Expectativa. Se crearán páginas de la tienda en redes sociales y se realizará una captación de seguidores para las mismas a través de publicaciones pagadas. Para ello se segmentará el público objetivo tomando en consideración los siguientes parámetros: • Ubicación: Inicialmente se apuntará a un público residente en la Ciudad de Quito • Edad: Entre 17 y 65 años • Sexo: Masculino y Femenino • Intereses: Vida Saludable, Alimentos Orgánicos, Productos Ecológicos. Las publicaciones llevarán un seguimiento para realizar las publicaciones en los horarios con más captación de público de acuerdo a la segmentación realizada. Adicionalmente se realizará un convenio con 3 Influencers locales, a quienes se les enviarán canastas con los productos que estarán a la venta en la tienda y ellos los publiquen en sus redes sociales promocionando el Retail. Estos productos serán considerados dentro del Stock Inicial adquirido para la tienda. La campaña iniciará con un mes de anticipación a la entrega de la tienda lista.
Entradas	• Material Gráfico Aprobado
Responsable del Entregable	Jefe de Marketing
Responsable de Aprobación	Project Manager

	
Nombre del Entregable	Controles de Obra
Código de la EDT	1.4.2
Descripción	Los controles de Obra se realizarán de acuerdo a las fases de Construcción en las siguientes ocasiones: 1. Inicio de obra - 3/07/2020 2. Revisión de obra de demolición - 20/07/2020 3. Revisión de obra de eléctrica & plomería - 28/07/2020 4. Supervisión de obra estructural terminada - 10/08/2020 5. Supervisión de acabados - 25/09/2020 6. Supervisión de instalación de mobiliarios - 13/10/2020 7. Supervisión de instalación de decoración - 21/10/2020 8. Supervisión de obra finalizada y limpia - 29/10/2020 Estos Controles estarán a cargo del Jefe de Adquisiciones quien será acompañado por el Jefe de Obra del Estudio de Arquitectura. Debido a que la obra civil es desarrollada bajo un proceso de compra, será el Jefe de Adquisiciones quien lleve estos controles a cabo, pues los avances realizados en la construcción serán evaluado en relación a lo establecido en los planos y el contrato. Una vez realizada la evaluación mediante un Registro de Obra, el Jefe de Adquisiciones rendirá cuentas del avance al Project Manager quien tendrá que mantener informado al Sponsor y al Equipo de Proyecto.
Entradas	• Diseños Aprobados • Inicio de Obra • Requerimientos Técnicos
Responsable del Entregable	Jefe de Adquisiciones
Responsable de Aprobación	Project Manager

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	LBT
		Versión	2.0
		Fecha	
LÍNEA BASE DE TIEMPOS			

LÍNEA BASE DE TIEMPOS

TAREAS, DURACIÓN Y SECUENCIAMIENTO

ID	Nombre de tarea	EDT	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Margen de demora total
2	HITOS	1.1	148 días	lun 13/4/20	mié 11/11/20		0 días
3	Acta de Proyecto Aprobada	1.1.1	0 días	lun 13/4/20	lun 13/4/20		0 días
4	Plan de Gestión Aprobado	1.1.2	0 días	lun 25/5/20	lun 25/5/20	17	132 días
5	Firma de Contratos	1.1.3	0 días	vie 19/6/20	vie 19/6/20	130	113 días
6	Diseños Aprobados	1.1.4	0 días	jue 2/7/20	jue 2/7/20	97	104 días
7	Base de datos proveedores completa	1.1.5	0 días	mar 28/7/20	mar 28/7/20	93	86 días
8	Inicio de Obra	1.1.6	0 días	vie 3/7/20	vie 3/7/20	99	103 días
9	Obra terminada	1.1.7	0 días	jue 29/10/20	jue 29/10/20	113	21 días
10	Lanzamiento de Publicidad	1.1.8	0 días	mar 4/8/20	mar 4/8/20	123	81 días
11	Permisos de Funcionamiento aprobados	1.1.9	0 días	mar 16/6/20	mar 16/6/20	90	116 días
12	Montaje Tienda	1.1.10	0 días	mié 11/11/20	mié 11/11/20	134	14 días
13	GESTIÓN DEL PROYECTO	1.2	163 días	lun 13/4/20	mié 2/12/20	3	0 días
14	INICIO	1.2.1	2 días	lun 13/4/20	mar 14/4/20	3	0 días
15	Confeccionar del Listado de Interesados	1.2.1.1	1 día	lun 13/4/20	lun 13/4/20	3	0 días
16	Revisar y aprobar el Listado de Interesados	1.2.1.2	1 día	mar 14/4/20	mar 14/4/20	15	0 días
17	PLANIFICACIÓN	1.2.2	28 días	mié 15/4/20	lun 25/5/20	3;14	0 días
18	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	1.2.2.1	4 días	mié 15/4/20	lun 20/4/20	3	0 días
19	Desarrollar Plan de Gestión del Alcance	1.2.2.1.1	1 día	mié 15/4/20	mié 15/4/20	3	0 días

20	Confeccionar Línea Base del Alcance	1.2.2.1.2	2 días	jue 16/4/20	vie 17/4/20	19	0 días
21	Aprobar Línea Base del Alcance	1.2.2.1.3	1 día	lun 20/4/20	lun 20/4/20	20	0 días
22	PLAN DE GESTIÓN DE TIEMPOS	1.2.2.2	4 días	mar 21/4/20	vie 24/4/20	18	0 días
23	Desarrollar Plan de Gestión del Cronograma	1.2.2.2.1	1 día	mar 21/4/20	mar 21/4/20	18	0 días
24	Confeccionar Línea Base del Cronograma	1.2.2.2.2	2 días	mié 22/4/20	jue 23/4/20	23	0 días
25	Aprobar Línea Base del Cronograma	1.2.2.2.3	1 día	vie 24/4/20	vie 24/4/20	24	0 días
26	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	1.2.2.3	4 días	lun 27/4/20	jue 30/4/20	22	0 días
27	Desarrollar Plan de Gestión del Presupuesto	1.2.2.3.1	1 día	lun 27/4/20	lun 27/4/20	22	0 días
28	Confeccionar Línea Base de Presupuesto	1.2.2.3.2	2 días	mar 28/4/20	mié 29/4/20	27	0 días
29	Aprobar Línea Base de Presupuesto	1.2.2.3.3	1 día	jue 30/4/20	jue 30/4/20	28	0 días
30	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	1.2.2.4	4 días	lun 4/5/20	jue 7/5/20	26	0 días
31	Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	1.2.2.4.1	1 día	lun 4/5/20	lun 4/5/20	26	0 días
32	Confeccionar Línea Base de Riesgos	1.2.2.4.2	2 días	mar 5/5/20	mié 6/5/20	31	0 días
33	Aprobar Línea Base de Riesgos	1.2.2.4.3	1 día	jue 7/5/20	jue 7/5/20	32	0 días
34	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	1.2.2.5	2 días	vie 8/5/20	lun 11/5/20	30	0 días
35	Definir Plan de Gestión de Calidad	1.2.2.5.1	1 día	vie 8/5/20	vie 8/5/20	30	0 días
36	Aprobar Plan de Gestión de Calidad	1.2.2.5.2	1 día	lun 11/5/20	lun 11/5/20	35	0 días
37	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	1.2.2.6	4 días	mar 12/5/20	vie 15/5/20	34	0 días
38	Definir Plan de Contrataciones	1.2.2.6.1	1 día	mar 12/5/20	mar 12/5/20	34	0 días
39	Aprobar Plan de Contrataciones	1.2.2.6.2	1 día	mié 13/5/20	mié 13/5/20	38	0 días

40	Definir Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.2.6.3	1 día	jue 14/5/20	jue 14/5/20	39	0 días
41	Aprobar Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.2.6.4	1 día	vie 15/5/20	vie 15/5/20	40	0 días
42	PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	1.2.2.8	2 días	lun 18/5/20	mar 19/5/20		0 días
43	Definir Plan de Gestión de Interesados	1.2.2.8.1	1 día	lun 18/5/20	lun 18/5/20	41	0 días
44	Aprobar Plan de Gestión de Interesados	1.2.2.8.2	1 día	mar 19/5/20	mar 19/5/20	43	0 días
45	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1.2.2.9	2 días	mié 20/5/20	jue 21/5/20	42	0 días
46	Definir Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.2.9.1	1 día	mié 20/5/20	mié 20/5/20	42	0 días
47	Aprobar Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.2.9.2	1 día	jue 21/5/20	jue 21/5/20	46	0 días
48	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	1.2.2.10	2 días	vie 22/5/20	lun 25/5/20	45	0 días
49	Definir Plan de Gestión de Cambios	1.2.2.10.1	1 día	vie 22/5/20	vie 22/5/20	45	0 días
50	Aprobar Plan de Gestión de Cambios	1.2.2.10.2	1 día	lun 25/5/20	lun 25/5/20	49	0 días
51	EJECUCIÓN	1.2.3	119 días	mar 26/5/20	jue 12/11/20	17	14 días
52	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1.2.3.1	119 días	mar 26/5/20	jue 12/11/20	3	14 días
53	REPORTE DE HITOS	1.2.3.1.1	119 días	mar 26/5/20	jue 12/11/20	3	14 días
54	Realizar Reunión Kick Off Hito 1: Acta de Constitución Aprobada	1.2.3.1.1.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	3	132 días
55	Reportar Hito 2: Plan de Gestión Aprobado	1.2.3.1.1.2	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	4	132 días
56	Reportar Hito 3: Firma de Contratos	1.2.3.1.1.3	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	5	113 días
57	Reportar Hito 4: Diseños Aprobados	1.2.3.1.1.4	1 día	vie 3/7/20	vie 3/7/20	6	104 días
58	Reportar Hito 5: Base de datos proveedores completa	1.2.3.1.1.5	1 día	mié 29/7/20	mié 29/7/20	7	86 días

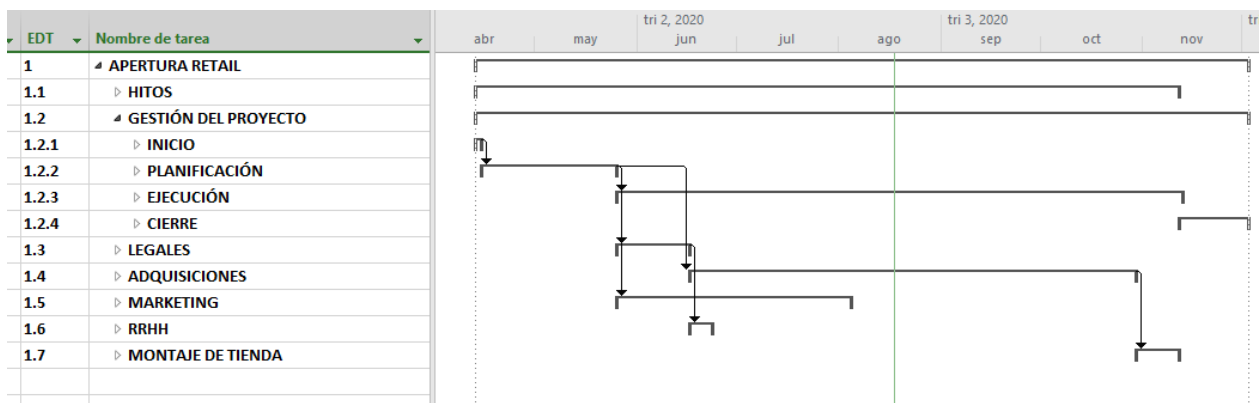
59	Reportar Hito 6: Inicio de Obra	1.2.3.1.1.6	1 día	lun 6/7/20	lun 6/7/20	8	103 días
60	Reportar Hito 7: Obra terminada	1.2.3.1.1.7	1 día	vie 30/10/20	vie 30/10/20	9	21 días
61	Reportar Hito 8: Lanzamiento de Publicidad	1.2.3.1.1.8	1 día	mié 5/8/20	mié 5/8/20	10	81 días
62	Reportar Hito 9: Permisos de Funcionamiento aprobados	1.2.3.1.1.9	1 día	mié 17/6/20	mié 17/6/20	11	116 días
63	Reportar Hito 10: Montaje Tienda	1.2.3.1.1.10	1 día	jue 12/11/20	jue 12/11/20	12	14 días
64	REPORTES DE AVANCE	1.2.3.1.2	100 días	mar 26/5/20	mié 14/10/20	17	28 días
65	Realizar Reporte de Avance 1	1.2.3.1.2.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	17	122 días
66	Realizar Reporte de Avance 2	1.2.3.1.2.2	1 día	lun 15/6/20	lun 15/6/20	65	109 días
67	Realizar Reporte de Avance 3	1.2.3.1.2.3	1 día	mar 14/7/20	mar 14/7/20	66	89 días
68	Realizar Reporte de Avance 4	1.2.3.1.2.4	1 día	vie 14/8/20	vie 14/8/20	67	68 días
69	Realizar Reporte de Avance 5	1.2.3.1.2.5	1 día	lun 14/9/20	lun 14/9/20	68	48 días
70	Realizar Reporte de Avance 6	1.2.3.1.2.6	1 día	mié 14/10/20	mié 14/10/20	69	28 días
71	GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.2.3.2	90 días	mar 16/6/20	mié 21/10/20	66	28 días
72	Realizar Auditoría 1	1.2.3.2.1	4 días	mar 16/6/20	vie 19/6/20	66	113 días
73	Realizar Informe de Auditoría 1	1.2.3.2.2	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	72	113 días
74	Realizar Auditoría 2	1.2.3.2.3	4 días	lun 17/8/20	jue 20/8/20	68	70 días
75	Realizar Informe de Auditoría 2	1.2.3.2.4	1 día	vie 21/8/20	vie 21/8/20	74	70 días
76	Realizar Auditoría 3	1.2.3.2.5	4 días	jue 15/10/20	mar 20/10/20	70	28 días
77	Realizar Informe de Auditoría 3	1.2.3.2.6	1 día	mié 21/10/20	mié 21/10/20	76	28 días
78	CIERRE	1.2.4	15 días	jue 12/11/20	mié 2/12/20	141	0 días
79	Realizar Informe de Lecciones Aprendidas	1.2.4.1	5 días	jue 12/11/20	mié 18/11/20	141	0 días

80	Realizar Cierre Administrativo	1.2.4.2	5 días	jue 19/11/20	mié 25/11/20	79	0 días
81	Formalizar Acta de Conformidad (Emisión-Aceptación)	1.2.4.3	5 días	jue 26/11/20	mié 2/12/20	80	0 días
82	LEGALES	1.3	16 días	mar 26/5/20	mar 16/6/20	17	0 días
83	Contratos	1.3.1	5 días	mar 26/5/20	lun 1/6/20	17	1 día
84	Confeccionar Contratos para Personal de la tienda	1.3.1.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	17	1 día
85	Controlar Certificaciones de los Proveedores	1.3.1.2	2 días	mié 27/5/20	jue 28/5/20	84	1 día
86	Confeccionar Contratos para Proveedores	1.3.1.3	1 día	vie 29/5/20	vie 29/5/20	85	1 día
87	Confeccionar Contrato con Estudio de Arquitectura	1.3.1.4	1 día	lun 1/6/20	lun 1/6/20	86	1 día
88	Permisos y Pólizas	1.3.2	11 días	mar 2/6/20	mar 16/6/20	87	0 días
89	Verificar Pólizas de Seguros y Permisos de Obra	1.3.2.1	2 días	mar 2/6/20	mié 3/6/20	87	9 días
90	Gestionar Permisos de Funcionamiento	1.3.2.2	10 días	mié 3/6/20	mar 16/6/20	120	0 días
91	ADQUISICIONES	1.4	95 días	mié 17/6/20	jue 29/10/20	17	0 días
92	PROVEEDORES	1.4.1	33 días	mié 17/6/20	vie 31/7/20	82	0 días
93	Seleccionar Proveedores	1.4.1.1	30 días	mié 17/6/20	mar 28/7/20	85	62 días
94	Formalizar contrato con Proveedores	1.4.1.2	3 días	mié 29/7/20	vie 31/7/20	93	62 días
95	Definir Requisitos de Diseño Tienda	1.4.1.3	10 días	mié 17/6/20	mar 30/6/20	17	0 días
96	Formalizar Contrato con Estudio Arquitectura	1.4.1.4	1 día	mié 1/7/20	mié 1/7/20	87;95	0 días
97	Autorizar Inicio de Obra	1.4.1.5	1 día	jue 2/7/20	jue 2/7/20	96	0 días
98	CONTROLES DE OBRA	1.4.2	83 días	vie 3/7/20	jue 29/10/20	97	0 días
99	Controlar Inicio de Obra	1.4.2.1	1 día	vie 3/7/20	vie 3/7/20	97	0 días
100	Ejecutar Demolición	1.4.2.2	10 días	lun 6/7/20	vie 17/7/20	99	0 días
101	Monitorear Proceso de demolición	1.4.2.3	1 día	lun 20/7/20	lun 20/7/20	100	0 días

102	Ejecutar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1.4.2.4	5 días	mar 21/7/20	lun 27/7/20	101	0 días
103	Supervisar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1.4.2.5	1 día	mar 28/7/20	mar 28/7/20	102	0 días
104	Ejecutar Obra Estructural	1.4.2.6	30 días	mié 29/7/20	mié 9/9/20	103	0 días
105	Revisar Obra Estructural	1.4.2.7	1 día	jue 10/9/20	jue 10/9/20	104	0 días
106	Ejecutar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1.4.2.8	10 días	vie 11/9/20	jue 24/9/20	105	0 días
107	Controlar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1.4.2.9	1 día	vie 25/9/20	vie 25/9/20	106	0 días
108	Amar e Insatlar Mobiliario	1.4.2.10	10 días	lun 28/9/20	lun 12/10/20	107	0 días
109	Supervisar Instalación de Mobiliario	1.4.2.11	1 día	mar 13/10/20	mar 13/10/20	108	0 días
110	Instalar Decoraciones	1.4.2.12	5 días	mié 14/10/20	mar 20/10/20	109	0 días
111	Supervisar Instalación de Decoraciones	1.4.2.13	1 día	mié 21/10/20	mié 21/10/20	110	0 días
112	Limpiar Obra	1.4.2.14	5 días	jue 22/10/20	mié 28/10/20	111	0 días
113	Verificar Limpieza de Obra	1.4.2.15	1 día	jue 29/10/20	jue 29/10/20	112	0 días
114	COMPRAS	1.4.3	12 días	vie 11/9/20	lun 28/9/20	105	22 días
115	Compra de Bienes de Uso	1.4.3.1	5 días	vie 11/9/20	jue 17/9/20	105	22 días
116	Compra de Artículos de oficina/papelería	1.4.3.2	1 día	vie 18/9/20	vie 18/9/20	115	22 días
117	Compra de Stock Inicial	1.4.3.3	3 días	lun 21/9/20	mié 23/9/20	116	22 días
118	Compra de Uniformes para el personal	1.4.3.4	3 días	jue 24/9/20	lun 28/9/20	117	22 días
119	MARKETING	1.5	51 días	mar 26/5/20	mar 4/8/20	17	0 días
120	DISEÑO	1.5.1	6 días	mar 26/5/20	mar 2/6/20	17	0 días
121	Ajustar la Identidad de Marca	1.5.1.1	5 días	mar 26/5/20	lun 1/6/20	17	0 días
122	Aprobar diseño de material gráfico	1.5.1.2	1 día	mar 2/6/20	mar 2/6/20	121	0 días
123	Campaña de Publicitaria	1.5.2	45 días	mié 3/6/20	mar 4/8/20	120	81 días
124	Programar Publicaciones	1.5.2.1	5 días	mié 3/6/20	mar 9/6/20	120	81 días
125	Establecer convenios con Influencers Locales	1.5.2.2	10 días	mié 10/6/20	mar 23/6/20	124	81 días

126	Gestionar Publicaciones	1.5.2.3	30 días	mié 24/6/20	mar 4/8/20	125	81 días
127	RRHH	1.6	5 días	mié 17/6/20	mar 23/6/20	82	112 días
128	Gestión del Personal	1.6.1	3 días	mié 17/6/20	vie 19/6/20	82	112 días
129	Entrevistar al Personal	1.6.1.1	2 días	mié 17/6/20	jue 18/6/20	82	112 días
130	Contratar al Personal	1.6.1.2	1 día	vie 19/6/20	vie 19/6/20	129	112 días
131	Capacitaciones	1.6.2	2 días	lun 22/6/20	mar 23/6/20	130	112 días
132	Capacitación Atención al cliente	1.6.2.1	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	130	112 días
133	Capacitación sobre la marca y Know How	1.6.2.2	1 día	mar 23/6/20	mar 23/6/20	132	112 días
134	MONTAJE DE TIENDA	1.7	7 días	vie 30/10/20	mié 11/11/20	91	0 días
135	Instalaciones	1.7.1	3 días	vie 30/10/20	jue 5/11/20	113	0 días
136	Instalar Equipo de Refrigeración	1.7.1.1	1 día	vie 30/10/20	vie 30/10/20	113	0 días
137	Instalar y Programar de Caja Registradora	1.7.1.2	2 días	mié 4/11/20	jue 5/11/20	136	0 días
138	Adecuaciones	1.7.2	4 días	vie 6/11/20	mié 11/11/20	137	0 días
139	Acomodar mercadería en la tienda	1.7.2.1	2 días	vie 6/11/20	lun 9/11/20	137	0 días
140	Realizar limpieza general	1.7.2.2	1 día	mar 10/11/20	mar 10/11/20	139	0 días
141	Entregar tienda lista	1.7.2.3	1 día	mié 11/11/20	mié 11/11/20	140	0 días

RESUMEN GANTT



	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	LBC
		Versión	2.0
		Fecha	
LÍNEA BASE DE COSTOS			

LÍNEA BASE DE COSTOS

Costo de Hora Hombre

Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Capacidad máxima	Tasa estándar/Día
PM	Trabajo	PM	100%	\$35.00
Jefe Legales	Trabajo	JL	100%	\$30.00
Jefe RRHH	Trabajo	JRH	100%	\$30.00
Jefe Adquisiciones	Trabajo	JA	100%	\$30.00
Asistente Adquisiciones	Trabajo	AA	100%	\$20.00
Jefe Marketing	Trabajo	JM	100%	\$30.00

Resumen Del Presupuesto

	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	
Adquisiciones			\$1.200,00	\$7.385,00		\$7.060,00	\$1.395,00		\$17.040,00
Gestión de Proyecto	\$490,00	\$725,00	\$280,00	\$140,00	\$245,00	\$35,00	\$245,00	\$1.160,00	\$3.320,00
Legales		\$120,00	\$1.270,00						\$1.390,00
Marketing		\$150,00	\$2.315,00						\$2.465,00
Montaje							\$50,00	\$155,00	\$205,00
RRHH			\$390,00						\$390,00
Costo del Proyecto	\$490,00	\$995,00	\$5.455,00	\$7.525,00	\$245,00	\$7.095,00	\$1.690,00	\$1.315,00	\$24.810,00
Reserva de Contingencia									\$3.595,00
Línea Base de Costos									\$28.405,00
Reserva de Gerencia									\$1.240,00
Presupuesto Total									\$29.645,00

Detalle del Costo de Tareas

Nombre de tarea	Duración Días	Comienzo	Fin	Responsable	Total Presupuesto
Confeccionar del Listado de Interesados	1	13/4/2020	13/4/2020	PM	35,00
Revisar y aprobar el Listado de Interesados	1	14/4/2020	14/4/2020	PM	35,00
Desarrollar Plan de Gestión del Alcance	1	15/4/2020	15/4/2020	PM	35,00
Confeccionar Línea Base del Alcance	2	16/4/2020	17/4/2020	PM	70,00
Aprobar Línea Base del Alcance	1	20/4/2020	20/4/2020	PM	35,00
Desarrollar Plan de Gestión del Cronograma	1	21/4/2020	21/4/2020	PM	35,00
Confeccionar Línea Base del Cronograma	2	22/4/2020	23/4/2020	PM	70,00
Aprobar Línea Base del Cronograma	1	24/4/2020	24/4/2020	PM	35,00
Desarrollar Plan de Gestión del Presupuesto	1	27/4/2020	27/4/2020	PM	35,00
Confeccionar Línea Base de Presupuesto	2	28/4/2020	29/4/2020	PM	70,00
Aprobar Línea Base de Presupuesto	1	30/4/2020	30/4/2020	PM	35,00
Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	1	4/5/2020	4/5/2020	PM	35,00
Confeccionar Línea Base de Riesgos	2	5/5/2020	6/5/2020	PM	70,00
Aprobar Línea Base de Riesgos	1	7/5/2020	7/5/2020	PM	35,00
Definir Plan de Gestión de Calidad	1	8/5/2020	8/5/2020	PM	35,00
Aprobar Plan de Gestión de Calidad	1	11/5/2020	11/5/2020	PM	35,00
Definir Plan de Gestión de Adquisiciones	1	12/5/2020	12/5/2020	PM-JA	65,00
Aprobar Plan de Gestión de Adquisiciones	1	13/5/2020	13/5/2020	PM	35,00
Definir Plan de Gestión de Contrataciones	1	14/5/2020	14/5/2020	PM-JL	65,00
Aprobar Plan de Gestión de Contrataciones	1	15/5/2020	15/5/2020	PM	35,00
Definir Plan de Gestión de Interesados	1	18/5/2020	18/5/2020	PM	35,00
Aprobar Plan de Gestión de Interesados	1	19/5/2020	19/5/2020	PM	35,00
Definir Plan de Gestión de Comunicaciones	1	20/5/2020	20/5/2020	PM	35,00

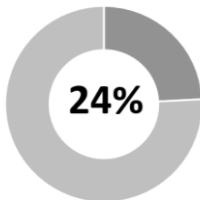
Aprobar Plan de Gestión de Comunicaciones	1	21/5/2020	21/5/2020	PM	35,00
Definir Plan de Gestión de Cambios	1	22/5/2020	22/5/2020	PM	35,00
Aprobar Plan de Gestión de Cambios	1	25/5/2020	25/5/2020	PM	35,00
Realizar Reunión Kick Off Hito 1: Acta de Constitución Aprobada	1	26/5/2020	26/5/2020	PM	35,00
Reportar Hito 2: Plan de Gestión Aprobado	1	26/5/2020	26/5/2020	PM	35,00
Reportar Hito 3: Firma de Contratos	1	22/6/2020	22/6/2020	PM	35,00
Reportar Hito 4: Diseños Aprobados	1	3/7/2020	3/7/2020	PM	35,00
Reportar Hito 5: Base de datos proveedores completa	1	29/7/2020	29/7/2020	PM	35,00
Reportar Hito 6: Inicio de Obra	1	6/7/2020	6/7/2020	PM	35,00
Reportar Hito 7: Obra terminada	1	30/10/2020	30/10/2020	PM	35,00
Reportar Hito 8: Lanzamiento de Publicidad	1	5/8/2020	5/8/2020	PM	35,00
Reportar Hito 9: Permisos de Funcionamiento aprobados	1	17/6/2020	17/6/2020	PM	35,00
Reportar Hito 10: Montaje Tienda	1	12/11/2020	12/11/2020	PM	35,00
Realizar Reporte de Avance 1	1	26/5/2020	26/5/2020	PM	35,00
Realizar Reporte de Avance 2	1	15/6/2020	15/6/2020	PM	35,00
Realizar Reporte de Avance 3	1	14/7/2020	14/7/2020	PM	35,00
Realizar Reporte de Avance 4	1	14/8/2020	14/8/2020	PM	35,00
Realizar Reporte de Avance 5	1	14/9/2020	14/9/2020	PM	35,00
Realizar Reporte de Avance 6	1	14/10/2020	14/10/2020	PM	35,00
Realizar Auditoría 1	4	16/6/2020	19/6/2020	PM	140,00
Realizar Informe de Auditoría 1	1	22/6/2020	22/6/2020	PM	35,00
Realizar Auditoría 2	4	17/8/2020	20/8/2020	PM	140,00
Realizar Informe de Auditoría 2	1	21/8/2020	21/8/2020	PM	35,00
Realizar Auditoría 3	4	15/10/2020	20/10/2020	PM	140,00
Realizar Informe de Auditoría 3	1	21/10/2020	21/10/2020	PM	35,00
Realizar Informe de Lecciones Aprendidas	5	12/11/2020	18/11/2020	PM	175,00
Realizar Cierre Administrativo	5	19/11/2020	25/11/2020	PM-JA-JL-JM-JRH	775,00
Formalizar Acta de Conformidad (Emisión-Aceptación)	5	26/11/2020	2/12/2020	PM	175,00
Confeccionar Contratos para Personal de la tienda	1	26/5/2020	26/5/2020	PM	30,00
Controlar Certificaciones de los Proveedores	2	27/5/2020	28/5/2020	JL	60,00
Confeccionar Contratos para Proveedores	1	29/5/2020	29/5/2020	JL	30,00

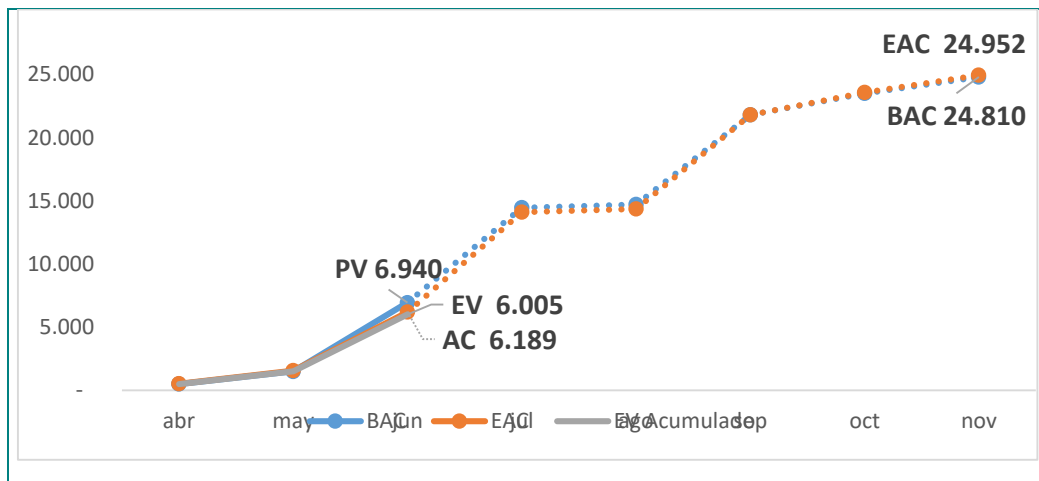
Confeccionar Contrato con Estudio de Arquitectura	1	1/6/2020	1/6/2020	JL	30,00
Verificar Pólizas de Seguros y Permisos de Obra	2	2/6/2020	3/6/2020	JL	40,00
Gestionar Permisos de Funcionamiento	10	3/6/2020	16/6/2020	JL	1.200,00
Seleccionar Proveedores	30	17/6/2020	28/7/2020	JA	900,00
Formalizar contrato con Proveedores	3	29/7/2020	31/7/2020	JA	60,00
Definir Requisitos de Diseño Tienda	10	17/6/2020	30/6/2020	JA	300,00
Formalizar Contrato con Estudio Arquitectura	1	1/7/2020	1/7/2020	JA	5.750,00
Autorizar Inicio de Obra	1	2/7/2020	2/7/2020	JA-PM	65,00
Controlar Inicio de Obra	1	3/7/2020	3/7/2020	JA	30,00
Ejecutar Demolición	10	6/7/2020	17/7/2020	EA	300,00
Monitorear Proceso de demolición	1	20/7/2020	20/7/2020	JA-PM	65,00
Ejecutar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	5	21/7/2020	27/7/2020	EA	150,00
Supervisar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1	28/7/2020	28/7/2020	JA-PM	65,00
Ejecutar Obra Estructural	30	29/7/2020	9/9/2020	EA	900,00
Revisar Obra Estructural	1	10/9/2020	10/9/2020	JA-PM	65,00
Ejecutar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	10	11/9/2020	24/9/2020	EA	300,00
Controlar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1	25/9/2020	25/9/2020	JA-PM	65,00
Armar e Insatlar Mobiliario	10	28/9/2020	12/10/2020	EA	300,00
Supervisar Instalación de Mobiliario	1	13/10/2020	13/10/2020	JA-PM	65,00
Instalar Decoraciones	5	14/10/2020	20/10/2020	EA	1.050,00
Supervisar Instalación de Decoraciones	1	21/10/2020	21/10/2020	JA-PM	65,00
Limpiar Obra	5	22/10/2020	28/10/2020	EA	150,00
Verificar Limpieza de Obra	1	29/10/2020	29/10/2020	JA-PM	65,00
Compra de Bienes de Uso	5	11/9/2020	17/9/2020	AA	4.100,00
Compra de Artículos de oficina/papelería	1	18/9/2020	18/9/2020	AA	20,00
Compra de Stock Inicial	3	21/9/2020	23/9/2020	AA	2.060,00
Compra de Uniformes para el personal	3	24/9/2020	28/9/2020	AA-JA	150,00
Ajustar la Identidad de Marca	5	26/5/2020	1/6/2020	JM	150,00
Aprobar diseño de material gráfico	1	2/6/2020	2/6/2020	JM-PM	65,00
Programar Publicaciones	5	3/6/2020	9/6/2020	JM	1.050,00

Establecer convenios con Influencers Locales	10	10/6/2020	23/6/2020	JM	300,00
Gestionar Publicaciones	30	24/6/2020	4/8/2020	JM	900,00
Entrevistar al Personal	2	17/6/2020	18/6/2020	JRH	60,00
Contratar al Personal	1	19/6/2020	19/6/2020	JRH	30,00
Capacitar al Personal	5	22/6/2020	26/6/2020	JRH	150,00
Instalar Equipo de Refrigeración	1	30/10/2020	30/10/2020	JA-AA	50,00
Instalar y Programar de Caja Registradora	2	4/11/2020	5/11/2020	JA	60,00
Acomodar mercadería en la tienda	2	6/11/2020	9/11/2020	AA	40,00
Realizar limpieza general	1	10/11/2020	10/11/2020	AA	20,00
Entregar tienda lista	1	11/11/2020	11/11/2020	PM	35,00

	PROYECTO	Código	REP-AV
	APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”		
REPORTE DE AVANCE			

REPORTE DE AVANCE

		REPORTE DE AVANCE	
Fecha	30/06/2020	AVANCE TOTAL 	
HITOS COMPLETADOS			
Hito1: Aprobación del Acta Constitutiva			
Hito 2: Aprobación del Plan de Gestión			
Hito 3: Firma de Contratos			
HITOS PRÓXIMOS		INDICADORES DE PERFORMANCE	
Hito 4: Diseños Aprobados	BAC	USD 24.810	
Hito 5: Base de Datos de Proveedores de mercadería Completa	EAC	USD 24.952	
	PV	USD 6.940	
Hito 6: Inicio de Obra	EV	USD 6.005	
	AC	USD .6.189	
	CPI	0,97	
	SPI	0,88	
EVOLUCIÓN DEL PROYECTO			



	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	EV-CAM
EVENTO DE CAMBIO			

EVENTO DE CAMBIO

SOLICITUD DE CAMBIO

SOLICITUD DE CAMBIO	
Fecha	1/8/2020
Solicitante del Cambio	Gerencia de Nahuli
Categoría del Cambio	Requisitos (Alcance)
Descripción	La empresa inició la producción de elementos de marca propia y desea incluir estos productos en la oferta de la tienda que se desea abrir.
Motivo	Las tendencias de consumo resultan convenientes para la empresa que patrocina el proyecto.
Alternativas consideradas	Dentro de los requisitos iniciales se consideraba únicamente poner a la venta productos elaborados localmente. Se ha considerado mantener la venta de estos productos únicamente por vía online, sin embargo se considera que será de beneficio para fortalecer la imagen de la marca.
Modificaciones técnicas necesarios para el cambio	Se requerirá reformar los diseños de la tienda para exhibir de manera separada los productos de marca propia.
Riesgos Implicados	Inconformidad por parte de los proveedores locales ante la venta de un producto propio de la marca Nahuli
Justificación	Se acepta este cambio, haciendo única excepción con respecto a los productos locales, pues representaría una ampliación a la oferta de productos seleccionados durante la planeación y además contribuye a fortalecer la marca en el mercado.

IMPACTO DEL CAMBIO EN COSTOS

Actividad	Costo
Redefinir requisitos de Diseño de Interiores	\$68,00
Modificar Contrato con Estudio de Arquitectura	\$60,00
Modificar Material Publicitario	\$150,00
Reprogramar Publicaciones con nuevo contenido	\$90,00
Adquirir elementos de envoltorio especiales para la marca Propia	\$60,00
Adaptaciones de mobiliario para exhibición	\$150,00
Costo del Cambio	\$578,00
Costo del Proyecto	\$25.238,00

IMPACTO DEL COSTO EN CRONOGRAMA

El impacto del Cambio establecido tiene como consecuencia el incremento de 10 días en el calendario de trabajo, dando un total de 173 días de trabajo.

ID	Nombre de tarea	EDT	Duración	Comienzo	Fin	Predecesora	Holgura
3	Acta de Proyecto Aprobada	1.1.1	0 días	lun 13/4/20	lun 13/4/20		0 días
4	Plan de Gestión Aprobado	1.1.2	0 días	lun 25/5/20	lun 25/5/20	17	142 días
5	Firma de Contratos	1.1.3	0 días	vie 19/6/20	vie 19/6/20	130	123 días
6	Diseños Aprobados	1.1.4	0 días	jue 9/7/20	jue 9/7/20	97	109 días
7	Base de datos proveedores completa	1.1.5	0 días	mar 28/7/20	mar 28/7/20	93	96 días
8	Inicio de Obra	1.1.6	0 días	vie 10/7/20	vie 10/7/20	99	108 días

9	Obra terminada	1.1.7	0 días	lun 16/11/20	lun 16/11/20	113	21 días
10	Lanzamiento de Publicidad	1.1.8	0 días	lun 17/8/20	lun 17/8/20	123	83 días
11	Permisos de Funcionamiento aprobados	1.1.9	0 días	mar 16/6/20	mar 16/6/20	90	126 días
12	Montaje Tienda	1.1.10	0 días	mié 25/11/20	mié 25/11/20	134	14 días
13	GESTIÓN DEL PROYECTO	1.2	173 días	lun 13/4/20	mié 16/12/20	3	0 días
14	INICIO	1.2.1	2 días	lun 13/4/20	mar 14/4/20	3	0 días
15	Confeccionar del Listado de Interesados	1.2.1.1	1 día	lun 13/4/20	lun 13/4/20	3	0 días
16	Revisar y aprobar el Listado de Interesados	1.2.1.2	1 día	mar 14/4/20	mar 14/4/20	15	0 días
17	PLANIFICACIÓN	1.2.2	28 días	mié 15/4/20	lun 25/5/20	3;14	0 días
18	ALCANCE	1.2.2.1	4 días	mié 15/4/20	lun 20/4/20	3	0 días
19	Desarrollar Plan de Gestión del Alcance	1.2.2.1.1	1 día	mié 15/4/20	mié 15/4/20	3	0 días
20	Confeccionar Línea Base del Alcance	1.2.2.1.2	2 días	jue 16/4/20	vie 17/4/20	19	0 días
21	Aprobar Línea Base del Alcance	1.2.2.1.3	1 día	lun 20/4/20	lun 20/4/20	20	0 días
22	CRONOGRAMA	1.2.2.2	4 días	mar 21/4/20	vie 24/4/20	18	0 días
23	Desarrollar Plan de Gestión del Cronograma	1.2.2.2.1	1 día	mar 21/4/20	mar 21/4/20	18	0 días

24	Confeccionar Línea Base del Cronograma	1.2.2.2.2	2 días	mié 22/4/20	jue 23/4/20	23	0 días
25	Aprobar Línea Base del Cronograma	1.2.2.2.3	1 día	vie 24/4/20	vie 24/4/20	24	0 días
26	PRESUPUESTO	1.2.2.3	4 días	lun 27/4/20	jue 30/4/20	22	0 días
27	Desarrollar Plan de Gestión del Presupuesto	1.2.2.3.1	1 día	lun 27/4/20	lun 27/4/20	22	0 días
28	Confeccionar Línea Base de Presupuesto	1.2.2.3.2	2 días	mar 28/4/20	mié 29/4/20	27	0 días
29	Aprobar Línea Base de Presupuesto	1.2.2.3.3	1 día	jue 30/4/20	jue 30/4/20	28	0 días
30	RIESGOS	1.2.2.4	4 días	lun 4/5/20	jue 7/5/20	26	0 días
31	Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	1.2.2.4.1	1 día	lun 4/5/20	lun 4/5/20	26	0 días
32	Confeccionar Línea Base de Riesgos	1.2.2.4.2	2 días	mar 5/5/20	mié 6/5/20	31	0 días
33	Aprobar Línea Base de Riesgos	1.2.2.4.3	1 día	jue 7/5/20	jue 7/5/20	32	0 días
34	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	1.2.2.5	2 días	vie 8/5/20	lun 11/5/20	30	0 días
35	Definir Plan de Gestión de Calidad	1.2.2.5.1	1 día	vie 8/5/20	vie 8/5/20	30	0 días

36	Aprobar Plan de Gestión de Calidad	1.2.2.5.2	1 día	lun 11/5/20	lun 11/5/20	35	0 días
37	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	1.2.2.6	4 días	mar 12/5/20	vie 15/5/20	34	0 días
38	Definir Plan de Contrataciones	1.2.2.6.1	1 día	mar 12/5/20	mar 12/5/20	34	0 días
39	Aprobar Plan de Contrataciones	1.2.2.6.2	1 día	mié 13/5/20	mié 13/5/20	38	0 días
40	Definir Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.2.6.3	1 día	jue 14/5/20	jue 14/5/20	39	0 días
41	Aprobar Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.2.6.4	1 día	vie 15/5/20	vie 15/5/20	40	0 días
42	PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	1.2.2.8	2 días	lun 18/5/20	mar 19/5/20		0 días
43	Definir Plan de Gestión de Interesados	1.2.2.8.1	1 día	lun 18/5/20	lun 18/5/20	41	0 días
44	Aprobar Plan de Gestión de Interesados	1.2.2.8.2	1 día	mar 19/5/20	mar 19/5/20	43	0 días

45	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1.2.2.9	2 días	mié 20/5/20	jue 21/5/20	42	0 días
46	Definir Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.2.9.1	1 día	mié 20/5/20	mié 20/5/20	42	0 días
47	Aprobar Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.2.9.2	1 día	jue 21/5/20	jue 21/5/20	46	0 días
48	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	1.2.2.10	2 días	vie 22/5/20	lun 25/5/20	45	0 días
49	Definir Plan de Gestión de Cambios	1.2.2.10.1	1 día	vie 22/5/20	vie 22/5/20	45	0 días
50	Aprobar Plan de Gestión de Cambios	1.2.2.10.2	1 día	lun 25/5/20	lun 25/5/20	49	0 días
51	EJECUCIÓN	1.2.3	129 días	mar 26/5/20	jue 26/11/20	17	14 días
52	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1.2.3.1	129 días	mar 26/5/20	jue 26/11/20	3	14 días
53	REPORTE DE HITOS	1.2.3.1.1	129 días	mar 26/5/20	jue 26/11/20	3	14 días
54	Realizar Reunión Kick Off Hito 1:Acta de Constitución Aprobada	1.2.3.1.1.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	3	142 días
55	Reportar Hito 2: Plan de Gestión Aprobado	1.2.3.1.1.2	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	4	142 días

56	Reportar Hito 3: Firma de Contratos	1.2.3.1.1.3	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	5	123 días
57	Reportar Hito 4: Diseños Aprobados	1.2.3.1.1.4	1 día	vie 10/7/20	vie 10/7/20	6	109 días
58	Reportar Hito 5: Base de datos proveedores completa	1.2.3.1.1.5	1 día	mié 29/7/20	mié 29/7/20	7	96 días
59	Reportar Hito 6: Inicio de Obra	1.2.3.1.1.6	1 día	lun 13/7/20	lun 13/7/20	8	108 días
60	Reportar Hito 7: Obra terminada	1.2.3.1.1.7	1 día	mar 17/11/20	mar 17/11/20	9	21 días
61	Reportar Hito 8: Lanzamiento de Publicidad	1.2.3.1.1.8	1 día	mar 18/8/20	mar 18/8/20	10	83 días
62	Reportar Hito 9: Permisos de Funcionamiento aprobados	1.2.3.1.1.9	1 día	mié 17/6/20	mié 17/6/20	11	126 días
63	Reportar Hito 10: Montaje Tienda	1.2.3.1.1.10	1 día	jue 26/11/20	jue 26/11/20	12	14 días
64	REPORTES DE AVANCE	1.2.3.1.2	100 días	mar 26/5/20	mié 14/10/20	17	38 días
65	Realizar Reporte de Avance 1	1.2.3.1.2.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	17	132 días
66	Realizar Reporte de Avance 2	1.2.3.1.2.2	1 día	lun 15/6/20	lun 15/6/20	65	119 días

67	Realizar Reporte de Avance 3	1.2.3.1.2.3	1 día	mar 14/7/20	mar 14/7/20	66	99 días
68	Realizar Reporte de Avance 4	1.2.3.1.2.4	1 día	vie 14/8/20	vie 14/8/20	67	78 días
69	Realizar Reporte de Avance 5	1.2.3.1.2.5	1 día	lun 14/9/20	lun 14/9/20	68	58 días
70	Realizar Reporte de Avance 6	1.2.3.1.2.6	1 día	mié 14/10/20	mié 14/10/20	69	38 días
71	GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.2.3.2	90 días	mar 16/6/20	mié 21/10/20	66	38 días
72	Realizar Auditoría 1	1.2.3.2.1	4 días	mar 16/6/20	vie 19/6/20	66	123 días
73	Realizar Informe de Auditoría 1	1.2.3.2.2	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	72	123 días
74	Realizar Auditoría 2	1.2.3.2.3	4 días	lun 17/8/20	jue 20/8/20	68	80 días
75	Realizar Informe de Auditoría 2	1.2.3.2.4	1 día	vie 21/8/20	vie 21/8/20	74	80 días
76	Realizar Auditoría 3	1.2.3.2.5	4 días	jue 15/10/20	mar 20/10/20	70	38 días
77	Realizar Informe de Auditoría 3	1.2.3.2.6	1 día	mié 21/10/20	mié 21/10/20	76	38 días
78	CIERRE	1.2.4	15 días	jue 26/11/20	mié 16/12/20	141	0 días
79	Realizar Informe de Lecciones Aprendidas	1.2.4.1	5 días	jue 26/11/20	mié 2/12/20	141	0 días
80	Realizar Cierre Administrativo	1.2.4.2	5 días	jue 3/12/20	mié 9/12/20	79	0 días

81	Formalizar Acta de Conformidad (Emisión-Aceptación)	1.2.4.3	5 días	jue 10/12/20	mié 16/12/20	80	0 días
82	LEGALES	1.3	16 días	mar 26/5/20	mar 16/6/20	17	0 días
83	Contratos	1.3.1	5 días	mar 26/5/20	lun 1/6/20	17	1 día
84	Confeccionar Contratos para Personal de la tienda	1.3.1.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	17	1 día
85	Controlar Certificaciones de los Proveedores	1.3.1.2	2 días	mié 27/5/20	jue 28/5/20	84	1 día
86	Confeccionar Contratos para Proveedores	1.3.1.3	1 día	vie 29/5/20	vie 29/5/20	85	1 día
87	Confeccionar Contrato con Estudio de Arquitectura	1.3.1.4	1 día	lun 1/6/20	lun 1/6/20	86	1 día
88	Permisos y Pólizas	1.3.2	11 días	mar 2/6/20	mar 16/6/20	87	0 días
89	Verificar Pólizas de Seguros y Permisos de Obra	1.3.2.1	2 días	mar 2/6/20	mié 3/6/20	87	9 días
90	Gestionar Permisos de Funcionamiento	1.3.2.2	10 días	mié 3/6/20	mar 16/6/20	120	0 días
91	ADQUISICIONES	1.4	105 días	mié 17/6/20	lun 16/11/20	17	0 días
92	PROVEEDORES	1.4.1	33 días	mié 17/6/20	vie 31/7/20	82	0 días

93	Seleccionar Proveedores	1.4.1.1	30 días	mié 17/6/20	mar 28/7/20	85	72 días
94	Formalizar contrato con Proveedores	1.4.1.2	3 días	mié 29/7/20	vie 31/7/20	93	72 días
95	Definir Requisitos de Diseño Tienda	1.4.1.3	13 días	mié 17/6/20	vie 3/7/20	17	0 días
96	Formalizar Contrato con Estudio Arquitectura	1.4.1.4	3 días	lun 6/7/20	mié 8/7/20	87;95	0 días
97	Autorizar Inicio de Obra	1.4.1.5	1 día	jue 9/7/20	jue 9/7/20	96	0 días
98	CONTROLES DE OBRA	1.4.2	88 días	vie 10/7/20	lun 16/11/20	97	0 días
99	Controlar Inicio de Obra	1.4.2.1	1 día	vie 10/7/20	vie 10/7/20	97	0 días
100	Ejecutar Demolición	1.4.2.2	10 días	lun 13/7/20	vie 24/7/20	99	0 días
101	Monitorear Proceso de demolición	1.4.2.3	1 día	lun 27/7/20	lun 27/7/20	100	0 días
102	Ejecutar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1.4.2.4	5 días	mar 28/7/20	lun 3/8/20	101	0 días
103	Supervisar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1.4.2.5	1 día	mar 4/8/20	mar 4/8/20	102	0 días
104	Ejecutar Obra Estructural	1.4.2.6	30 días	mié 5/8/20	mié 16/9/20	103	0 días
105	Revisar Obra Estructural	1.4.2.7	1 día	jue 17/9/20	jue 17/9/20	104	0 días

106	Ejecutar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1.4.2.8	10 días	vie 18/9/20	jue 1/10/20	105	0 días
107	Controlar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1.4.2.9	1 día	vie 2/10/20	vie 2/10/20	106	0 días
108	Armar e Instalar Mobiliario	1.4.2.10	15 días	lun 5/10/20	lun 26/10/20	107	0 días
109	Supervisar Instalación de Mobiliario	1.4.2.11	1 día	mar 27/10/20	mar 27/10/20	108	0 días
110	Instalar Decoraciones	1.4.2.12	5 días	mié 28/10/20	jue 5/11/20	109	0 días
111	Supervisar Instalación de Decoraciones	1.4.2.13	1 día	vie 6/11/20	vie 6/11/20	110	0 días
112	Limpiar Obra	1.4.2.14	5 días	lun 9/11/20	vie 13/11/20	111	0 días
113	Verificar Limpieza de Obra	1.4.2.15	1 día	lun 16/11/20	lun 16/11/20	112	0 días
114	COMPRAS	1.4.3	15 días	vie 18/9/20	jue 8/10/20	105	24 días
115	Compra de Bienes de Uso	1.4.3.1	5 días	vie 18/9/20	jue 24/9/20	105	24 días
116	Compra de Artículos de oficina/papelería	1.4.3.2	1 día	vie 25/9/20	vie 25/9/20	115	24 días
117	Compra de Stock Inicial	1.4.3.3	6 días	lun 28/9/20	lun 5/10/20	116	24 días

118	Compra de Uniformes para el personal	1.4.3.4	3 días	mar 6/10/20	jue 8/10/20	117	24 días
119	MARKETING	1.5	59 días	mar 26/5/20	lun 17/8/20	17	0 días
120	DISEÑO	1.5.1	6 días	mar 26/5/20	mar 2/6/20	17	0 días
121	Ajustar la Identidad de Marca	1.5.1.1	5 días	mar 26/5/20	lun 1/6/20	17	0 días
122	Aprobar diseño de material gráfico	1.5.1.2	1 día	mar 2/6/20	mar 2/6/20	121	0 días
123	Campaña de Publicitaria	1.5.2	53 días	mié 3/6/20	lun 17/8/20	120	83 días
124	Programar Publicaciones	1.5.2.1	5 días	mié 3/6/20	mar 9/6/20	120	83 días
125	Establecer convenios con Influencers Locales	1.5.2.2	10 días	mié 10/6/20	mar 23/6/20	124	83 días
126	Gestionar Publicaciones	1.5.2.3	38 días	mié 24/6/20	lun 17/8/20	125	83 días
127	RRHH	1.6	5 días	mié 17/6/20	mar 23/6/20	82	122 días
128	Gestión del Personal	1.6.1	3 días	mié 17/6/20	vie 19/6/20	82	122 días
129	Entrevistar al Personal	1.6.1.1	2 días	mié 17/6/20	jue 18/6/20	82	122 días
130	Contratar al Personal	1.6.1.2	1 día	vie 19/6/20	vie 19/6/20	129	122 días
131	Capacitaciones	1.6.2	2 días	lun 22/6/20	mar 23/6/20	130	122 días

132	Capacitación Atención al cliente	1.6.2.1	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	130	122 días
133	Capacitación sobre la marca y Know How	1.6.2.2	1 día	mar 23/6/20	mar 23/6/20	132	122 días
134	MONTAJE DE TIENDA	1.7	7 días	mar 17/11/20	mié 25/11/20	91	0 días
135	Instalaciones	1.7.1	3 días	mar 17/11/20	jue 19/11/20	113	0 días
136	Instalar Equipo de Refrigeración	1.7.1.1	1 día	mar 17/11/20	mar 17/11/20	113	0 días
137	Instalar y Programar de Caja Registradora	1.7.1.2	2 días	mié 18/11/20	jue 19/11/20	136	0 días
138	Adecuaciones	1.7.2	4 días	vie 20/11/20	mié 25/11/20	137	0 días
139	Acomodar mercadería en la tienda	1.7.2.1	2 días	vie 20/11/20	lun 23/11/20	137	0 días
140	Realizar limpieza general	1.7.2.2	1 día	mar 24/11/20	mar 24/11/20	139	0 días
141	Entregar tienda lista	1.7.2.3	1 día	mié 25/11/20	mié 25/11/20	140	0 días

EVENTO DE CAMBIO 2

SOLICITUD DE CAMBIO

Cambio 2	
Fecha	1/9/2020
Solicitante del Cambio	Project Manager
Categoría del Cambio	Alcance/ Presupuesto
Descripción	Se sugiere incluir el uso de servicios de repartición a domicilio mediante el uso de Aplicaciones móviles como Rappi y Glovo para los productos de la tienda, una vez que esta sea puesta en marcha.
Motivo	Se observó que otros Retails de la zona cuentan con este tipo de servicio, razón por la cual se sugiere la implementación del mismo, con el fin de
Alternativas consideradas	Se consideró la contratación de un repartidor particular. Sin embargo, esto implicaría un costo fijo a deducir mensualmente de los ingresos de la tienda, mientras que el costo por la repartición a través de las aplicaciones móviles es proporcional a los productos vendidos por este medio. Adicionalmente, el contar con los repartidores afiliados a las aplicaciones mencionadas, implica una mayor cobertura que un solo repartidor de planta.
Modificaciones técnicas necesarios para el cambio	Se tendrían que verificar cláusulas legales correspondientes a las plataformas mencionadas, se requeriría configurar en las mismas las descripciones de los productos en stock.
Riesgos Implicados	Deterioro de los productos durante el transporte.
Justificación	Se acepta este cambio pues las condiciones mencionadas demuestran las necesidades de este servicio.

IMPACTO DEL CAMBIO EN COSTOS

Actividad	Costo
Compra de dispositivo móvil para ejecutar las aplicaciones de reparto	230,00
Revisión de Términos y Condiciones de las plataformas	60,00
Selección de plataformas a ejecutar	65,00
Afiliación a 2 plataformas de reparto	30,00
Capacitación de personal de operatoria en el manejo de las aplicaciones	30,00
Costo del Cambio	415,00
Costo del Proyecto	25.653,00

IMPACTO DEL CAMBIO EN CRONOGRAMA

ID	Nombre de tarea	EDT	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Holgura
1	Acta de Proyecto Aprobada	1.1.1	0 días	lun 13/4/20	lun 13/4/20		0 días
2	Plan de Gestión Aprobado	1.1.2	0 días	lun 25/5/20	lun 25/5/20	17	142 días
3	Firma de Contratos	1.1.3	0 días	vie 19/6/20	vie 19/6/20	133	123 días
4	Diseños Aprobados	1.1.4	0 días	jue 9/7/20	jue 9/7/20	97	109 días
5	Base de datos proveedores completa	1.1.5	0 días	mar 28/7/20	mar 28/7/20	93	96 días
6	Inicio de Obra	1.1.6	0 días	vie 10/7/20	vie 10/7/20	102	108 días
7	Obra terminada	1.1.7	0 días	lun 16/11/20	lun 16/11/20	116	21 días
8	Lanzamiento de Publicidad	1.1.8	0 días	lun 17/8/20	lun 17/8/20	126	83 días
9	Permisos de Funcionamiento aprobados	1.1.9	0 días	mar 16/6/20	mar 16/6/20	90	126 días
	Montaje Tienda	1.1.10	0 días	mié 25/11/20	mié 25/11/20	138	14 días
11	GESTIÓN DEL PROYECTO	1.2	173 días	lun 13/4/20	mié 16/12/20	3	0 días
12	INICIO	1.2.1	2 días	lun 13/4/20	mar 14/4/20	3	0 días
13	Confeccionar del Listado de Interesados	1.2.1.1	1 día	lun 13/4/20	lun 13/4/20	3	0 días

14	Revisar y aprobar el Listado de Interesados	1.2.1.2	1 día	mar 14/4/20	mar 14/4/20	15	0 días
15	PLANIFICACIÓN	1.2.2	28 días	mié 15/4/20	lun 25/5/20	3;14	0 días
16	ALCANCE	1.2.2.1	4 días	mié 15/4/20	lun 20/4/20	3	0 días
17	Desarrollar Plan de Gestión del Alcance	1.2.2.1.1	1 día	mié 15/4/20	mié 15/4/20	3	0 días
18	Confeccionar Línea Base del Alcance	1.2.2.1.2	2 días	jue 16/4/20	vie 17/4/20	19	0 días
19	Aprobar Línea Base del Alcance	1.2.2.1.3	1 día	lun 20/4/20	lun 20/4/20	20	0 días
20	CRONOGRAMA	1.2.2.2	4 días	mar 21/4/20	vie 24/4/20	18	0 días
21	Desarrollar Plan de Gestión del Cronograma	1.2.2.2.1	1 día	mar 21/4/20	mar 21/4/20	18	0 días
22	Confeccionar Línea Base del Cronograma	1.2.2.2.2	2 días	mié 22/4/20	jue 23/4/20	23	0 días
23	Aprobar Línea Base del Cronograma	1.2.2.2.3	1 día	vie 24/4/20	vie 24/4/20	24	0 días

24	PRESUPUESTO	1.2.2.3	4 días	lun 27/4/20	jue 30/4/20	22	0 días
25	Desarrollar Plan de Gestión del Presupuesto	1.2.2.3.1	1 día	lun 27/4/20	lun 27/4/20	22	0 días
26	Confeccionar Línea Base de Presupuesto	1.2.2.3.2	2 días	mar 28/4/20	mié 29/4/20	27	0 días
27	Aprobar Línea Base de Presupuesto	1.2.2.3.3	1 día	jue 30/4/20	jue 30/4/20	28	0 días
28	RIESGOS	1.2.2.4	4 días	lun 4/5/20	jue 7/5/20	26	0 días
29	Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	1.2.2.4.1	1 día	lun 4/5/20	lun 4/5/20	26	0 días
30	Confeccionar Línea Base de Riesgos	1.2.2.4.2	2 días	mar 5/5/20	mié 6/5/20	31	0 días
31	Aprobar Línea Base de Riesgos	1.2.2.4.3	1 día	jue 7/5/20	jue 7/5/20	32	0 días
32	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	1.2.2.5	2 días	vie 8/5/20	lun 11/5/20	30	0 días
33	Definir Plan de Gestión de Calidad	1.2.2.5.1	1 día	vie 8/5/20	vie 8/5/20	30	0 días

34	Aprobar Plan de Gestión de Calidad	1.2.2.5.2	1 día	lun 11/5/20	lun 11/5/20	35	0 días
35	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	1.2.2.6	4 días	mar 12/5/20	vie 15/5/20	34	0 días
36	Definir Plan de Contrataciones	1.2.2.6.1	1 día	mar 12/5/20	mar 12/5/20	34	0 días
37	Aprobar Plan de Contrataciones	1.2.2.6.2	1 día	mié 13/5/20	mié 13/5/20	38	0 días
38	Definir Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.2.6.3	1 día	jue 14/5/20	jue 14/5/20	39	0 días
39	Aprobar Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.2.6.4	1 día	vie 15/5/20	vie 15/5/20	40	0 días
40	PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	1.2.2.8	2 días	lun 18/5/20	mar 19/5/20		0 días
41	Definir Plan de Gestión de Interesados	1.2.2.8.1	1 día	lun 18/5/20	lun 18/5/20	41	0 días

42	Aprobar Plan de Gestión de Interesados	1.2.2.8.2	1 día	mar 19/5/20	mar 19/5/20	43	0 días
43	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1.2.2.9	2 días	mié 20/5/20	jue 21/5/20	42	0 días
44	Definir Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.2.9.1	1 día	mié 20/5/20	mié 20/5/20	42	0 días
45	Aprobar Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.2.9.2	1 día	jue 21/5/20	jue 21/5/20	46	0 días
46	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	1.2.2.10	2 días	vie 22/5/20	lun 25/5/20	45	0 días
47	Definir Plan de Gestión de Cambios	1.2.2.10.1	1 día	vie 22/5/20	vie 22/5/20	45	0 días
48	Aprobar Plan de Gestión de Cambios	1.2.2.10.2	1 día	lun 25/5/20	lun 25/5/20	49	0 días
49	EJECUCIÓN	1.2.3	129 días	mar 26/5/20	jue 26/11/20	17	14 días
50	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1.2.3.1	129 días	mar 26/5/20	jue 26/11/20	3	14 días

51	REPORTE DE HITOS	1.2.3.1.1	129 días	mar 26/5/20	jue 26/11/20	3	14 días
52	Realizar Reunión Kick Off Hito 1: Acta de Constitución Aprobada	1.2.3.1.1.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	3	142 días
53	Reportar Hito 2: Plan de Gestión Aprobado	1.2.3.1.1.2	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	4	142 días
54	Reportar Hito 3: Firma de Contratos	1.2.3.1.1.3	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	5	123 días
55	Reportar Hito 4: Diseños Aprobados	1.2.3.1.1.4	1 día	vie 10/7/20	vie 10/7/20	6	109 días
56	Reportar Hito 5: Base de datos proveedores completa	1.2.3.1.1.5	1 día	mié 29/7/20	mié 29/7/20	7	96 días
57	Reportar Hito 6: Inicio de Obra	1.2.3.1.1.6	1 día	lun 13/7/20	lun 13/7/20	8	108 días
58	Reportar Hito 7: Obra terminada	1.2.3.1.1.7	1 día	mar 17/11/20	mar 17/11/20	9	21 días

59	Reportar Hito 8: Lanzamiento de Publicidad	1.2.3.1.1.8	1 día	mar 18/8/20	mar 18/8/20	10	83 días
60	Reportar Hito 9: Permisos de Funcionamiento aprobados	1.2.3.1.1.9	1 día	mié 17/6/20	mié 17/6/20	11	126 días
61	Reportar Hito 10: Montaje Tienda	1.2.3.1.1.10	1 día	jue 26/11/20	jue 26/11/20	12	14 días
62	REPORTES DE AVANCE	1.2.3.1.2	100 días	mar 26/5/20	mié 14/10/20	17	38 días
63	Realizar Reporte de Avance 1	1.2.3.1.2.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	17	132 días
64	Realizar Reporte de Avance 2	1.2.3.1.2.2	1 día	lun 15/6/20	lun 15/6/20	65	119 días
65	Realizar Reporte de Avance 3	1.2.3.1.2.3	1 día	mar 14/7/20	mar 14/7/20	66	99 días
66	Realizar Reporte de Avance 4	1.2.3.1.2.4	1 día	vie 14/8/20	vie 14/8/20	67	78 días
67	Realizar Reporte de Avance 5	1.2.3.1.2.5	1 día	lun 14/9/20	lun 14/9/20	68	58 días
68	Realizar Reporte de Avance 6	1.2.3.1.2.6	1 día	mié 14/10/20	mié 14/10/20	69	38 días

69	GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.2.3.2	90 días	mar 16/6/20	mié 21/10/20	66	38 días
70	Realizar Auditoría 1	1.2.3.2.1	4 días	mar 16/6/20	vie 19/6/20	66	123 días
71	Realizar Informe de Auditoría 1	1.2.3.2.2	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	72	123 días
72	Realizar Auditoría 2	1.2.3.2.3	4 días	lun 17/8/20	jue 20/8/20	68	80 días
73	Realizar Informe de Auditoría 2	1.2.3.2.4	1 día	vie 21/8/20	vie 21/8/20	74	80 días
74	Realizar Auditoría 3	1.2.3.2.5	4 días	jue 15/10/20	mar 20/10/20	70	38 días
75	Realizar Informe de Auditoría 3	1.2.3.2.6	1 día	mié 21/10/20	mié 21/10/20	76	38 días
76	CIERRE	1.2.4	15 días	jue 26/11/20	mié 16/12/20	145	0 días
77	Realizar Informe de Lecciones Aprendidas	1.2.4.1	5 días	jue 26/11/20	mié 2/12/20	145	0 días
78	Realizar Cierre Administrativo	1.2.4.2	5 días	jue 3/12/20	mié 9/12/20	79	0 días
79	Formalizar Acta de Conformidad (Emisión-Aceptación)	1.2.4.3	5 días	jue 10/12/20	mié 16/12/20	80	0 días
80	LEGALES	1.3	16 días	mar 26/5/20	mar 16/6/20	17	0 días

81	Contratos	1.3.1	5 días	mar 26/5/20	lun 1/6/20	17	1 día
82	Confeccionar Contratos para Personal de la tienda	1.3.1.1	1 día	mar 26/5/20	mar 26/5/20	17	1 día
83	Controlar Certificaciones de los Proveedores	1.3.1.2	2 días	mié 27/5/20	jue 28/5/20	84	1 día
84	Confeccionar Contratos para Proveedores	1.3.1.3	1 día	vie 29/5/20	vie 29/5/20	85	1 día
85	Confeccionar Contrato con Estudio de Arquitectura	1.3.1.4	1 día	lun 1/6/20	lun 1/6/20	86	1 día
86	Permisos y Pólizas	1.3.2	11 días	mar 2/6/20	mar 16/6/20	87	0 días
87	Verificar Pólizas de Seguros y Permisos de Obra	1.3.2.1	2 días	mar 2/6/20	mié 3/6/20	87	9 días
88	Gestionar Permisos de Funcionamiento	1.3.2.2	10 días	mié 3/6/20	mar 16/6/20	123	0 días

89	ADQUISICIONES	1.4	105 días	mié 17/6/20	lun 16/11/20	17	0 días
90	PROVEEDORES	1.4.1	63 días	mié 17/6/20	lun 14/9/20	82	0 días
91	Seleccionar Proveedores	1.4.1.1	30 días	mié 17/6/20	mar 28/7/20	85	72 días
92	Formalizar contrato con Proveedores	1.4.1.2	3 días	mié 29/7/20	vie 31/7/20	93	72 días
93	Definir Requisitos de Diseño Tienda	1.4.1.3	13 días	mié 17/6/20	vie 3/7/20	17	0 días
94	Formalizar Contrato con Estudio Arquitectura	1.4.1.4	3 días	lun 6/7/20	mié 8/7/20	87;95	0 días
95	Autorizar Inicio de Obra	1.4.1.5	1 día	jue 9/7/20	jue 9/7/20	96	0 días
96	Revisión de términos y condiciones de Aplicaciones Móviles de reparto a domicilio	1.4.1.6	1 día	jue 10/9/20	jue 10/9/20		42 días
97	Selección de Aplicaciones Móviles a Utilizar	1.4.1.7	1 día	vie 11/9/20	vie 11/9/20	98	42 días

98	Afiliación a 2 Aplicaciones Móviles	1.4.1.8	1 día	lun 14/9/20	lun 14/9/20	99	42 días
99	CONTROLES DE OBRA	1.4.2	88 días	vie 10/7/20	lun 16/11/20	97	0 días
100	Controlar Inicio de Obra	1.4.2.1	1 día	vie 10/7/20	vie 10/7/20	97	0 días
101	Ejecutar Demolición	1.4.2.2	10 días	lun 13/7/20	vie 24/7/20	102	0 días
102	Monitorear Proceso de demolición	1.4.2.3	1 día	lun 27/7/20	lun 27/7/20	103	0 días
103	Ejecutar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1.4.2.4	5 días	mar 28/7/20	lun 3/8/20	104	0 días
104	Supervisar Refacciones de Plomería/ Eléctricas	1.4.2.5	1 día	mar 4/8/20	mar 4/8/20	105	0 días
105	Ejecutar Obra Estructural	1.4.2.6	30 días	mié 5/8/20	mié 16/9/20	106	0 días
106	Revisar Obra Estructural	1.4.2.7	1 día	jue 17/9/20	jue 17/9/20	107	0 días
107	Ejecutar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1.4.2.8	10 días	vie 18/9/20	jue 1/10/20	108	0 días

108	Controlar Obra de Acabados/ Fin de Etapa de Construcción	1.4.2.9	1 día	vie 2/10/20	vie 2/10/20	109	0 días
109	Armar e Insatalar Mobiliario	1.4.2.10	15 días	lun 5/10/20	lun 26/10/20	110	0 días
110	Supervisar Instalación de Mobiliario	1.4.2.11	1 día	mar 27/10/20	mar 27/10/20	111	0 días
111	Instalar Decoraciones	1.4.2.12	5 días	mié 28/10/20	jue 5/11/20	112	0 días
112	Supervisar Instalación de Decoraciones	1.4.2.13	1 día	vie 6/11/20	vie 6/11/20	113	0 días
113	Limpiar Obra	1.4.2.14	5 días	lun 9/11/20	vie 13/11/20	114	0 días
114	Verificar Limpieza de Obra	1.4.2.15	1 día	lun 16/11/20	lun 16/11/20	115	0 días
115	COMPRAS	1.4.3	15 días	vie 18/9/20	jue 8/10/20	108	24 días
116	Compra de Bienes de Uso	1.4.3.1	5 días	vie 18/9/20	jue 24/9/20	108	24 días
117	Compra de Artículos de oficina/papelería	1.4.3.2	1 día	vie 25/9/20	vie 25/9/20	118	24 días
118	Compra de Stock Inicial	1.4.3.3	6 días	lun 28/9/20	lun 5/10/20	119	24 días

119	Compra de Uniformes para el personal	1.4.3.4	3 días	mar 6/10/20	jue 8/10/20	120	24 días
120	MARKETING	1.5	59 días	mar 26/5/20	lun 17/8/20	17	0 días
121	DISEÑO	1.5.1	6 días	mar 26/5/20	mar 2/6/20	17	0 días
122	Ajustar la Identidad de Marca	1.5.1.1	5 días	mar 26/5/20	lun 1/6/20	17	0 días
123	Aprobar diseño de material gráfico	1.5.1.2	1 día	mar 2/6/20	mar 2/6/20	124	0 días
124	Campaña de Publicitaria	1.5.2	53 días	mié 3/6/20	lun 17/8/20	123	83 días
125	Programar Publicaciones	1.5.2.1	5 días	mié 3/6/20	mar 9/6/20	123	83 días
126	Establecer convenios con Influencers Locales	1.5.2.2	10 días	mié 10/6/20	mar 23/6/20	127	83 días
127	Gestionar Publicaciones	1.5.2.3	38 días	mié 24/6/20	lun 17/8/20	128	83 días
128	RRHH	1.6	6 días	mié 17/6/20	mié 24/6/20	82	3 días
129	Gestion del Personal	1.6.1	3 días	mié 17/6/20	vie 19/6/20	82	121 días
130	Entrevistar al Personal	1.6.1.1	2 días	mié 17/6/20	jue 18/6/20	82	121 días

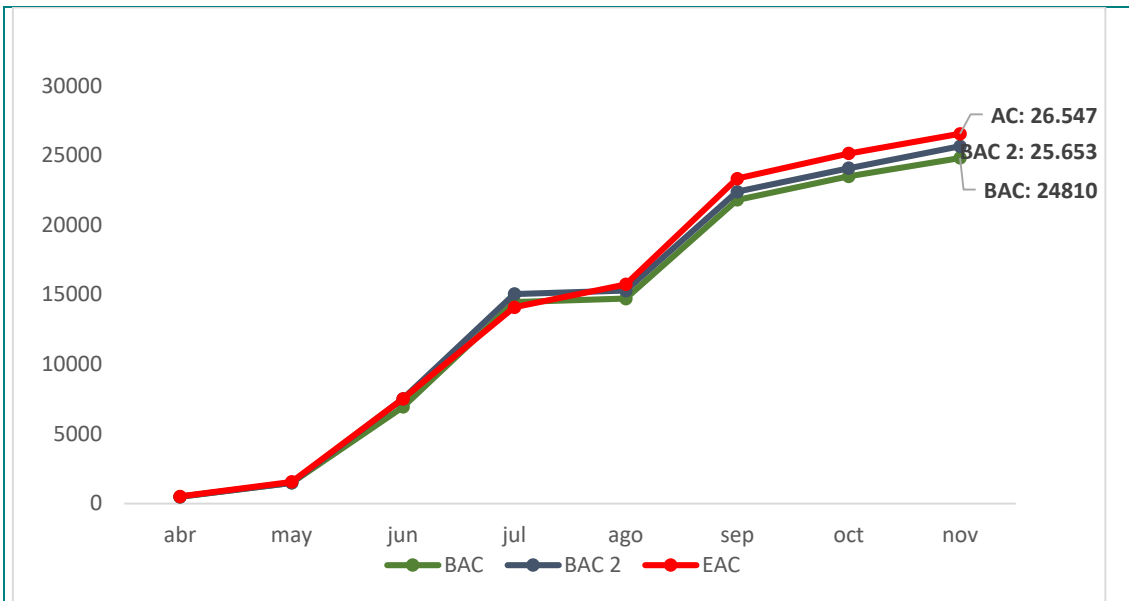
131	Contratar al Personal	1.6.1.2	1 día	vie 19/6/20	vie 19/6/20	132	121 días
132	Capacitaciones	1.6.2	2 días	lun 22/6/20	mar 23/6/20	133	121 días
133	Capacitación Atención al cliente	1.6.2.1	1 día	lun 22/6/20	lun 22/6/20	133	121 días
134	Capacitación sobre la marca y Know How	1.6.2.2	1 día	mar 23/6/20	mar 23/6/20	135	121 días
135	Capacitación en manejo de App Móvil	1.6.2.3	1 día	mié 24/6/20	mié 24/6/20	136	121 días
136	MONTAJE DE TIENDA	1.7	7 días	mar 17/11/20	mié 25/11/20	91	0 días
137	Instalaciones	1.7.1	3 días	mar 17/11/20	jue 19/11/20	116	0 días
138	Instalar Equipo de Refrigeración	1.7.1.1	1 día	mar 17/11/20	mar 17/11/20	116	0 días
139	Instalar y Programar de Caja Registradora	1.7.1.2	2 días	mié 18/11/20	jue 19/11/20	140	0 días
140	Adecuaciones	1.7.2	4 días	vie 20/11/20	mié 25/11/20	141	0 días
141	Acomodar mercadería en la tienda	1.7.2.1	2 días	vie 20/11/20	lun 23/11/20	141	0 días
142	Realizar limpieza general	1.7.2.2	1 día	mar 24/11/20	mar 24/11/20	143	0 días

143	Entregar tienda lista	1.7.2.3	1 día	mié 25/11/20	mié 25/11/20	144	0 días
-----	--------------------------	---------	-------	-----------------	-----------------	-----	--------

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	REP-CIE
REPORTE DE CIERRE			

REPORTE DE CIERRE

		REPORTE DE CIERRE	
Fecha	02/12/2020	... AVANCE TOTAL 100%	
HITOS COMPLETADOS			
Hito1: Aprobación del Acta Constitutiva			
Hito 2: Aprobación del Plan de Gestión			
Hito 3: Firma de Contratos			
Hito 4: Diseños Aprobados			
Hito 5: Base de Datos de Proveedores de mercadería Completa			
Hito 6: Inicio de Obra			
Hito 7: Obra Terminada			
Hito 8: Lanzamiento de Campaña Publicitaria		INDICADORES DE PERFORMANCE	
Hito 9: Permisos de Funcionamiento	BAC	USD 24.810	
Hito 10: Montaje de Tienda	*BAC2	USD 25.388	
	AC	USD 26. 547	
	CPI	0,97	
	SPI	1	
EVOLUCIÓN DEL PROYECTO			



*BAC 2: Fue establecido con Base a las Líneas Base Actualizadas una vez que se determinó la implementación de los eventos de cambio en el Proyecto. Los valores de CPI y SPI fueron calculados en función del este valor.

Se c el BAC original para establecer una comparación entre los valores planificados inicialmente y los valores definidos con la actualización de los documentos del Proyecto.

Se observó una variación del 3,48% del presupuesto establecido, sin embargo esta cifra se encuentra dentro de los parámetros de aceptación

	PROYECTO APERTURA RETAIL ECOLÓGICO “NAHULI”	Código	AE
ACTA DE ENTREGA			

ACTA DE ENTREGA

La presente Acta será la certificación del cumplimiento del Proyecto. Con esta se hará entrega del producto al Sponsor y se dará por culminado el Proyecto. Se generarán dos copias de la misma, una para el Sponsor y otra para el PM.

El Acta tendrá el siguiente contenido:



PROYECTO: APERTURA DE RETAIL ECOLOGICO "NAHULI"

UBICACION: LA FLORESTA, QUITO

FECHA DE ENTREGA: 02 DE DICIEMBRE DE 2020

Por medio del presente documento se da la aceptación de los resultados del proyecto APERTURA RETEAIL ECOLOÓGICO "NAHULI". Se certifica se ha cumplido con los Hitos establecidos para el desarrollo del proyecto y se ha completado con lo estipulado en el Acta Constitutiva (AC) del mismo.

Se registra formalmente que el Project Manager ha cumplido con sus obligaciones contractuales.

Sponsor

CI:

Project Manager

CI:

Bibliografía

- Acosta, J. d. (2017). HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE CAUSA RAIZ (ACR). *3C Empresa (Edición Especial)*.
- Ambriz Avelar, R. (2008). *La gestión del valor ganado y su aplicación: Managing earned value and its application*. São Paulo, Brazil: Project Management Institute.
- Estévez, R. (05 de 05 de 2010). *Eco Inteligencia*. Obtenido de <https://www.ecointeligencia.com/2010/05/lohas-el-consumidor-ecointeligente/>

