

Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Económicas

---

Escuela de Negocios y Administración Pública

---

**CARRERA DE ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE  
PROYECTOS PREDICTIVOS Y ADAPTATIVOS**

---

**TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN**

---

Plan de implementación física de un Cóffee truck en Lima

---

**AUTOR: SAMANTHA RUTH QUISPE CHÁVEZ**

**AGOSTO 2024**

---

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <b>INICIO</b>                       | 3  |
| Contexto del Proyecto               | 4  |
| Caso de negocio                     | 6  |
| Acta de Constitución del proyecto   | 9  |
| <b>PLANIFICACIÓN</b>                | 15 |
| Plan de gestión de alcance          | 16 |
| Plan de gestión del cronograma      | 20 |
| Plan de gestión de los costos       | 21 |
| Plan de gestión de calidad          | 22 |
| Plan de gestión de riesgos          | 30 |
| Plan de adquisiciones               | 32 |
| Plan de Gestión de los Interesados  | 36 |
| Línea de base del Alcance           | 41 |
| Línea de base del Cronograma        | 51 |
| Línea de base de los Costos         | 61 |
| <b>EJECUCIÓN Y CONTROL</b>          | 63 |
| Informe de avance                   | 64 |
| Matriz de riesgos                   | 66 |
| Solicitud de cambio                 | 72 |
| Análisis de causa raíz              | 76 |
| Actualización de las líneas de base | 78 |
| <b>CIERRE</b>                       | 81 |
| Registro de aceptación              | 82 |
| Informe de cierre                   | 84 |
| Registro de lecciones aprendidas    | 86 |

# Inicio

|                                                                                   |                       |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
|  | CONTEXTO DEL PROYECTO | Código  | CO-TFC-001 |
|                                                                                   |                       | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                       | Fecha   | 05/08/2024 |

## 1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo describir el contexto en el que surge y se desarrolla la oportunidad de negocio del proyecto.

## 2. Contexto del proyecto

### a. Descripción General

En la actualidad, el cliente peruano, específicamente el limeño, disfruta de degustar comidas con experiencias de comidas rápidas, ya que percibe como “práctica” la degustación. El negocio de los Food Trucks están en plena tendencia, ganando terreno como una alternativa gastronómica fresca y dinámica que se adapta a las nuevas necesidades y preferencias de consumo.

En Lima, de acuerdo a la Asociación Peruana de Food Trucks, existen aproximadamente más de 100 pequeñas empresas que van desde tipo “combi” (vehículo de camioneta pequeña), hasta camiones con cocina completa y sistema de refrigeración. Y las diferentes asociaciones están brindando apoyo legal para que más emprendimientos busquen alzarse como FoodTruckers. Incluso, existe una cuenta de YouTube que recorre todas estas empresas para darle luz y promover su consumo.

Es así como muchas empresas están abriendo nuevas oportunidades de negocio usando una maquinaria conocida como Food Truck. Ahora, este equipo es el resultado del ensamblado de máquinas y estructuras de cocina sobre un camión de dimensiones pequeñas. De manera que estos Food Trucks requieren de una planificación, diseño e implementación previo al emprendimiento. De hecho, es un punto crucial para la experiencia de comida que se quiere brindar al cliente.

En este caso, el Coffee Truck tiene el rol de envolver al cliente en la experiencia de una cafetería rodante, por lo cual el branding que se utilice, así como la estructura debe estar finamente planificada. Bajo este contexto, la empresa “Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC” decide diseñar esta máquina antes de lanzar el emprendimiento encontrado como una oportunidad de negocio.

Esta empresa cuenta con más de 7 años brindando servicios de catering corporativo a diferentes empresas en Lima. Son especialistas en actividades de pastelería y café para eventos corporativos. De su experiencia han encontrado la oportunidad de iniciar un nuevo nicho de negocio: el Coffee Truck en eventos corporativos. Su objetivo como negocio es posicionarse como empresa innovadora de catering corporativo, brindando café y pastelería peruano – argentina mediante un Coffee Truck.

Para ello, han decidido comenzar con el diseño de la máquina más importante alrededor de este negocio: el Coffee Truck. Es así como la empresa-cliente “Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC” celebró un contrato con la empresa consultora “Total Food Consulting”, quien será la encargada de gestionar este proyecto. Esta empresa cuenta con más de 5 años en el mercado. Son especialistas en consultorías, capacitaciones y auditorías alimentarias.

|                                                                                   |                       |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
|  | CONTEXTO DEL PROYECTO | Código  | CO-TFC-001 |
|                                                                                   |                       | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                       | Fecha   | 05/08/2024 |

#### **b. Proyecto propuesto**

De acuerdo a lo explicado líneas arriba, el proyecto trata de: la planificación (identificación de proveedores), el diseño (de branding, estructural y a nivel de máquinas) y la implementación física (ensamblado) del Coffee Truck en la ciudad de Lima.

Como resultado de esta gestión, se espera obtener un Food Truck acorde a los requerimientos del cliente y a las necesidades del potencial comensal, cumpliendo con las condiciones necesarias para que la oportunidad de negocio se posicione de acuerdo a lo que el cliente espera.

El producto final deberá cumplir con lo siguiente:

- Compra del camión con todos los trámites de la ley peruana
- Diseño interno y externo del camión (branding y maquinaria)
- Ensamblado interno y externo del camión para convertirse en un Food Truck
- Brandeado del camión con el diseño elegido por el cliente
- Amoblado del camión con los muebles y equipos necesarios para el mantenimiento de las comidas y bebidas
- Funcionamiento total del Coffee Truck

|                                                                                   |                 |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------|
|  | CASO DE NEGOCIO | Código  | CN-TFC-001 |
|                                                                                   |                 | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                 | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El objetivo del presente documento es explicar la oportunidad del negocio en términos de beneficios y viabilidad financiera.

### 2. Misión y visión de la empresa consultora

- **Misión**

Brindar soluciones integrales de consultoría, capacitación y auditoría en el sector alimentario, enfocándonos en la calidad, seguridad y sostenibilidad. Nos comprometemos a acompañar a nuestros clientes en cada etapa de sus proyectos, asegurando resultados eficientes y efectivos que superen sus expectativas.

- **Visión**

Ser la empresa líder en consultoría alimentaria a nivel nacional, reconocida por su excelencia en la implementación de proyectos innovadores y sostenibles, que impulsen el crecimiento y éxito de nuestros clientes en la industria alimentaria.

- **Valores**

- **Excelencia:** Nos esforzamos por ofrecer servicios de la más alta calidad, superando las expectativas de nuestros clientes y manteniéndonos a la vanguardia de las mejores prácticas en la industria alimentaria.
- **Integridad:** Actuamos con transparencia, ética y responsabilidad en todas nuestras acciones, asegurando la confianza y lealtad de nuestros clientes y colaboradores.
- **Innovación:** Fomentamos la creatividad y la adopción de nuevas tecnologías y métodos, buscando constantemente formas de mejorar nuestros servicios y aportar valor añadido a nuestros clientes.
- **Sostenibilidad:** Promovemos prácticas responsables y sostenibles en todos nuestros proyectos, contribuyendo al bienestar del medio ambiente y de las comunidades donde operamos.

### 3. Beneficios del negocio

Mediante este proyecto, y al obtener el producto, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Se abrirá un rubro de negocio nuevo para la consultora: asesoría en la planificación, diseño e implementación física de un Coffee Truck.
- Se promoverá la creación de negocios de Food Truck como experiencias gastronómicas innovadoras y dinámicas en el contexto corporativo.
- Se promoverá el consumo y la venta del café peruano en un nicho diferente al usual: catering corporativo.
- Se posicionará el consumo y la venta de la pastelería peruana en eventos corporativos.
- Se presentará y promoverá la pastelería argentina como idea innovadora de negocio en eventos de catering corporativo.

|                                                                                   |                 |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------|
|  | CASO DE NEGOCIO | Código  | CN-TFC-001 |
|                                                                                   |                 | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                 | Fecha   | 05/08/2024 |

#### 4. Matriz FODA del negocio

| FORTALEZAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DEBILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia de ambas empresas en el rubro gastronómico.</li> <li>b. Nicho de negocio validado por la empresa-cliente.</li> <li>c. Empresa consultora maneja carta de proveedores de venta de camiones para Food Trucks.</li> <li>d. Empresa consultora maneja un equipo capacitado para llevar a cabo la consultoría.</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La empresa consultora no cuenta con proveedores de confianza para el diseño interno y externo del Coffe Truck.</li> <li>b. La empresa-cliente no tiene experiencia en la planificación, diseño o implementación de un Food Truck.</li> <li>c. Incremento de negocios Food Trucks en el rubro de cafeterías.</li> </ul> |
| OPORTUNIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AMENAZAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tendencia en aumento de Food Trucks en el público limeño.</li> <li>b. Las pequeñas y medianas empresas están aprovechando el crecimiento económico peruano para insertarse o posicionarse con negocios innovadores.</li> <li>c. Las asociaciones de Food Trucks cuentan con una cartera de emprendimientos que requieren apoyo para seguir creciendo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La inestabilidad política peruana mueve constantemente la economía para la baja, desmotivando a los empresarios a invertir.</li> <li>b. Puede no encontrarse alguna máquina o mueble de cocina que la empresa-clienta quiera.</li> </ul>                                                                               |

#### 5. Viabilidad financiera

##### a. Inversión preliminar

| Conceptos                                   | Subtotales         |
|---------------------------------------------|--------------------|
| <b>Costo fijo</b>                           | <b>\$5,256.00</b>  |
| Personal directo del proyecto               | \$4,600.00         |
| Gastos de administración                    | \$656.00           |
| <b>Costos variables</b>                     | <b>\$36,550.00</b> |
| Costo de adquisición del camión             | \$20,000.00        |
| Costo de diseño interno y externo del Truck | \$1,200.00         |
| Costo de fabricación y montaje del Truck    | \$13,300.00        |
| Costo de adquisición de equipos             | \$1,100.00         |
| Costo de montaje de muebles y accesorios    | \$950.00           |
| <b>Subtotal</b>                             | <b>\$41,806.00</b> |

##### b. Flujo de fondos

|                                                                                   |                 |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------|
|  | CASO DE NEGOCIO | Código  | CN-TFC-001 |
|                                                                                   |                 | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                 | Fecha   | 05/08/2024 |

| CONCEPTOS                     | AÑO 0         | AÑO 1         | AÑO 2         | AÑO 3         | AÑO 4        | AÑO 5        |
|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| Inversión - Capital propio    | \$ 8,361.20   | \$ -          | \$ -          |               |              |              |
| Inversión - Préstamo bancario | \$ 33,444.80  | \$ -          | \$ -          |               |              |              |
| Costos                        | \$ -          | \$ 70,480.00  | \$ 78,310.00  | \$ 85,052.00  | \$ 88,780.00 | \$ 91,340.00 |
| Amortización de préstamo      |               | \$27,720.00   | \$ 27,720.00  | \$ -          | \$ -         | \$ -         |
| Impuesto Renta                | \$ -          | \$ 1,689.00   | \$ 1,879.95   | \$ 2,001.30   | \$ 2,022.45  | \$ 2,025.15  |
| <b>TOTAL EGRESOS</b>          | \$ 41,806.00  | \$ 99,889.00  | \$ 107,909.95 | \$ 87,053.30  | \$ 90,802.45 | \$ 93,365.15 |
| Venta                         | \$ -          | \$ 112,600.00 | \$ 125,330.00 | \$ 133,420.00 | \$134,830.00 | \$135,010.00 |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>         | \$ -          | \$ 112,600.00 | \$ 125,330.00 | \$ 133,420.00 | \$134,830.00 | \$135,010.00 |
| Flujo de Fondos               | \$ -41,806.00 | \$ 12,711.00  | \$ 17,420.05  | \$ 46,366.70  | \$ 44,027.55 | \$ 41,644.85 |
| Flujo de Fondos Acumulado     | \$ -41,806.00 | \$ -29,095.00 | \$ -11,674.95 | \$ 34,691.75  | \$ 78,719.30 | \$120,364.15 |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| Tasa de interés | 18% |
|-----------------|-----|

|     |              |
|-----|--------------|
| TIR | 53%          |
| VAN | \$ 50,609.32 |

### c. Conclusiones

En base a los datos relevados en el estudio de viabilidad financiera. Se puede decir que:

- El TIR indica que el proyecto es altamente rentable y ofrece un retorno considerablemente superior al costo del financiamiento.
- El VAN muestra que el proyecto no solo es rentable, sino que también genera un valor adicional significativo para la empresa-cliente.

Estos indicadores sugieren que el proyecto es financieramente viable y atractivo, ofreciendo una sólida rentabilidad y un valor añadido considerable. Por último, de acuerdo a esta data, el retorno de la inversión llegaría alrededor de 2 años y medio.

|                                                                                   |                                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|  | ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO | Código  | AC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                   | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo detallar el acta de constitución del proyecto de implementación física de un Coffee Truck. Este contempla una descripción de alto nivel de aspectos como alcance, objetivos, supuestos, restricciones, riesgos, cronograma, interesados, presupuesto y organización del equipo de proyecto.

### 2. Documentos de referencia

Para desarrollar esta Acta de Constitución se tomó como antecedentes los siguientes:

- EM-GGI MRS-001-Estudio de Mercado
- CO-TFC-001-Contexto del Proyecto
- CN-TFC-001-Caso de Negocio

### 3. Propósito y justificación

#### • Propósito del proyecto

Implementar el Coffee Truck exclusivo para eventos corporativos en Lima en un plazo de 5 meses.

#### • Justificación del proyecto

Con el crecimiento de emprendimientos de Food Trucks y la oportunidad de negocio en el rubro corporativo, la empresa “Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC” busca innovar al presentar un Coffee Truck para catering corporativo en donde se promueva el consumo de café peruano, y pastelería peruana y argentina. Es así como la empresa consultora “Total Food Consulting” será la encargada de comenzar la experiencia de comida diseñando el Coffee Truck.

### 4. Objetivos del proyecto

Con el desarrollo de este proyecto se busca que la empresa consultora aumente su rentabilidad en un 20% y se convierta en una empresa referente dentro del rubro de los Food Trucks. Mientras que, para que la empresa-cliente, se busca que se posicione como un emprendimiento vanguardista en eventos corporativos.

Asimismo, los objetivos mediables del proyecto son:

|         | OBJETIVO                                                                                             | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CALIDAD | Implementar el Coffee Truck cumpliendo con los requerimientos del cliente y lineamientos de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel alto de satisfacción del cliente en la encuesta final, mayor del 95%.</li> </ul>                                                              |
| ALCANCE | Presentar con los entregables necesarios para la entrega en funcionamiento del Coffee Truck.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de las Actas de funcionamiento de los hitos identificados.</li> <li>• Aprobación del Acta de funcionamiento del Coffee Truck.</li> </ul> |
| COSTO   | Manejar el presupuesto presentado.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un desvío dentro del 20%.</li> </ul>                                                                                                          |
| TIEMPO  | Desarrollar el proyecto en el tiempo estimado.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un desvío de tiempo de no más de 20 días.</li> </ul>                                                                                          |

|                                                                                   |                                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|  | ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO | Código  | AC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                   | Fecha   | 05/08/2024 |

## 5. Entregables del proyecto

- Acta de constitución del proyecto.
- Plan de Gestión de proyecto.
- Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.
- Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.
- Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación física del Coffee Truck.
- Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.

## 6. Alcance del proyecto

El presente proyecto tiene como objetivo de producto implementar un Coffee Truck y asegurar su funcionamiento inmediato. Para ello, el proyecto abarcará desde la elección y contratación de los proveedores para todos los hitos, la compra del camión, el diseño interno y externo del Truck, el montaje del Coffee Truck, la compra de máquinas y muebles de cocina, la implementación estos en el Coffee Truck y la prueba de funcionamiento total.

A continuación, se detallan los siguientes:

- **Inclusiones**
  - Plan de gestión de la implementación física del Coffee Truck.
  - Presentación de dos proveedores por cada aspecto que implica la implementación del Coffee Truck.
  - Elección de un proveedor por aspecto, de acuerdo a los criterios acordados con la empresa-cliente.
  - Contratación de todos los proveedores.
  - Gestión de la compra del camión para Food Truck.
  - Adquisición del camión.
  - Gestión del diseño interno y externo del Coffee Truck.
  - Gestión del montaje del Coffee Truck con el diseño interno y externo aprobado.
  - Gestión de la compra de muebles y equipos de cocina.
  - Adquisición de los muebles y equipos de cocina.
  - Gestión del montaje de muebles y equipos de cocina.
  - Monitoreo y control de la planificación.
  - Cierre: la entrega física del Coffee Truck y el acta de aprobación de funcionamiento.
- **Exclusiones**
  - No se redactará ningún tipo de contrato con los proveedores.
  - No se gestionarán reclamos con los proveedores luego de finalizado el proyecto.
  - No se gestionarán reclamos legales, de salubridad, de seguridad o afín, luego de finalizado el proyecto.
  - No se gestionarán reclamos sobre presupuesto luego de entregado y aprobado el acta del informe final del proyecto.

|                                                                                   |                                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|  | ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO | Código  | AC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                   | Fecha   | 05/08/2024 |

- No se gestionará el trámite legal para el funcionamiento del Coffee Truck ni para la puesta en marcha del negocio.

## 7. Priorización de las variables

| VARIABLE | SE ACEPTA EL RESULTADO | CONVIENE ALCANZARLO | DEBE ALCANZARSE |
|----------|------------------------|---------------------|-----------------|
| ALCANCE  |                        |                     | ●               |
| COSTO    |                        | ●                   |                 |
| TIEMPO   | ●                      |                     |                 |
| CALIDAD  |                        |                     | ●               |

- Alcance:** Se debe cumplir con los requerimientos del cliente y con las necesidades de los potenciales consumidores a partir del estudio de mercado realizado por la empresa-cliente.
- Calidad:** Dado que el Coffee Truck es el elemento importante dentro de este emprendimiento, la calidad de su implementación es muy importante.
- Costo:** Si bien es la empresa-cliente está posicionada en el rubro gastronómico, con el cual tienen un monto de inversión razonable, no contempla mucho desvío dentro de su presupuesto.
- Tiempo:** Dado que la empresa-cliente busca posicionarse como una empresa innovadora, el tiempo es una variable secundaria.

## 8. Supuestos

- La empresa-cliente cumplirá con la entrega de fondos previstos en las fechas del cronograma.
- El cliente estará disponible para dar respuesta y retroalimentación a los informes y las actas que se generen durante el proyecto.
- Se contempla la variedad de proveedores para cada rubro que se requiera contactar, a fin de elegir el que se ajuste a los requerimientos del cliente.

## 9. Restricciones

- La continuidad del proyecto depende de que se aprueben las actas en cada informe de avance.
- Los horarios de trabajo de los proveedores son de lunes a viernes de 8am a 5pm.

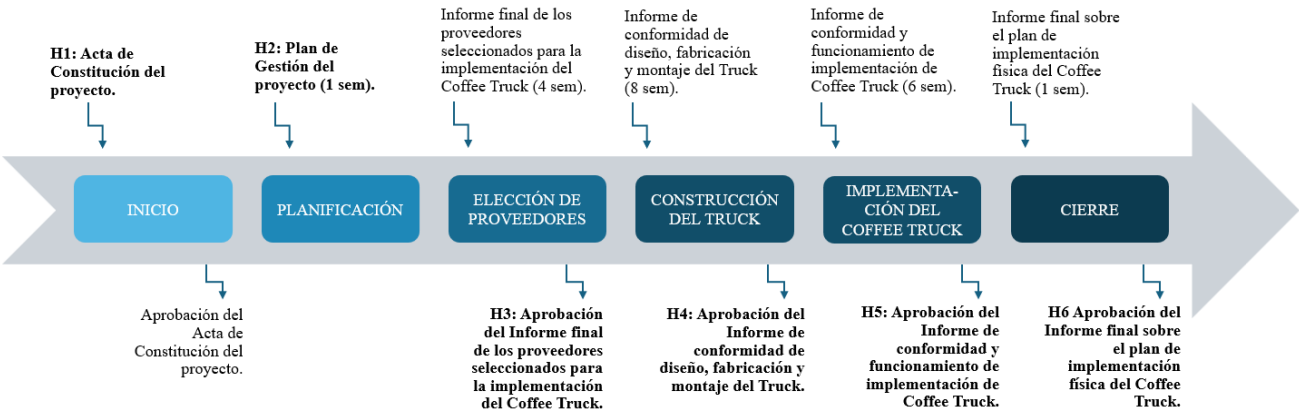
## 10. Lista preliminar de riesgos

- Cambio en las preferencias del cliente frente al diseño interno y externo del Coffee Truck, incluso luego del montaje.
- Cambio en las preferencias de los muebles o máquinas de cocina luego de la adquisición.
- Variación en los costos de los diferentes proveedores.
- Poca disponibilidad de parte de la empresa-cliente para participar de las reuniones.
- Demora en la entrega de los productos luego de la adquisición.
- Conducta de mala fe de parte de los proveedores.

## 11. Ciclo de vida del proyecto

|                                                                                  |                                          |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|------------|
|  | <b>ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO</b> | Código  | AC-TFC-001 |
|                                                                                  |                                          | Versión | 1.0        |
|                                                                                  |                                          | Fecha   | 05/08/2024 |

Se estima una duración inicial de 4 meses, contando desde la fecha de aprobación del Acta de Constitución del Proyecto. Todos los plazos se cuentan en días hábiles.



## 12. Cronograma de alto nivel

| H  | Descripción                                                                                                    | Mayo |  |  |  | Junio |  |  |  | Julio |  |  |  | Agosto |  |  |  | Septiembre |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|--------|--|--|--|------------|--|--|--|
| H1 | Aprobación del acta de constitución.                                                                           |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |        |  |  |  |            |  |  |  |
| H2 | Aprobación de Plan de Gestión de proyecto.                                                                     |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |        |  |  |  |            |  |  |  |
| H3 | Acta de aprobación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |        |  |  |  |            |  |  |  |
| H4 | Acta de aprobación del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.                      |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |        |  |  |  |            |  |  |  |
| H5 | Acta de aprobación del Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck.          |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |        |  |  |  |            |  |  |  |
| H6 | Acta de probación del Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.                   |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |        |  |  |  |            |  |  |  |

## 13. Presupuesto de alto nivel

|                                                                                   |                                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|  | ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO | Código  | AC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                   | Fecha   | 05/08/2024 |

Se estima un presupuesto inicial de USD 50,585.26. Dado que esta estimación es de alto nivel, la misma podrá ajustarse en caso de ser necesario con un límite de +/- un 20%.

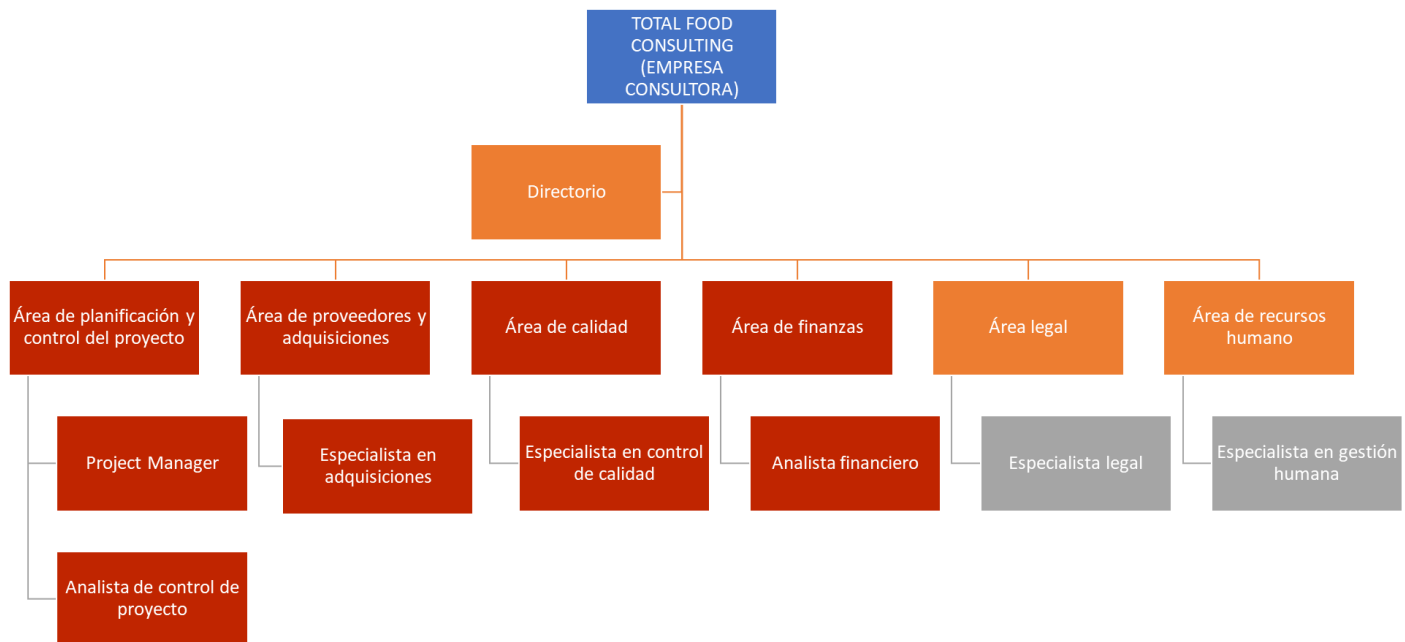
#### 14. Lista de alto nivel de interesados

| INTERESADOS                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                | ORIGEN  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Sponsor                             | Director de compras y logística de la empresa-cliente, con quien se coordinará directamente.               | Interno |
| Equipo directivo de empresa-cliente | Equipo de directores de la empresa-cliente que debe estar informada de las decisiones.                     | Interno |
| PM (directora de proyecto)          | Responsable principal del desarrollo y éxito del proyecto.                                                 | Interno |
| Equipo del proyecto                 | Responsables de ejecutar el proyecto.                                                                      | Interno |
| Proveedores                         | Serán beneficiados con nuevos clientes.                                                                    | Externo |
| Competidores                        | Brindan información al desarrollo del proyecto y producto.                                                 | Externo |
| Asociación Peruana de Food Truck    | La apertura de un nuevo emprendimiento del rubro de Food Trucks fortalece el negocio y a sus competidores. | Externo |

#### 15. Organización funcional del proyecto



|                                                                                   |                                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|  | ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO | Código  | AC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                   | Fecha   | 05/08/2024 |



## 16. Director del proyecto

La directora del proyecto será el responsable de liderar y supervisar todo el proyecto. Su rol principal es asegurar que se cumplan los objetivos, coordinar los diferentes equipos y garantizar la ejecución exitosa del plan.

Sus funciones abarcan:

- Tomar decisiones relacionadas con el alcance, el cronograma, el presupuesto, calidad, contrataciones y otras áreas vinculadas al proyecto.
- Asignar recursos y el presupuesto necesario para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- Gestionar al equipo, que implica asignar roles y responsabilidades, coordinar las actividades, establecer expectativas de rendimiento y proporcionar la dirección necesaria para alcanzar los objetivos del proyecto, motivando y fomentando la colaboración dentro del equipo.
- Comunicar y gestionar las relaciones con los interesados, tanto internos como externos. Esto incluye la comunicación con el equipo de proyecto, el sponsor, los directivos de la empresa-cliente, los proveedores y otras partes interesadas relevantes; estableciendo relaciones sólidas, asegurando una comunicación efectiva y la gestión de las expectativas.
- Gestionar los riesgos, es decir evaluar los riesgos potenciales, desarrollar estrategias de mitigación o las que convengan, con la responsabilidad de tomar decisiones oportunas y eficaces para optimizar el impacto en el proyecto.

## 17. Aprobación de Acta de Constitución

| SPONSOR | NOMBRE       | FIRMA | FECHA |
|---------|--------------|-------|-------|
|         | Mario Yataco |       |       |

# PLANIFICACIÓN

|                                                                                   |                                             |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE<br>DEL PROYECTO | Código  | PA-TFC-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                             | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo describir cómo será definido, ejecutado y controlado el alcance del proyecto.

### 2. Documentos de referencia

Para desarrollar este Plan de gestión del alcance se tomó como antecedente el siguiente:

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto

### 3. Enunciado del alcance

#### a. Descripción del servicio

Para lograr la implementación física del Coffee Truck, la empresa-consultora elaborará los siguientes informes, los que serán entregados a la empresa-cliente como resultado de cada hito alcanzado. A continuación, la descripción de cada entregable:

- **Acta de constitución:** Este documento contemplará:
  - Objetivo del documento
  - Documentos de referencia
  - Propósito y justificación
  - Objetivos del proyecto
  - Entregables del proyecto
  - Alcance del proyecto (inclusiones y exclusiones)
  - Priorización de las variables
  - Supuestos
  - Restricciones
  - Lista preliminar de riesgos
  - Ciclo de vida del proyecto
  - Cronograma de alto nivel
  - Presupuesto de alto nivel
  - Lista de alto nivel de interesados
  - Organización funcional del proyecto
  - Director del proyecto
  - Aprobación de Acta de Constitución
- **Plan de gestión de proyecto:** El mismo contará con el plan que se desarrollará para manejar aspectos como alcance, cronograma, adquisiciones, contrataciones, comunicaciones, gestión de los riesgos, control de cambios, seguimiento y control, y se concluirá con el documento de cierre de proyecto.
- **Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck:** En este documento se consignará el resumen ejecutivo de todo lo alcanzado hasta la fecha, correspondiente a la elección de los proveedores para cada rubro de la implementación física. Asimismo, se describirá brevemente los dos proveedores que la empresa consultora propuso, para luego presentar al proveedor que ganó la licitación.

|                                                                                   |                                             |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE<br>DEL PROYECTO | Código  | PA-TFC-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                             | Fecha   | 05/08/2024 |

- **Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck:** El mismo contendrá un resumen ejecutivo de las acciones que se desarrollaron para diseñar, fabricar y montar el Coffee Truck. Seguidamente, se describirá el presupuesto utilizado, el avance del proyecto, las contrataciones que se realizaron y se adjuntará el orden de conformidad que dará la empresa-cliente, luego de una visita física. Se concluirá con las conclusiones de lo alcanzado.
- **Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck:** Para este momento, se entregará el informe que detallará todos los procedimientos realizados en cada hito mediante un resumen ejecutivo. Seguidamente, se explicará las acciones realizadas para los aspectos de compra de equipos y accesorios de cocina, así como para la implementación de estos en el Coffee Truck. Se concluirá con el acápite de conclusiones y se adjuntará el orden de conformidad y funcionamiento que la empresa-cliente deberá haber aprobado en la visita física.
- **Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck:** El proyecto se cerrará con la entrega del informe final. Este documento recopilará todas las acciones llevadas a cabo como parte del proyecto. Se comenzará con un resumen del servicio brindado, seguidamente se presentará el cronograma real, el presupuesto implicado, breve resumen de los informes entregados antes, adjuntando las órdenes de conformidad, la gestión de cambios y riesgo que se aplicaron, así como las contrataciones y plan de adquisiciones que se aplicó. Por último, se detallarán las conclusiones y lecciones aprendidas de este proyecto.

#### b. Objetivos y criterios de aceptación

Con el desarrollo de este proyecto se busca que la empresa consultora aumente su rentabilidad en un 20% y se convierta en una empresa referente dentro del rubro de los Food Trucks. Mientras que, para que la empresa-cliente, se busca que se posicione como un emprendimiento vanguardista en eventos corporativos.

Asimismo, los objetivos mediables del proyecto son:

|         | OBJETIVO                                                                                             | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CALIDAD | Implementar el Coffee Truck cumpliendo con los requerimientos del cliente y lineamientos de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel alto de satisfacción del cliente en la encuesta final, mayor del 95%.</li> </ul>                                                              |
| ALCANCE | Presentar con los entregables necesarios para la entrega en funcionamiento del Coffee Truck.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de las Actas de funcionamiento de los hitos identificados.</li> <li>• Aprobación del Acta de funcionamiento del Coffee Truck.</li> </ul> |
| COSTO   | Manejar el presupuesto presentado.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un desvío dentro del 20%.</li> </ul>                                                                                                          |
| TIEMPO  | Desarrollar el proyecto en el tiempo estimado.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un desvío de tiempo de no más de 20 días.</li> </ul>                                                                                          |

|                                                                                   |                                             |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE<br>DEL PROYECTO | Código  | PA-TFC-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                             | Fecha   | 05/08/2024 |

### c. Inclusiones y exclusiones

El proyecto abarcará desde la elección y contratación de los proveedores para todos los hitos, la compra del camión, el diseño interno y externo del Truck, el montaje del Coffee Truck, la compra de máquinas y muebles de cocina, la implementación estos en el Coffee Truck y la prueba de funcionamiento total.

A continuación, se detallan los siguientes:

#### • Inclusiones

- Plan de gestión de la implementación física del Coffee Truck.
- Presentación de dos proveedores por cada aspecto que implica la implementación del Coffee Truck.
- Elección de un proveedor por aspecto, de acuerdo a los criterios acordados con la empresa-cliente.
- Contratación de todos los proveedores.
- Gestión de la compra del camión para Food Truck.
- Adquisición del camión.
- Gestión del diseño interno y externo del Coffee Truck.
- Gestión del montaje del Coffee Truck con el diseño interno y externo aprobado.
- Gestión de la compra de muebles y equipos de cocina.
- Adquisición de los muebles y equipos de cocina.
- Gestión del montaje de muebles y equipos de cocina.
- Monitoreo y control de la planificación.
- Cierre: la entrega física del Coffee Truck y el acta de aprobación de funcionamiento.

#### • Exclusiones

- No se redactará ningún tipo de contrato con los proveedores.

### d. Supuestos

- La empresa-cliente cumplirá con la entrega de fondos previstos en las fechas del cronograma.
- El cliente estará disponible para dar respuesta y retroalimentación a los informes y las actas que se generen durante el proyecto.
- Se contempla la variedad de proveedores para cada rubro que se requiera contactar, a fin de elegir el que se ajuste a los requerimientos del cliente.

### e. Restricciones

- La continuidad del proyecto depende de que se aprueben las actas en cada informe de avance.
- Los horarios de trabajo de los proveedores son de lunes a viernes de 8am a 5pm.
- El Coffee Truck debe cumplir con el Reglamento Nacional de Tránsito Decreto Supremo 016-2009-MTC.

## 4. Entregables asociados el proyecto

- a. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.
- b. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.

|                                                                                   |                                             |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE<br>DEL PROYECTO | Código  | PA-TFC-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                             | Fecha   | 05/08/2024 |

- c. Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck.
- d. Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.

## 5. Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)

Para elaborar la EDT, la directora de proyecto trabajará de la mano con las áreas involucradas en el proyecto (planificación y control; proveedores y adquisiciones; calidad; finanzas; producción; y marketing). La EDT se presentará bajo una estructura de cuatro niveles, en donde el segundo nivel menciona los entregables que se brindarán en este servicio.

## 6. Diccionario de la EDT

El diccionario es un documento que desglosa información de cada paquete de trabajo, con lo cual se puede reconocer rápidamente datos como código, nombre, descripción, responsable, entregable y demás. Para cada paquete de trabajado detallado en la EDT se elaborará su respectivo diccionario mediante el siguiente formato:

| DICCIONARIO EDT - PAQUETE DE TRABAJO XXX |  |
|------------------------------------------|--|
| Código EDT:                              |  |
| Nombre Elemento:                         |  |
| Descripción del Elemento:                |  |
| Descripción del trabajo por realizar:    |  |
| Entradas                                 |  |
| Entregable:                              |  |
| Responsable:                             |  |
| Colaboradores:                           |  |
| Criterios de Validación:                 |  |
| Responsable Validación:                  |  |
| Plazo:                                   |  |
| Presupuesto (SOLES):                     |  |

## 7. Validación del alcance

Todos los informes que se entreguen requerirán de la validación del sponsor, para ello se deberá firmar un acta de aprobación, en donde ambas partes acuerdan que cada informe está siendo aceptado, y no se aceptará un cambio o reclamo luego de la aceptación. Quienes deberán firmar son el Sponsor y la directora de proyecto en un plazo máximo de dos días hábiles.

|                                                                                   |                                |  |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA |  | Código  | PT-TFC-001 |
|                                                                                   |                                |  | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                |  | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo describir la construcción del cronograma y el plan de acción que se llevará a cabo para controlar el avance del proyecto en términos de tiempo. Así como identificar cómo se efectuará el seguimiento y control del cronograma.

### 2. Documentos de referencia

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto
- PA-TFC-001-Plan de Gestión del Alcance

### 3. Definición de las actividades

Luego de que la PM presente la EDT en el Alta de Constitución del proyecto, se procederá a armar el cronograma junto al Sponsor, en donde se descompondrá cada paquete de trabajo en actividades finales.

### 4. Control del Cronograma

Una vez desarrollada la línea base del Cronograma, se utilizará la misma para medir su avance comparando con información real. La periodicidad con la que se lleve a cabo el control dependerá del acuerdo que se manifieste en el plan de comunicaciones, en términos de fechas de reunión de seguimiento con la empresa-cliente.

Para controlar el avance del proyecto se usarán las siguientes herramientas:

- Diagrama de Gantt
- Curva S
- Valor Ganado (EV). El indicador SPI debe ser menor a 0.80, ya que existe una tolerancia máxima de un 20% sobre el tiempo estimado al inicio del proyecto.

|                                                                                   |                                |  |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LOS COSTOS |  | Código  | PC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                |  | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                |  | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El objetivo del presente documento es explicar cómo se planificó el presupuesto para desarrollar el proyecto, así como detallar las técnicas que se usarán para efectuar el seguimiento y control de los costos.

### 2. Documentos de referencia

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto
- PT-TFC-001-Plan de Gestión del Cronograma

### 3. Estimación de los costos

Al concluirse con la estimación del cronograma, se procederá a estimar los costos con la técnica de Bottom-up, esto permitirá identificar, de abajo hacia arriba, el esfuerzo - precio de cada actividad, de manera que se llegue al costo total del proyecto. Las actividades serán que se hayan identificado en el EDT previamente.

Seguidamente, se calculará la Reserva de Contingencia y la Reserva de gestión. La primera es un porcentaje que se calcula mediante los riesgos que se mapean en la matriz de riesgos. Con este dato se completa la Línea de base de los costos, con el cual se puede hacer el comparativo de avance y se puede identificar el desarrollo del proyecto.

Por último, se calcula el porcentaje de Reserva de Gestión. Este se obtiene a partir del porcentaje que señale el equipo de dirección del proyecto. La moneda en la que se trabajará el proyecto es dólares americanos (USD).

### 4. Control y seguimiento

Este procedimiento está a cargo de la PM. El control del presupuesto se realizará de acuerdo a la periodicidad que marque el plan de comunicaciones. Cabe precisar que la comparación de avance se realizará con la Línea de base de costos y el informe real.

Para controlar y darle seguimiento al presupuesto se utilizarán las siguientes técnicas:

- Curva S
- Valor Ganado (EV). Para este caso, el indicador CPI debe ser mayor a 0.80, ya que la tolerancia de los costos es de un 20%.

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

### 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo desglosar el plan de calidad que se implementará para asegurar los requerimientos del cliente.

Mediante una serie de actividades planificadas estratégicamente, se buscará verificar y validar los procesos desarrollados a fin de obtener productos de la calidad requerida. De esta manera, se busca asegurar de la calidad en cada entregable y todo proceso identificado

### 2. Documentos de referencia

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto
- LBT-TFC-001-Línea de base del Cronograma
- LBC-TFC-001-Línea de base de los Costos

### 3. Objetivos de calidad

El presente plan pretende cubrir con los requisitos de calidad que solicita la empresa-cliente. Para ello, los objetivos de calidad son los siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las líneas base de costo, tiempo y alcance.
- Garantizar la satisfacción del cliente en cuanto a sus requerimientos.

### 4. Puntos de control (Entregables)

| E  | DESCRIPCIÓN                                                                             | FECHAS     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| E1 | Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. | 12/06/2024 |
| E2 | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.                      | 27/08/2024 |
| E3 | Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck.          | 19/09/2024 |
| E4 | Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.                  | 03/10/2024 |

### 5. Línea de base del proyecto

| FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE                                                                                                 | OBJETIVO DE CALIDAD                                                                                                                            | MÉTRICA PARA UTILIZAR                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA DE MONITOREO                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Performance:<br>Entregable N°1<br>“Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.” | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar 02 proveedores en cada rubro necesario alineados a las expectativas del cliente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de proveedores seleccionados.</li> <li>• Número de requerimientos cumplidos en el Check list con las expectativas del cliente.</li> </ul> | Monitoreo: Al finalizar el relevamiento de los proveedores. |

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Performance:<br>Entregable N°2<br>“Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.”             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la Orden de conformidad de diseño fabricación y montaje del Truck.</li> <li>• Obtener un alto grado de satisfacción del cliente con calificación promedio de una escala Likert del 1 al 10.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de requerimientos cumplidos en el Check list con las expectativas del cliente, en cuanto al diseño, fabricación y montaje.</li> <li>• Calificación promedio de 8 en la encuesta de satisfacción realizada al final del entregable.</li> </ul> | Monitoreo: Al final de la aprobación del entregable. |
| Performance:<br>Entregable N°3<br>“Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck.” | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la Orden de conformidad de diseño fabricación y montaje del Truck.</li> <li>• Obtener un alto grado de satisfacción del cliente con calificación promedio de una escala Likert del 1 al 10.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de requerimientos cumplidos en el Check list con las expectativas del cliente, en cuanto al diseño, fabricación y montaje.</li> <li>• Calificación promedio de 8 en la encuesta de satisfacción realizada al final del entregable.</li> </ul> | Monitoreo: Al final de la aprobación del entregable. |
| Performance:<br>Entregable N°4<br>“Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.”         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un alto grado de satisfacción del cliente con calificación promedio de una escala Likert del 1 al 10.</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación promedio de 8 en la encuesta de satisfacción realizada al final del entregable.</li> </ul>                                                                                                                                              | Monitoreo: Al final de la aprobación del entregable. |
| Performance del proyecto(tiempo)                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el plan para la implementación del Coffee Truck con un SPI <math>\geq</math> 0.8</li> </ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPI = Índice de rendimiento de cronograma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | Monitoreo: Mensual                                   |

## 6. Procesos de gestión de calidad

A continuación, se especifican los enfoques bajo los cuales se asegurará la calidad:

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | <p>El aseguramiento de la calidad se realizará haciendo un seguimiento constante a los diversos procesos que contempla el proyecto. Para ello, se gestionará reuniones semanales de 20 minutos como máximo, en donde se actualizará el estatus del equipo frente a las actividades asignadas, identificado las buenas prácticas y los posibles riesgos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD       | <p>Dado que el proyecto incluye procesos en donde se deberá investigar, elegir y contratar proveedores, se proponen las siguientes acciones de acuerdo a los rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para comunicaciones:</b> para mantener la formalidad y la claridad en el proyecto, toda comunicación informativa se deberá realizar por correo, copiando a la directora de proyecto, el Sponsor y al o los responsable(s) de la gestión. De igual forma, toda solicitud de cambio, emisión de actas, contrataciones, envío de comprobantes de pago o cualquier otra comunicación afín al proyecto, será válida solo a través del correo y debe ir dirigida a la cuenta de la empresa-consultora.</li> <li>• <b>Para las contrataciones:</b> se propone una reunión preliminar con el Sponsor, en donde se releve los requerimientos del cliente para la elección de los equipos de trabajo externo, quienes que se encargarán de la investigación, el armado de las propuestas y, posteriormente, contratación. Sumado a ello, se tomará en cuenta la normativa peruana que dispone los permisos legales para las consultoras, de manera que el personal externo que se contrate esté activo y sin ningún problema legal.</li> <li>• <b>Para los proveedores:</b> se propone armar un perfil junto con el sponsor de los requerimientos del cliente, a fin de identificar el mejor proveedor que, además, cumpla con las principales expectativas en términos de plazo y presupuesto. Asimismo, se sumará la calidad de los servicios, los comentarios de sus redes sociales y la experiencia en otros proyectos.</li> <li>• <b>Para los entregables:</b> se acordará con el cliente dar un plazo máximo de 24 horas después de recibido el informe correspondiente para analizar y emitir su devolución. Esto implica que habrá máximo 01 corrección para ajustar las propuestas a los requerimientos del cliente. TFC, por su parte, cuenta con 24 horas luego de haber recibido el correo con las modificaciones para levantar las mismas. Entregada la nueva versión del informe, dentro del mismo plazo, se deberá emitir el acta de aprobación.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS | <p>El plan para mejorar los procesos será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar el proceso que se requiere mejorar.</li> <li>Describir la oportunidad de mejora que nació a partir del proceso identificado.</li> <li>Relevar información sobre el contexto de dicho proceso: de qué se trata, en qué etapa se desarrolla, quiénes son los responsables y cuál es el plazo destinado.</li> <li>Analizar la información relevada a modo de conocer cómo implementar la oportunidad de mejora, su impacto y relevancia.</li> <li>Definir las acciones para implementar la mejora del proceso: responsables, plazo y costo.</li> </ol> |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. Controles y aprobaciones

A continuación, se presenta el esquema que resume los roles y criterios para controlar y aprobar los diferentes productos.

### 7.1. Criterios de aceptación

TFC se compromete a cumplir con los criterios de calidad que acuerda con la empresa-cliente, por lo cual se detalla el sistema con el cual se controlarán los procesos y se generarán las aprobaciones.

| E  | RESPON-SABLE         | APRO-BADOR                                                         | CRITERIOS DE ACEPTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E1 | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC | TFC presentará el informe del proveedor seleccionado para cada rubro. Previamente, TFC y la empresa-cliente se deberán reunir para conocer los proveedores seleccionados para cada rubro.                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentará la primera versión de cada informe al cliente, en donde deberá estar presente, principalmente, el Sponsor y el equipo técnico que está designado para el proyecto.</li> </ul> |
| E2 | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC | <p>TFC presentará el informe en donde se explique los procedimientos realizados para la compra del camión, la elaboración del diseño y la fabricación (y montaje) del Coffee Truck, resaltando que todo lo desarrollado se alinea a los requerimientos del cliente.</p> <p>Además, el equipo gestionará reuniones semanales para conocer</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar la presentación del informe, contarán con 24 horas para su revisión e identificación de modificaciones, para lo cual la consultora cuenta con el mismo tiempo para</li> </ul>  |

|                                                                                                                |                                |  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD |  | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                                                |                                |  | Versión | 1.0         |
|                                                                                                                |                                |  | Fecha   | 05/08/2024  |

|    |                      |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      |                                                                    | el estatus del avance y desarrollará una presentación interna, previo a la entrega final al cliente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>levantar las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación de este proceso será válida solo cuando se realice a través del correo electrónico hacia la bandeja de la consultora.</li> </ul> |
| E3 | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC | TFC desarrollará el informe explicando los procedimientos hechos para la implementación física completa del Coffee Truck. Para ello, se adjuntará, además, la orden de conformidad de funcionamiento que, previamente, validó la empresa-cliente, luego de la visita física al lugar de montaje. Asimismo, el equipo gestionará reuniones semanales para conocer el estatus del avance y desarrollará una presentación interna, previo a la entrega final al cliente. |                                                                                                                                                                                                                            |
| E4 | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC | TFC emitirá el informe final relatando los procedimientos y acciones hechos para alcanzar el fin del proyecto. Este documento recopilará los informes anteriores, en donde se validó el avance del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |

## 7.2. Aseguramiento de la calidad

TFC busca que los documentos cuenten con la calidad deseada, por lo cual se detallan los criterios que se tomarán en cuenta para aprobar los siguientes productos:

| Descripción | Responsable | Aprobador | Criterios de aprobación |
|-------------|-------------|-----------|-------------------------|
|-------------|-------------|-----------|-------------------------|

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                                                |                      |                                                                      |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acta de aceptación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico o Inversor MRS SAC | TFC deberá presentar el informe final en su versión corregida dentro del plazo acordado y detallado en el Plan de Gestión, enviando este mediante la bandeja de correo. | La empresa-cliente deberá emitir el acta en el plazo acordado con los sellos y firmas también acordados. De primera mano, será el Sponsor quien deberá consignar la aprobación. La comunicación será válida mediante el correo. |
| Acta de aceptación del del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck            | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico o Inversor MRS SAC |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Acta de aceptación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck               | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico o Inversor MRS SAC |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Acta de aceptación del Informe final sobre el plan de implementación de Coffee Truck                           | Equipo consultor TFC | Equipo delegado por el cliente Grupo Gastronómico o Inversor MRS SAC |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |

## 8. Aseguramiento de la calidad

A continuación, se presentan las actividades que se realizarán para controlar que los informes se entregan con la calidad deseada y los requerimientos del cliente.

| ENTRAGABLES                                                                          | ESTÁNDAR O DOCUMENTO APLICABLE                                                                                                        | ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN                                                                                        | ACTIVIDADES DE CONTROL            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| E1: Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Proyecto</li> <li>Check List con los requerimientos del cliente</li> </ul> | Reuniones semanales internas para verificar que se esté cumpliendo con los requerimientos del cliente y el plazo | Revisión / aprobación del Sponsor |

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Truck                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | acordado en el Plan de Gestión.                                                                                                                                  |                                   |
| E2: Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Proyecto</li> <li>Plan de adquisiciones</li> <li>Check List con los requerimientos del cliente</li> <li>Línea de base del cronograma</li> <li>Línea de base los costos</li> </ul>  | Reuniones semanales internas para verificar que se esté cumpliendo con los requerimientos del cliente, el presupuesto y el plazo acordado en el Plan de Gestión. | Revisión / aprobación del Sponsor |
| E3: Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Proyecto</li> <li>Plan de adquisiciones</li> <li>Check List con los requerimientos del cliente.</li> <li>Línea de base del cronograma</li> <li>Línea de base los costos</li> </ul> | Reuniones semanales internas para verificar que se esté cumpliendo con los requerimientos del cliente, el presupuesto y el plazo acordado en el Plan de Gestión. | Revisión / aprobación del Sponsor |
| E4: Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Proyecto</li> <li>Actas de aceptación de los entregables 3, 4 y 5.</li> </ul>                                                                                                      | Reuniones finales para corroborar la información consignada en los informes finales anteriores.                                                                  | Revisión / aprobación del Sponsor |

## 9. Roles de la gestión de la calidad

A continuación, se detallan los roles y las responsabilidades de cada actor principal dentro del desarrollo de este proyecto.

### 9.1. Sponsor

Como representante con poder decisión del consejo administrativo del cliente, su responsabilidad será verificar y validar las propuestas que TFC proponga en los diferentes entregables.

### 9.2. Project Manager

Su labor recae en el cumplimiento de los estándares de calidad que se recogió de la empresa-cliente. A su vez, deberá velar por el cumplimiento de los objetivos del proyecto en términos de alcance, costo y tiempo, alineados al control de calidad anteriormente previstos.

### 9.3. Responsable de comunicación

Se encargará de centralizar y administrar toda la comunicación que haya con el cliente y proveedores, tanto en formatos, canales y plazo. Deberá tener coordinación constante con el PM y el sponsor.

|                                                                                   |                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL LA CALIDAD | Código  | PGC-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024  |

#### 9.4. Responsable de calidad

Su labor consiste en verificar que todos los criterios precisados en este documento se cumplan. Colaborará directamente con el PM para verificar y validar el cumplimiento de los controles, al momento de recibir la información del equipo de proyecto y de terceros.

### 10. Encuesta de satisfacción del cliente

| ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| EMPRESA                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| PROYECTO                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |
| CARGO                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |
| FECHA                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |
| Seleccione con una X el puntaje que considere acorde al servicio brindado por "Total Food Consulting" a su empresa, siendo 1 "Totalmente insatisfactorio" y 5 "Muy satisfactorio". |   |   |   |   |   |
| GESTIÓN DEL PROYECTO                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Alcance                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| Calidad                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| Tiempo                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
| Presupuesto                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
| Riesgos                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| Comunicaciones                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| ALCANCE                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| proyecto                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |
| Entregable 2: Plan de gestión del proyecto                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| Entregable 3: Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck                                                                               |   |   |   |   |   |
| Entregable 4: Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                                                                                                    |   |   |   |   |   |
| Entregable 5: Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck                                                                                        |   |   |   |   |   |
| Entregable 6: Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                                                                                                |   |   |   |   |   |
| Presentación física del Coffee Truck                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| CALIDAD                                                                                                                                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Percepción de la calidad de los entregables                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
| Percepción de la calidad de la implementación física del Coffee Truck                                                                                                              |   |   |   |   |   |
| Planificación del proyecto                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| Ejecución del proyecto                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
| Cierre del proyecto                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| NIVEL DE SATISFACCIÓN TOTAL                                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Evaluación general del proyecto                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |
| COMENTARIOS FINALES                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |

|                                                                                   |                                |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS | Código  | PR-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El objetivo del presente es describir las acciones que se desarrollarán para gestionar los riesgos. Para ello, se primero se identificarán los mismos, para luego mapear el nivel de riesgo de aparición y el impacto que tendría en el proyecto. Finalmente, se explicará qué procedimientos se implementarían si algún riesgo se materializa.

### 2. Documentos de referencia

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto

### 3. Identificación de los riesgos

Para realizar la identificación de los riesgos se usará la técnica del juicio de expertos, llevando a cabo reuniones con los interesados principales. Asimismo, con ellos se estimará la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo, con lo cual se puede ponderar con el impacto, y así armar la matriz de riesgos.

### 4. Clasificación de los riesgos

Para manejar adecuadamente los riesgos, se propone clasificar los mismos de acuerdo a una estructura de desglose. De esta manera se puede identificar la raíz del riesgo, con lo se cual se podrá gestionar con mayor control. Las categorías son las siguientes:

- **Amenaza**  
Aquellos riesgos que comprometen la ejecución estimada del proyecto.
- **Oportunidad**  
Aquellos riesgos que permiten darle valor proyecto, agilizar el mismo, reducir el presupuesto u otro tipo de ventaja.

### 5. Matriz de riesgos

La matriz que se usará para identificar los riesgos será la matriz de probabilidad por impacto. En este se podrá identificar el tipo de riesgo, así como su descripción, la valoración de probabilidad de ocurrencia, el impacto que tiene en el proyecto, y la estimación calculada. En esta matriz, de acuerdo a los riesgos identificados, se describirá la estrategia que se aplicará para su control.

| RIESGOS | TIPO | PROBA-BILIDAD | IMPACTO | PXI | ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN |
|---------|------|---------------|---------|-----|------------|-------------|
|         |      |               |         |     |            |             |
|         |      |               |         |     |            |             |

### 6. Plan de respuesta al riesgo

Las acciones que formen parte del plan de respuesta deben ser consideradas dentro de las líneas de base de costo y tiempo.

### 7. Seguimiento y control

|                                                                                   |                                |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS | Código  | PR-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024 |

La matriz de riesgo será evaluada semanalmente, ya que este proyecto es corto de tiempo y hay muchas actividades que se desarrollan a la par. En esta reunión de evaluación deberá estar el equipo de proyecto y se analizará en base a las tareas futuras.

## 8. Roles y responsabilidades

A continuación, se detallan los roles y las responsabilidades de cada actor principal alineado a este plan de gestión:

### 8.1. Directora de proyecto

Su labor recae en identificar los riesgos junto con los interesados principales. Seguidamente, deberá exponer estos al Sponsor y la empresa-cliente, con el afán de mapear el riesgo de materialización y armar la matriz de riesgos. Solicitar la autorización del uso de la reserva de contingencia, o de gestión si fuese necesario, para cuando un riesgo ocurra. Por último, tiene el deber de alimentar la matriz de acuerdo a la identificación de los riesgos con el paso del proyecto.

### 8.2. Responsable de la gestión de los riesgos

Tiene como función formar las reuniones semanalmente con el equipo de proyecto a fin de identificar los riesgos, así como explicar el avance del control de algún riesgo materializado. En caso se aviste un riesgo con anticipación, la responsabilidad recae en el gestor del riesgo, por lo que deberá notificar inmediatamente al PM.

|                                                                                   |                       |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE ADQUISICIONES | Código  | PQ-TFC-001 |
|                                                                                   |                       | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                       | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo detallar los procedimientos que se llevarán a cabo para la contratación de proveedores y la adquisición de equipos, muebles y accesorios de cocina. De igual, se

desglosar el plan de calidad que se implementará para asegurar los requerimientos del cliente.

Mediante una serie de actividades planificadas estratégicamente, se buscará verificar y validar los procesos desarrollados a fin de obtener productos de la calidad requerida. De esta manera, se busca asegurar de la calidad en cada entregable y todo proceso identificado

### 2. Documentos de referencia

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto
- LBA-TFC-001-Línea de base del Alcance
- LBT-TFC-001-Línea de base del Cronograma

### 3. Entregables asociados

Los entregables vinculados al plan de adquisiciones son:

| ENTREGABLES                                                                                 | ADQUISICIONES                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| E1: Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. | Selección de proveedores                                                           |
| E2: Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.                      | Contratación de servicios                                                          |
| E3: Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck.          | Contratación de servicios y adquisición de equipos, muebles y accesorios de cocina |

### 4. Procedimientos para la adquisición de servicios o productos

A continuación, se presentan en lista los pasos para llevar a cabo la adquisición de servicios o productos en el marco del proyecto de implementación física de un Coffee Truck:

#### a. Solicitud de proforma

La directora de proyecto emitirá una solicitud de proforma para el servicio requerido, la cual será enviada por correo a los proveedores identificados para cada rubro. Este documento describirá el servicio y los requerimientos del cliente.

#### b. Cotización

Cada proveedor deberá enviar a la consultora una cotización detallada del servicio, se deberá contemplar: precio, tiempo, materiales a usar, dimensiones y otros aspectos importantes alineados al servicio a solicitar.

#### c. Solicitud de historial como proveedor

|                                                                                                                |                       |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | PLAN DE ADQUISICIONES | Código  | PQ-TFC-001 |
|                                                                                                                |                       | Versión | 1.0        |
|                                                                                                                |                       | Fecha   | 05/08/2024 |

Una vez elegidos los proveedores en cuanto a costo, tiempo y alcance, este deberá enviar información que sustente la calidad de su servicio y/o producto. Será válido recibir redes sociales, fotos, comentarios en encuestas, páginas web, referencias de otras empresas y otros formatos en los que se evidencie el compromiso y calidad del proveedor.

**d. Selección de proveedor**

Para elegir a los dos proveedores que se compartirán con la empresa-cliente, se hará una evaluación detallada de los siguientes aspectos:

- **Calidad:** las evidencias enviadas por el proveedor deberán ser demostrables, puede ser mediante imágenes, correos, llamadas u otro medio.
- **Costo:** el valor del servicio debe estar alineado a la calidad y debe fluctuar entre el rango de precios encontrados entre los proveedores.
- **Medios de pago:** debe contar con diferentes formas de acceder a los pagos (transferencia bancarias e interbancarias) con diferentes bancos de Perú. El valor del servicio debe estar en la moneda nacional.
- **Tiempo:** el servicio debe estar en el rango de tiempos que se encontraron en los diferentes proveedores.
- **Alcance:** el proveedor deberá asumir completamente el diseño y/o construcción de lo que indica el servicio.
- **Fiabilidad:** el proveedor y/o su empresa no deberán contar con deudas con bancos u otras empresas.

El responsable de adquisiciones deberá hacer seguimiento del flujo de contratación del proveedor. Desde el contacto hasta su anuncio de proveedor contratado. Este personal tiene la responsabilidad de evaluar bajo estos criterios a todos los proveedores, a fin de que presentarle a la empresa-cliente las dos mejores propuestas. Seguidamente, acompañará a la empresa-cliente a elegir al mejor postor.

**e. Recepción de proforma**

Una vez que se haya elegido el proveedor, este deberá emitir una proforma formal dirigida a la empresa-cliente. En este documento se debe detallar completamente el alcance del servicio, los tiempos, costos, materiales, medidas y otra información importante vinculada al servicio. Si bien el documento se emitirá a nombre de la empresa-cliente, se deberá enviar al correo de la consultora, pues esta fungirá el rol de revisor entre ambas empresas.

**f. Análisis de riesgos**

El responsable de la gestión de las adquisiciones tendrá la labor de analizar los riesgos asociados a las contrataciones y la gestión de los proveedores. Dado que en este proyecto la consultora no elaborará, ni presentará ni gestionará contratos como tal, sí deberá gestionar órdenes de servicio/compra, por lo que el responsable de las adquisiciones deberá identificar los riesgos asociados a este procedimiento.

|                                                                                   |                       |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE ADQUISICIONES | Código  | PQ-TFC-001 |
|                                                                                   |                       | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                       | Fecha   | 05/08/2024 |

De identificarse riesgos, estos deberán ser escritos en la matriz de riesgos para ser analizados y, luego, escoger la mejor estrategia de control, el costo de estas acciones deberá ser registrada en la línea de base de los costos.

**g. Orden de servicio/compra**

Otra de las labores que recae en el responsable de las adquisiciones es el seguimiento a la emisión y recepción de la orden de servicio/compra, que emite la empresa-cliente. En este caso, la empresa consultora cumplirá el rol de revisor, a fin de validar el servicio que se contratará. Este documento tendrá el valor legal suficiente si en caso se materializa un riesgo asociado a la contratación y la ejecución del servicio. Por tal motivo, la orden de servicio/compra debe detallar todo lo relacionado al servicio o la compra: precio, tiempo, materiales a usar, dimensiones y otros aspectos importantes alineados al servicio a solicitar o la compra a realizar.

**h. Recepción de comprobante de pago (boleta, factura o recibo por honorarios)**

Luego de que la empresa-cliente emite la orden de servicio/compra y es aceptada por el proveedor, este debe emitir un comprobante de pago, que puede ser una boleta, factura o recibo por honorarios, dependiendo del servicio. El responsable de adquisiciones deberá hacer seguimiento a la recepción del documento, revisar el mismo y hacer la transferencia a la empresa-cliente. En este documento se debe detallar el servicio o producto en cuanto a precio, tiempo, materiales a usar, dimensiones y otros aspectos importantes alineados al servicio a solicitar o la compra a realizar.

**i. Transferencias de fondos**

De acuerdo al tipo de servicio que se contrate, se hará la transferencia de fondos con la aceptación previa de la orden de servicio o compra. El responsable de las adquisiciones será quien haga el seguimiento de este proceso. Es posible que las transferencias se realicen en dos partes, esto será válido siempre y cuando se haya emitido y recibido la orden de servicio/compra previamente, y así se detalle en este.

**j. Evaluación de proveedor**

Al cierre del servicio, el responsable de las adquisiciones deberá completar una pequeña encuesta para evaluar el desempeño del proveedor, esto con la finalidad de mejorar los procedimientos de selección y evaluación de los proveedores, así como nutrir la cartera de proveedores por rubro de servicios.

|                                                                                   |                       |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE ADQUISICIONES | Código  | PQ-TFC-001 |
|                                                                                   |                       | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                       | Fecha   | 05/08/2024 |

| FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR                                                                                                                          |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROVEEDOR:                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |
| SERVICIO/PRODUCTO BRINDADO:                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| PROYECTO                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| FECHA DE EJECUCIÓN                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| Seleccione con una X el puntaje que considere acorde al servicio brindado por el proveedor, siendo 1 "Totalmente insatisfactorio" y 5 "Muy satisfactorio". |   |   |   |   |   |
| CRITERIOS                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Alcance                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |
| Calidad                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |
| Tiempo de entrega                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |
| Costos                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| Flexibilidad al cambio                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| Responsabilidad                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| Comunicaciones                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
| COMENTARIOS FINALES                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |

**k. Flujo completo del proceso de adquisición de servicios/productos**



|                                                                                   |                                |  |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS |  | Código  | PI-TFC-001 |
|                                                                                   |                                |  | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                |  | Fecha   | 05/08/2024 |

### 1. Objetivo del documento

El documento tiene como objetivo enlistar los interesados que influyen en el desarrollo del proyecto, describirlo y explicar las estrategias que se aplicarán para su involucramiento.

### 2. Documentos de referencia

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto

### 3. Identificación y descripción de los interesados

| INTERESADOS     | ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL DE INFLUENCIA/ EXPECTATIVAS                                                                                                                                       | APORTE                                                                                                                                                                                                                   | ESTILO Y COMPORTAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sponsor         | Ocupa el principal grupo de interesados por ser parte del equipo de directores de del proyecto. Su rol consiste en facilitar la comunicación entre la empresa-cliente y la consultora, teniendo la autoridad para tomar decisiones en las que se necesite una gestión rápida, ya que es el representante de la empresa dentro del equipo de proyecto. | Su influencia dentro del desarrollo del proyecto es alta, porque son los principales clientes del proyecto. Además, buscan que el producto cumpla con sus expectativas. | Se espera que el sponsor pueda dar feedback durante los hitos del proyecto para desarrollar un producto que cuente con la calidad, el tiempo y alcance deseado.                                                          | El sponsor es parte de la empresa, pero que parte de su tiempo de trabajo está destinado a agilizar la gestión con la consultora. Por lo que el trabajo con la consultora es constante y la comunicación está prevista para ser diaria mediante llamadas, mails o canales de comunicación inmediata como Whatsapp. |
| Empresa-cliente | Su principal rol está en tomar decisiones que el sponsor no tiene autorizado, sobre todo en los hitos importantes. Deberán dar visto bueno a los entregables que impacten en el desarrollo del proyecto.                                                                                                                                              | Su influencia es alta, porque son quienes remarcarán sus expectativas frente al proyecto y quienes darán la pauta de presupuesto, alcance y plazo.                      | Su aporte radica en información sobre lo que buscan desarrollar y cómo. Así como límites en cuanto al presupuesto, plazo y alcance. También facilitan los recursos humanos que participarán del desarrollo del proyecto. | El contacto con ellos es para situaciones determinantes, ya que el mayor contacto es con el Sponsor, por lo que la comunicación se da a través de correos, reuniones de presentación de informes o documentos formales.                                                                                            |

|                                                                                                                |                                |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS | Código  | PI-TFC-001 |
|                                                                                                                |                                | Versión | 1.0        |
|                                                                                                                |                                | Fecha   | 05/08/2024 |

|                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consultora a cargo | Son los encargados de llevar a cabo el proyecto, en términos de planificación, gestión, implementación y realizar todas las acciones necesarias para entregar el producto. | Su influencia es igual de importante que la del Sponsor, ya que son quienes deberán cumplir con las expectativas de la empresa-cliente. Como gestores del proyecto esperan cumplir con los tiempos, el presupuesto, alcance y calidad del proyecto. Además, buscan consolidarse como consultora referente en el rubro de los Food Trucks. | Su principal aporte está en desarrollar todo el proyecto cumpliendo con los requerimientos de la empresa.                                                                                                             | Su gestión será ágil, dinámica y transparente. Tendrán comunicación constante, principalmente, con el sponsor, pero también con otros interesados, como los proveedores y asociaciones de Food Trucks.                                                |
| Proveedores        | Su rol está en brindar información sobre los insumos o servicios que ofrecen en base a los requerimientos que solicite el equipo de proyecto.                              | Su influencia es alta, ya que ellos se encargarán de implementar el producto.                                                                                                                                                                                                                                                             | Los proveedores aportan la información necesaria para desarrollar el presupuesto general del proyecto. Así como los servicios para la implementación del proyecto. Su información será valiosa para tomar decisiones. | Los proveedores son equipos de diferente comportamiento, ya que depende del rubro y el tamaño de la empresa. Con ellos, la comunicación tendrá que ser formal y por escrito, siendo los correos el canal oficial para solicitar y enviar información. |
| Competidores       | Su principal rol será brindar información sobre el mercado actual. La maquinaria que usa, el tipo de camión que se requiere y otra información alineada al producto.       | Su influencia es media, ya que de ellos se podrá rescatar información para contrastar las propuestas de los proveedores y los requerimientos del cliente.                                                                                                                                                                                 | Este grupo aportará en términos de diseño, construcción e implementación total del Food Truck.                                                                                                                        | Son empresas que, por lo general, exponen su contenido mediante redes o páginas web.                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS | Código  | PI-TFC-001 |
|                                                                                   |                                | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                                | Fecha   | 05/08/2024 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asociación Peruana de Food Trucks | Su rol es brindar información para el equipo de proyecto en cuanto a experiencia de implementación de Trucks, así como lista de proveedores de equipos, muebles o accesorios de cocina necesarios para los Food Trucks. | Su influencia es baja, ya que, si bien brindan información, es contenido que se puede rescatar desde otras fuentes como los mismos competidores. | Información pertinente a proveedores de fabricación y montaje de Food Trucks. | Esta asociación brinda toda su información por su página web. De todas maneras, de ser necesario, la comunicación podrá darse por correo electrónico. |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

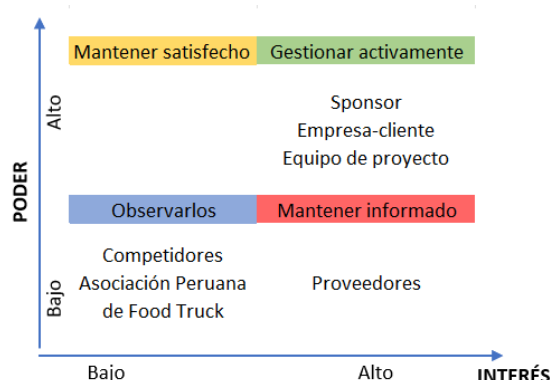
#### 4. Tipos de interesados

Se vio conveniente reconocer los tipos de interesados, ya que de esta forma se puede identificar, rápidamente, el grupo focal, con lo cual se puede gestionar un plan de comunicación efectivo y específico.

| INTERESADOS                      | TIPO         |
|----------------------------------|--------------|
| Sponsor                          | Líder        |
| Empresa consultora               | Líder        |
| Empresa cliente                  | Partidario   |
| Proveedores                      | Partidario   |
| Competidores                     | Desconocedor |
| Asociación Peruana de Food Truck | Desconocedor |

#### 5. Matriz poder/interés o similar

Habiendo identificado los grupos de interesados, se procedió a distribuirlos en la matriz de poder.



Como se observa, son al sponsor, la empresa cliente y a la consultora a quienes se debe gestionar atentamente, ya que son los principales interesados en que se desarrolle correctamente el proyecto, y se alcance el producto. Mientras que, a los proveedores hay que mantener informados, porque son agentes importantes en cuanto a

|                                                                                                                |                                |  |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------|------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS |  | Código  | PI-TFC-001 |
|                                                                                                                |                                |  | Versión | 1.0        |
|                                                                                                                |                                |  | Fecha   | 05/08/2024 |

información determinante para el presupuesto y calidad del producto; su poder es bajo, pero su interés por que se implemente el proyecto es alto.

Por último, a los competidores y a la Asociación peruana de Food Truck se debe observar, ya que son agentes de información valiosa, de manera que es importante estar atentos a sus cambios.

## 6. Estrategias para el involucramiento deseado

| PODER/<br>INTERÉS        | INTERE-<br>SADOS   | EXPECTATIVAS<br>DEL PROYECTO                                                                                                                                                            | IMPACTO SOBRE EL<br>PROYECTO                                                                                                                                                     | ESTRATEGIAS DE<br>INVOLUCRA-<br>MIENTO                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar<br>activamente | Sponsor            | Busca que el proyecto se desarrolle cumpliendo con el acuerdo de plazo, calidad, presupuesto y alcance.                                                                                 | Es la persona que representa la empresa-cliente para relevar la información. Además, será quien agilice la comunicación con la empresa.                                          | Se gestionarán reuniones constantes con él y se formalizarán los acuerdos por correo.                                                                                                                                                           |
|                          | Empresa-cliente    | Busca que el proyecto se desarrolle cumpliendo con sus requerimientos.                                                                                                                  | Sus decisiones impactarán en el rumbo del proyecto. Además, serán quienes aprueben los informes.                                                                                 | Se busca involucrar continuamente al cliente en el proceso de toma de decisiones. Se prevé mantenerlos informados a través de reuniones regulares, informes detallados y asegurarse de que sus expectativas y necesidades se cumplan.           |
|                          | Equipo de proyecto | Esperan que el proyecto se desarrolle cumpliendo con los requerimientos del cliente, con las restricciones de presupuesto, los lineamientos de calidad, el plazo y el alcance estimado. | Realizan las acciones para llevar a cabo el proyecto. Toman decisiones, gestionan reuniones, desarrollan los entregables y gestionan la entrega del producto (fin del proyecto). | Se busca mantener comunicación constante entre el equipo de proyecto mediante llamadas o WhatsApp. Se gestionarán reuniones ágiles todas las semanas y las veces que sean necesarias. Se contemplará un acta al finalizar las reuniones con las |

|                                                                                                                |                                |  |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------|------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS |  | Código  | PI-TFC-001 |
|                                                                                                                |                                |  | Versión | 1.0        |
|                                                                                                                |                                |  | Fecha   | 05/08/2024 |

|                    |                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   | acciones a realizar y los responsables.                                                                                                                  |
| Mantener informado | Proveedores                       | Están interesados porque el producto se implemente, ya que los proveedores elegidos serían beneficiarios directos.                                | Brindan información sobre presupuesto, plazos de entrega, maquinaria o servicios, plazos y calidad.                                                               | Se gestionarán reuniones informativas constantes, a fin de dejar en claro el alcance, costo, plazos de entrega y calidad de los servicios y/o productos. |
| Observarlos        | Competidores                      | Son agentes que no conocen del proyecto, pero de desarrollarse el producto serían agentes importantes porque estarían al tanto de la competencia. | Son referencia, línea de base, para la empresa en términos de diseño, construcción, fabricación y montaje, e implementación de maquinaria y accesorios de cocina. | La comunicación será indirecta, ya que se buscará información de cada competidor a través de las redes y páginas web.                                    |
|                    | Asociación Peruana de Food Trucks | Son agentes que no conocen del proyecto, pero de desarrollarse el producto estarían interesados en que la empresa se una a la asociación.         | Brindan información sobre proveedores para la implementación del producto.                                                                                        | La comunicación será indirecta, ya que se buscará información a través de su página web.                                                                 |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

## 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo detallar la línea de base del alcance del proyecto, incluyendo la descripción del alcance, la EDT y el diccionario de una actividad.

## 2. Documentos de referencia

Para desarrollar este documento se tomó como antecedente los siguientes:

- AC-TFC-001-Acta de Constitución del proyecto
- PA-TFC-001-Plan de Gestión del Alcance

## 3. Enunciado del alcance

El proyecto tiene como objetivo planificar e implementar físicamente el Coffee Truck de la empresa-cliente, pasando por procesos como compra de camión, diseño, fabricación, montaje e implementación de accesorios de cocina dentro del Coffee Truck.

## 4. Inclusiones

- Plan de gestión de la implementación física del Coffee Truck.
- Presentación de dos proveedores por cada aspecto que implica la implementación del Coffee Truck.
- Elección de un proveedor por aspecto, de acuerdo a los criterios acordados con la empresa-cliente.
- Contratación de todos los proveedores.
- Gestión de la compra del camión para Food Truck.
- Adquisición del camión.
- Gestión del diseño interno y externo del Coffee Truck.
- Gestión del montaje del Coffee Truck con el diseño interno y externo aprobado.
- Gestión de la compra de muebles y equipos de cocina.
- Adquisición de los muebles y equipos de cocina.
- Gestión del montaje de muebles y equipos de cocina.
- Monitoreo y control de la planificación.
- Cierre: la entrega física del Coffee Truck y el acta de aprobación de funcionamiento.

## 5. Exclusiones

- No se redactará ningún tipo de contrato con los proveedores.
- No se gestionarán reclamos con los proveedores luego de finalizado el proyecto.
- No se gestionarán reclamos legales, de salubridad, de seguridad o afín, luego de finalizado el proyecto.
- No se gestionarán reclamos sobre presupuesto luego de entregado y aprobado el acta del informe final del proyecto.
- No se gestionará el trámite legal para el funcionamiento del Coffee Truck ni para la puesta en marcha del negocio.

## 6. Requerimientos

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

**a. Asociados al producto**

- El diseño externo debe contemplar la información de estudio de mercado realizada por la empresa-cliente, así como los requerimientos de la empresa-cliente.
- El diseño interno, así como la fabricación y montaje del Coffee Truck debe seguir los requerimientos de la empresa-cliente.
- El Coffee Truck debe contar con los equipos, muebles y accesorios de cocina mínimos que se necesitan para ponerse en marcha.
- Los equipos y muebles de cocina deben ser nuevos y con garantía de uso.
- El Coffee Truck debe dejarse listo para operar inmediatamente.

**b. Asociados al proyecto**

- Cada entregable se confeccionará luego de pasar por una reunión interna y, después, con el sponsor. De manera que la revisión posterior que haga la empresa-cliente tenga observaciones mínimas.
- Se respetarán los tiempos de contratación y transferencia de fondos establecidos por la empresa.
- Los entregables 3 y 4 solo se desarrollarán una vez que se haya recibido la orden de conformidad (de entrega) de parte de la empresa-cliente, validando que el producto entregado es el correcto.
- El entregable 5 solo se desarrollará una vez que se haya recibido la orden de conformidad y funcionamiento de parte de la empresa-cliente, validando que el producto final es el correcto.

**7. Entregables principales**

- Entregable 3: Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.
- Entregable 4: Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck.
- Entregable 5: Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck.
- Entregable 6: Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck.

**8. Supuestos**

- La empresa-cliente cumplirá con la entrega de fondos previstos en las fechas del cronograma.
- El cliente estará disponible para dar respuesta y retroalimentación a los informes y las actas que se generen durante el proyecto.
- Se contempla la variedad de proveedores para cada rubro que se requiera contactar, a fin de elegir el que se ajuste a los requerimientos del cliente.

**9. Restricciones**

- La continuidad del proyecto depende de que se aprueben las actas en cada informe de avance.
- Los horarios de trabajo de los proveedores son de lunes a viernes de 8am a 5pm.

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

## 10. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

| EDT Nivel 1                                                                | EDT Nivel 2                                                                                                | EDT Nivel 3                                                                                                           | EDT Nivel 4                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Planificación inicial                                                   | 1.1. Reunión inicial<br>1.2. Acta de constitución del proyecto<br>1.3. Aprobación del acta de constitución |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |
| 2. Plan de elección de proveedores para la implementación del Coffee Truck | 2.1. Elección de proveedor para adquisición de camión                                                      | 2.1.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.1.1.1. Información de costos<br>2.1.1.2. Información de tiempos de entrega                                                                                               |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.1.2. Requerimientos y expectativas del cliente                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.1.3. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.1.3.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.1.3.2. Aprobación del proveedor final                                                                           |
|                                                                            | 2.2. Elección de proveedor para diseños interno y externo                                                  | 2.2.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.2.1.1. Información de costos<br>2.2.1.2. Información de tiempos de entrega<br>2.2.1.3. Información de trabajos realizados<br>2.2.1.4. Información de clientes anteriores |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.2.2. Requerimientos y expectativas del cliente                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.2.3. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.2.3.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.2.3.2. Aprobación del proveedor final                                                                           |
|                                                                            | 2.3. Elección de proveedor para fabricación y montaje                                                      | 2.3.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.3.1.1. Información de costos<br>2.3.1.2. Información de tiempos de trabajo<br>2.3.1.3. Información de trabajos realizados<br>2.3.1.4. Información de clientes anteriores |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.3.2. Requerimientos y expectativas del cliente                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.3.3. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.3.3.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.3.3.2. Aprobación del proveedor final                                                                           |
|                                                                            | 2.4. Elección de proveedor para compra de equipos y accesorios para cocina                                 | 2.4.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.4.1.1. Información de costos<br>2.4.1.2. Información de tiempos de entrega                                                                                               |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.4.2. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.4.2.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.4.2.2. Aprobación del proveedor final                                                                           |
|                                                                            | 2.5. Elección de proveedor para montaje de muebles de cocina y accesorios                                  | 2.5.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.5.1.1. Información de costos<br>2.5.1.2. Información de tiempos de trabajo<br>2.5.1.3. Información de trabajos realizados<br>2.5.1.4. Información de clientes anteriores |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.5.2. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.5.2.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.5.2.2. Aprobación del proveedor final                                                                           |
|                                                                            | 2.6. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.               | 2.6.1. Presentación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.       |                                                                                                                                                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.6.2. Acta de aceptación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. |                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                 |                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Plan de adquisición, diseño, fabricación y montaje del Truck | 3.1. Adquisición de camión                                                     | 3.1.1. Gestión de la adquisición del camión                                                        | 3.1.1.1. Recepción de proforma formal de venta<br>3.1.1.2. Emisión de orden de compra<br>3.1.1.3. Transferencia de pago<br>3.1.1.4. Recepción de comprobante de pago<br>3.1.1.5. Adquisición del camión                                                                                                            |
|                                                                 |                                                                                | 3.2.2. Informe de adquisición de camión                                                            | 3.2.2.1. Presentación del Informe de conformidad de la adquisición del camión.<br>3.2.2.2. Acta de aceptación del Informe de conformidad de la adquisición del camión.                                                                                                                                             |
|                                                                 | 3.2. Diseños interno y externo del Coffee Truck                                | 3.2.1. Diseño interno y externo del Coffee Truck                                                   | 3.2.1.1. Requerimiento y expectativas del cliente<br>3.2.1.2. Información sobre la marca visual y línea gráfica de la empresa<br>3.2.1.3. Elaboración de versiones iniciales de los diseños interno y externo del Coffee Truck                                                                                     |
|                                                                 |                                                                                | 3.2.2. Presentación de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck                      | 3.2.2.1. Informe de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck<br>3.2.2.2. Acta de aprobación del diseño final interno y externo                                                                                                                                                                       |
|                                                                 |                                                                                | 3.2.3. Contratación del proveedor                                                                  | 3.2.3.1. Recepción de proforma formal de servicio<br>3.2.3.2. Contratación del proveedor<br>3.2.3.3. Emisión de orden de compra<br>3.2.3.4. Recepción de comprobante de pago<br>3.2.3.5. Transferencia de fondos                                                                                                   |
|                                                                 | 3.3. Construcción del Coffee Truck                                             | 3.3.1. Fabricación y montaje del Coffee Truck                                                      | 3.3.1.1. Diseños finales interno y externo del Truck<br>3.3.1.2. Presentación física del Coffee Truck construido                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                 |                                                                                | 3.3.2. Contratación del proveedor                                                                  | 3.3.2.1. Recepción de proforma formal de servicio<br>3.3.2.2. Contratación del proveedor<br>3.3.2.3. Emisión de orden de compra<br>3.3.2.4. Transferencia de fondos<br>3.3.2.5. Recepción de comprobante de pago                                                                                                   |
|                                                                 | 3.4. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck         | 3.4.1. Presentación del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck   | 3.4.1.1. Orden de conformidad de construcción física del Coffee Truck<br>3.4.1.2. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck                                                                                                                                                         |
|                                                                 |                                                                                | 3.4.2. Aceptación del del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Plan de implementación del Coffee Truck                      | 4.1. Adquisición de equipos y accesorios para cocina                           | 4.1.1. Informe de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                 |                                                                                | 4.1.2. Gestión de la adquisición de los equipos y accesorios para cocina                           | 4.1.2.1. Emisión de proforma de compra<br>4.1.2.2. Emisión de orden de compra<br>4.1.2.3. Transferencia de fondos<br>4.1.2.4. Orden de conformidad de adquisición de equipos y accesorios para cocina                                                                                                              |
|                                                                 |                                                                                | 4.1.3. Adquisición de máquinas para cocina                                                         | 4.1.3.1. Presentación del Informe de conformidad de la adquisición de equipos y accesorios para cocina.<br>4.1.3.2. Acta de aceptación del Informe de conformidad de la adquisición de equipos y accesorios para cocina.                                                                                           |
|                                                                 | 4.2. Montaje de equipos y accesorios para Coffee Truck                         | 4.2.1. Montaje de muebles y accesorios para Coffee Truck                                           | 4.2.1.1. Orden de conformidad de adquisición de equipos y accesorios para cocina<br>4.2.1.2. Informe de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck.<br>4.2.1.3. Orden de conformidad de construcción física del Coffee Truck<br>4.2.1.4. Presentación física del Coffee Truck con equipos y accesorios |
|                                                                 |                                                                                | 4.2.2. Contratación del proveedor                                                                  | 4.2.2.1. Recepción de proforma formal de servicio<br>4.2.2.2. Contratación del proveedor<br>4.2.2.3. Emisión de orden de compra<br>4.2.2.4. Transferencia de fondos<br>4.2.2.5. Recepción de comprobante de pago                                                                                                   |
|                                                                 |                                                                                | 4.3.1. Presentación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck  | 4.3.1.1. Informe de conformidad de la adquisición de equipos y accesorios para cocina.<br>4.3.1.2. Orden de conformidad de presentación física del Coffee Truck con equipos y accesorios                                                                                                                           |
|                                                                 | 4.3. Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck | 4.3.2. Aceptación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                 |                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                 |                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                 |                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

|                         |                                                                            |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Cierre de proyecto   | 5.1. Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck | 5.1.1. Presentación del Informe final sobre el plan de implementación de Coffee Truck                                                                         | 5.1.1.1. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.<br>5.1.1.2. Presentación del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck<br>5.1.1.3. Presentación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck |
|                         |                                                                            | 5.1.2. Lecciones aprendidas del proyecto                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 5.1.3. Aprobación del Informe final sobre el plan de implementación de Coffee Truck                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. Gestión del Proyecto | 6.1. Planificación                                                         | 6.1.1. Plan de gestión del proyecto                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.1.2. Cronograma                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.1.3. Presupuesto                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.1.4. Plan de gestión de Riesgos<br>6.1.5. Plan de gestión de calidad<br>6.1.6. Plan de gestión de las adquisiciones                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         | 6.2. Reuniones y Revisiones                                                | 6.1.8. Análisis de los interesados                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.2.1. Reunión de Lanzamiento (Kick off)                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.2.2. Reuniones de seguimiento interno<br>6.2.3. Reuniones de seguimiento externo<br>6.2.4. Reunión de Cierre                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         | 6.3. Reportes                                                              | 6.3.1. Reportes de avance<br>6.3.2. Reporte de estatus financiero y cronograma                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.4. Control                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                            | 6.4.1. Seguimiento de plazos y análisis de variaciones<br>6.4.2. Seguimiento de costos y análisis de variaciones<br>6.4.3. Acciones correctivas y preventivas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 11. Diccionario de la EDT

| DICCIONARIO EDT - PAQUETE DE TRABAJO 2. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código EDT:                             | 2.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre Elemento:                        | Presentación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descripción del Elemento:               | Esta actividad sucede después de haber concluido con la selección de proveedores por cada rubro. Esto implica que previamente se presentó dos proveedores por rubro al sponsor y a la empresa-cliente, dándole el espacio para que elijan al proveedor final. Entonces, este informe cumple la función de presentar las acciones que se realizaron para alcanzar este hito y detallar el proveedor escogido para cada acción asociada a la implementación física del Coffee Truck. La información que se brinde de cada proveedor seguirá los lineamientos que se determinaron en el plan de adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descripción del trabajo por realizar:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de reuniones con el equipo de proyecto para organizar a los proveedores identificados por rubro.</li> <li>2. Elección de los dos mejores proveedores por rubro, quienes deben cumplir con el alcance, el presupuesto, el tiempo y los criterios identificados dentro del plan de adquisiciones, así como con los requerimientos del cliente.</li> <li>3. Reunión de presentación al sponsor y empresa-cliente sobre los dos proveedores pre seleccionados por rubro. En este espacio se elegirá al mejor proveedor.</li> <li>4. Construcción del informe que contempla la descripción de los dos mejores proveedores por rubro (adquisición de carro, diseño interno y externo, fabricación y montaje del Coffee Truck, adquisición de equipos de cocina, montaje de muebles y accesorios para el Coffee Truck) y se detalla el</li> </ol> |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | proveedor final seleccionado por rubro.<br>5. Envío del informe vía mail en la fecha acordada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Entradas</b>                 | 1. Requerimientos y expectativas del cliente.<br>2. Información sobre cada proveedor dentro de cada rubro para la implementación del Coffee truck.<br>4. Plan de adquisiciones para la selección de proveedores.<br>5. Acta de reuniones en donde se elige al proveedor final por rubro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Entregable:</b>              | Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsable:</b>             | Directora de proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Colaboradores:</b>           | Equipo de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Criterios de Validación:</b> | El entregable deberá contener:<br>1. Resumen de los requerimientos y expectativas del cliente.<br>2. Resumen del relevamiento de información sobre proveedores por rubro.<br>3. Resumen de reuniones que se desarrollaron para presentar cada proveedor y en donde se acuerda la elección.<br>4. Descripción y detalle de cada proveedor (dos por rubro) y el porcentaje de cumplimiento de los criterios detallados en el plan de adquisiciones.<br>5. Descripción y detalle del proveedor final elegido para cada rubro junto con el porcentaje de cumplimiento de los criterios detallados en el plan de adquisiciones.<br>6. Conclusiones<br>8. Anexo: Actas de cada reunión (de avance y de presentación final) sostenida para elegir el proveedor. |
| <b>Responsable Validación:</b>  | Empresa-cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Plazo:</b>                   | 3 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Presupuesto (USD):</b>       | 548.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

| DICCIONARIO EDT - PAQUETE DE TRABAJO 3.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código EDT:</b>                           | <b>3.2.2.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre Elemento:</b>                      | Presentación del Informe de conformidad de la adquisición del camión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción del Elemento:</b>             | Esta actividad ocurre luego de haber adquirido el camión para la fabricación y montaje de Food Truck.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción del trabajo por realizar:</b> | Luego de la elección del proveedor, se gestionará la compra. Seguidamente, se recibirá el camión y se gestionará una visita de la empresa-cliente a fin de validar la compra. Para concluir con este proceso, se redactará el informe de conformidad.                                                                                                                                 |
| <b>Entradas</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proforma formal de venta</li> <li>2. Orden de compra</li> <li>3. Evidencia de Transferencia de pago</li> <li>4. Comprobante de pago</li> <li>5. Reporte de la visita física de la empresa-cliente</li> </ol>                                                                                                                                |
| <b>Entregable:</b>                           | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Responsable:</b>                          | Directora de proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Colaboradores:</b>                        | Equipo de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Criterios de Validación:</b>              | <p>El entregable deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen de las acciones realizadas para la adquisición del camión.</li> <li>2. Descripción de la visita física de la empresa-cliente</li> <li>3. Conformidad de recepción del camión</li> <li>4. Conclusiones</li> <li>5. Anexo: foto que evidencia la visita física de la empresa-cliente</li> </ol> |
| <b>Responsable Validación:</b>               | Empresa-cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Plazo:</b>                                | 3 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Presupuesto (USD):</b>                    | 257.83                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

### DICCIONARIO EDT - PAQUETE DE TRABAJO 3.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código EDT:</b>                           | <b>3.2.3.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nombre Elemento:</b>                      | Recepción de proforma formal de servicio                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción del Elemento:</b>             | Se recibirá de parte del proveedor seleccionado la proforma en donde se debe detallar específicamente el servicio que se cotizó.                                                                                                                                                   |
| <b>Descripción del trabajo por realizar:</b> | Luego de la elección del proveedor, se solicitará por correo el envío formal de la proforma en la que se cotiza el servicio, se debe especificar aspectos como: presupuesto, plazos de entrega, alcance, medios de pago, ruc de la empresa y otro dato importante para la gestión. |
| <b>Entradas</b>                              | 1. Aprobación del proveedor final<br>2. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.                                                                                                                                                    |
| <b>Entregable:</b>                           | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsable:</b>                          | Equipo de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Colaboradores:</b>                        | Equipo de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Criterios de Validación:</b>              | La comunicación y recepción de la proforma debe ser vía correo electrónico a la bandeja de la consultora y debe contar con todos los datos solicitados en la descripción del trabajo a realizar.                                                                                   |
| <b>Responsable Validación:</b>               | Empresa-cliente                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Plazo:</b>                                | 3 días                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Presupuesto (USD):</b>                    | 250.5                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

### DICCIONARIO EDT - PAQUETE DE TRABAJO 3.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código EDT:</b>                           | <b>3.4.1.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre Elemento:</b>                      | Orden de conformidad de construcción física del Coffee Truck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción del Elemento:</b>             | Emisión de la orden de conformidad de construcción del Coffee Truck que se genera luego de la visita física de la empresa-cliente.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción del trabajo por realizar:</b> | El documento lo redacta la consultora y lo firma la empresa-cliente. Este documento es una forma de aceptar la construcción física del Coffee Truck.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Entradas</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de los proveedores finales de los rubros adquisición de camión, diseño, fabricación y montaje del camión.</li> <li>2. Acta de aceptación del Informe de conformidad de la adquisición del camión.</li> <li>3. Acta de aprobación del diseño final interno y externo.</li> <li>4. Presentación física del Coffee Truck construido</li> </ol> |
| <b>Entregable:</b>                           | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsable:</b>                          | Equipo de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Colaboradores:</b>                        | Equipo de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Criterios de Validación:</b>              | La comunicación y recepción de la Orden de conformidad debe ser vía correo electrónico a la bandeja de la consultora y debe describir el estado del producto entregado, así como la hora de la visita física, una evidencia en imagen y la firma del Sponsor.                                                                                                                                    |
| <b>Responsable Validación:</b>               | Empresa-cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Plazo:</b>                                | 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Presupuesto (USD):</b>                    | 83.50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                           |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL ALCANCE | Código  | LBA-TFC-001 |
|                                                                                   |                           | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                           | Fecha   | 05/08/2024  |

| DICCIONARIO EDT - PAQUETE DE TRABAJO 4.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código EDT:</b>                           | <b>4.3.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombre Elemento:</b>                      | Aceptación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción del Elemento:</b>             | Emisión del documento de aceptación frente al informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck que emite la consultora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descripción del trabajo por realizar:</b> | El documento lo redacta la consultora y lo firma la empresa-cliente. Este documento es una forma de aceptar la presentación del informe realizado por la consultora.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Entradas</b>                              | 1. Presentación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Entregable:</b>                           | Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable:</b>                          | Sponsor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Colaboradores:</b>                        | Empresa-cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Criterios de Validación:</b>              | La comunicación y recepción de la Aceptación debe ser vía correo electrónico a la bandeja de la consultora y debe describir informar explícitamente la aceptación del informe en cuanto producto entregado. Por último, debe estar firmado, principalmente, por el Sponsor. Será válido si, además del Sponsor, lo firma otro directivo de la empresa-cliente. Pero, no será válido si el documento solo es firmado por otro directivo de la empresa-cliente |
| <b>Responsable Validación:</b>               | Empresa-cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Plazo:</b>                                | 2 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Presupuesto (USD):</b>                    | 187.16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                 |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

## 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo el detalle de progreso de proyecto en términos de tiempo, detallando las actividades, los recursos asignados y la ruta crítica.

## 2. Asignación de personal

| EDT Nivel 1                                                                | EDT Nivel 2                                                                                                | EDT Nivel 3                                                                                                           | EDT Nivel 4                                                                                                                                                                    | Responsable                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Planificación inicial                                                   | 1.1. Reunión inicial<br>1.2. Acta de constitución del proyecto<br>1.3. Aprobación del acta de constitución |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                | Directora de proyecto                                            |
| 2. Plan de elección de proveedores para la implementación del Coffee Truck | 2.1. Elección de proveedor para adquisición de camión                                                      | 2.1.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.1.1.1. Información de costos<br><br>2.1.1.2. Información de tiempos de entrega                                                                                               | Responsable de adquisiciones<br><br>Responsable de adquisiciones |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.1.2. Requerimientos y expectativas del cliente                                                                      |                                                                                                                                                                                | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.1.3. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.1.3.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.1.3.2. Aprobación del proveedor final                                                                               | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |                                                                  |
|                                                                            | 2.2. Elección de proveedor para diseños interno y externo                                                  | 2.2.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.2.1.1. Información de costos<br><br>2.2.1.2. Información de tiempos de entrega<br>2.2.1.3. Información de trabajos realizados<br>2.2.1.4. Información de clientes anteriores | Responsable de adquisiciones                                     |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.2.2. Requerimientos y expectativas del cliente                                                                      |                                                                                                                                                                                | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.2.3. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.2.3.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br><br>2.2.3.2. Aprobación del proveedor final                                                                           | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |                                                                  |
|                                                                            | 2.3. Elección de proveedor para fabricación y montaje                                                      | 2.3.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.3.1.1. Información de costos<br>2.3.1.2. Información de tiempos de trabajo<br>2.3.1.3. Información de trabajos realizados<br>2.3.1.4. Información de clientes anteriores     | Responsable de adquisiciones                                     |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.3.2. Requerimientos y expectativas del cliente                                                                      |                                                                                                                                                                                | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.3.3. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.3.3.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.3.3.2. Aprobación del proveedor final                                                                               | Responsable de adquisiciones                                     |
|                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |                                                                  |
|                                                                            | 2.4. Elección de proveedor para compra de equipos y accesorios para cocina                                 | 2.4.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.4.1.1. Información de costos<br><br>2.4.1.2. Información de tiempos de entrega                                                                                               | Responsable de adquisiciones                                     |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.4.2. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.4.2.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.4.2.2. Aprobación del proveedor final                                                                               | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            | 2.5. Elección de proveedor para montaje de muebles de cocina y accesorios                                  | 2.5.1. Información sobre proveedores                                                                                  | 2.5.1.1. Información de costos<br><br>2.5.1.2. Información de tiempos de trabajo<br>2.5.1.3. Información de trabajos realizados<br>2.5.1.4. Información de clientes anteriores | Responsable de adquisiciones                                     |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.5.2. Informe sobre proveedor seleccionado                                                                           | 2.5.2.1. Informe de los proveedores pre seleccionados<br>2.5.2.2. Aprobación del proveedor final                                                                               | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            | 2.6. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.               | 2.6.1. Presentación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.       |                                                                                                                                                                                | Directora de proyecto                                            |
|                                                                            |                                                                                                            | 2.6.2. Acta de aceptación del Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. |                                                                                                                                                                                |                                                                  |

|                                                                                   |                                         |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------|
|  | <b>LÍNEA DE BASE DEL<br/>CRONOGRAMA</b> | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                                         | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                         | Fecha   | 05/08/2024  |

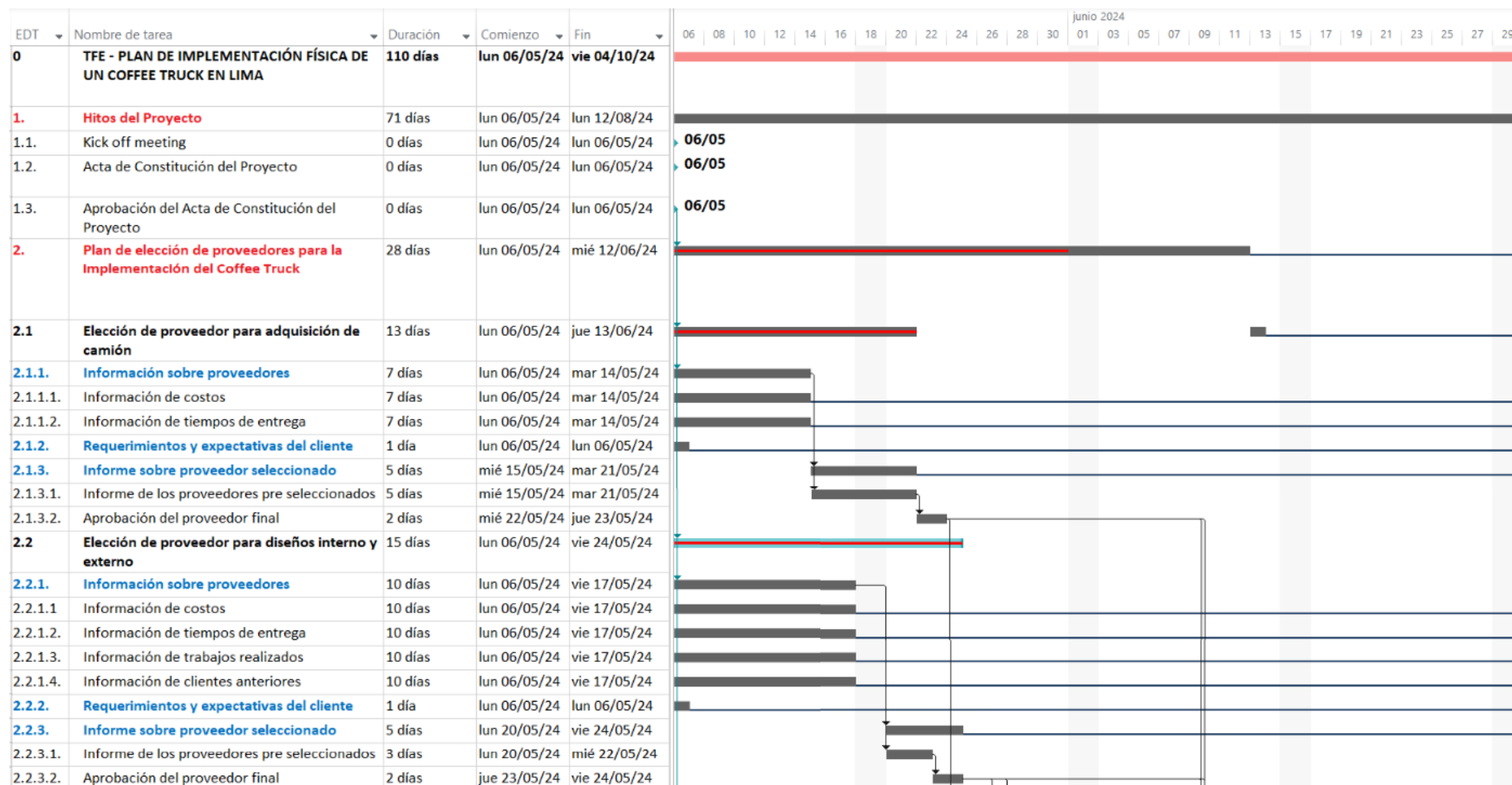
|                                                                 |                                                        |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 3. Plan de adquisición, diseño, fabricación y montaje del Truck | 3.1. Adquisición de camión                             | 3.1.1. Gestión de la adquisición del camión                                    | 3.1.1.1. Recepción de proforma formal de venta<br>3.1.1.2. Emisión de orden de compra<br>3.1.1.3. Transferencia de pago<br>3.1.1.4. Recepción de comprobante de pago<br>3.1.1.5. Adquisición del camión                                                                                                            | Responsable de adquisiciones                   |
|                                                                 |                                                        | 3.2.2. Informe de adquisición de camión                                        | 3.2.2.1. Presentación del Informe de conformidad de la adquisición del camión.<br>3.2.2.2. Acta de aceptación del Informe de conformidad de la adquisición del camión.                                                                                                                                             | Directora de proyecto                          |
|                                                                 | 3.2. Diseños interno y externo del Coffee Truck        | 3.2.1. Diseño interno y externo del Coffee Truck                               | 3.2.1.1. Requerimiento y expectativas del cliente<br>3.2.1.2. Información sobre la marca visual y línea gráfica de la empresa<br>3.2.1.3. Elaboración de versiones iniciales de los diseños interno y externo del Coffee Truck                                                                                     | Analista de proyectos                          |
|                                                                 |                                                        |                                                                                | 3.2.2.1. Informe de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck<br>3.2.2.2. Acta de aprobación del diseño final interno y externo                                                                                                                                                                       | Directora de proyecto                          |
|                                                                 |                                                        | 3.2.3. Contratación del proveedor                                              | 3.2.3.1. Recepción de proforma formal de servicio<br>3.2.3.2. Contratación del proveedor<br>3.2.3.3. Emisión de orden de compra<br>3.2.3.4. Recepción de comprobante de pago<br>3.2.3.5. Transferencia de fondos                                                                                                   | Responsable de adquisiciones                   |
|                                                                 |                                                        |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
|                                                                 | 3.3. Construcción del Coffee Truck                     | 3.3.1. Fabricación y montaje del Coffee Truck                                  | 3.3.1.1. Diseños finales interno y externo del Truck<br>3.3.1.2. Presentación física del Coffee Truck construido                                                                                                                                                                                                   | Analista de proyectos<br>Directora de proyecto |
|                                                                 |                                                        |                                                                                | 3.3.2.1. Recepción de proforma formal de servicio<br>3.3.2.2. Contratación del proveedor<br>3.3.2.3. Emisión de orden de compra<br>3.3.2.4. Transferencia de fondos<br>3.3.2.5. Recepción de comprobante de pago                                                                                                   | Responsable de adquisiciones                   |
|                                                                 |                                                        | 3.4. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck         | 3.4.1.1. Orden de conformidad de construcción física del Coffee Truck<br>3.4.1.2. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck                                                                                                                                                         | Directora de proyecto                          |
|                                                                 |                                                        |                                                                                | 3.4.2. Aceptación del del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck                                                                                                                                                                                                                 | Directora de proyecto                          |
| 4. Plan de implementación del Coffee Truck                      | 4.1. Adquisición de equipos y accesorios para cocina   | 4.1.1. Informe de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Analista de proyectos                          |
|                                                                 |                                                        | 4.1.2. Gestión de la adquisición de los equipos y accesorios para cocina       | 4.1.2.1. Emisión de proforma de compra<br>4.1.2.2. Emisión de orden de compra<br>4.1.2.3. Transferencia de fondos<br>4.1.2.4. Orden de conformidad de adquisición de equipos y accesorios para cocina                                                                                                              | Responsable de adquisiciones                   |
|                                                                 |                                                        |                                                                                | 4.1.3.1. Presentación del Informe de conformidad de la adquisición de equipos y accesorios para cocina.<br>4.1.2.2. Acta de aceptación del Informe de conformidad de la adquisición de equipos y accesorios para cocina.                                                                                           | Directora de proyecto                          |
|                                                                 |                                                        | 4.1.3. Adquisición de máquinas para cocina                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
|                                                                 | 4.2. Montaje de equipos y accesorios para Coffee Truck | 4.2.1. Montaje de muebles y accesorios para Coffee Truck                       | 4.2.1.1. Orden de conformidad de adquisición de equipos y accesorios para cocina<br>4.2.1.2. Informe de los diseños finales interno y externo del Coffee Truck.<br>4.2.1.3. Orden de conformidad de construcción física del Coffee Truck<br>4.2.1.4. Presentación física del Coffee Truck con equipos y accesorios | Analista de proyectos<br>Directora de proyecto |
|                                                                 |                                                        |                                                                                | 4.2.2.1. Recepción de proforma formal de servicio<br>4.2.2.2. Contratación del proveedor<br>4.2.2.3. Emisión de orden de compra<br>4.2.2.4. Transferencia de fondos<br>4.2.2.5. Recepción de comprobante de pago                                                                                                   | Responsable de adquisiciones                   |
|                                                                 |                                                        | 4.3. Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck | 4.3.1.1. Informe de conformidad de la adquisición de equipos y accesorios para cocina.<br>4.3.1.2. Orden de conformidad de presentación física del Coffee Truck con equipos y accesorios                                                                                                                           | Directora de proyecto                          |
|                                                                 |                                                        |                                                                                | 4.3.2. Aceptación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck                                                                                                                                                                                                                    | Directora de proyecto                          |

|                                                                                   |                                         |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------|
|  | <b>LÍNEA DE BASE DEL<br/>CRONOGRAMA</b> | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                                         | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                         | Fecha   | 05/08/2024  |

|                         |                                                                            |                                                                                       |                                                                                                     |                              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 5. Cierre de proyecto   | 5.1. Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck | 5.1.1. Presentación del Informe final sobre el plan de implementación de Coffee Truck | 5.1.1.1. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.    | Analista de proyectos        |
|                         |                                                                            |                                                                                       | 5.1.1.2. Presentación del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Coffee Truck  | Analista de proyectos        |
|                         |                                                                            |                                                                                       | 5.1.1.3. Presentación del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck | Directora de proyecto        |
|                         |                                                                            | 5.1.2. Lecciones aprendidas del proyecto                                              |                                                                                                     | Directora de proyecto        |
|                         |                                                                            | 5.1.3. Aprobación del Informe final sobre el plan de implementación de Coffee Truck   |                                                                                                     | Directora de proyecto        |
| 6. Gestión del Proyecto | 6.1. Planificación                                                         | 6.1.1. Plan de gestión del proyecto                                                   |                                                                                                     | Directora de proyecto        |
|                         |                                                                            | 6.1.2. Cronograma                                                                     |                                                                                                     | Directora de proyecto        |
|                         |                                                                            | 6.1.3. Presupuesto                                                                    |                                                                                                     | Responsable de finanzas      |
|                         |                                                                            | 6.1.4. Plan de gestión de Riesgos                                                     |                                                                                                     | Analista de proyectos        |
|                         |                                                                            | 6.1.5. Plan de gestión de calidad                                                     |                                                                                                     | Analista de proyectos        |
|                         |                                                                            | 6.1.6. Plan de gestión de las adquisiciones                                           |                                                                                                     | Responsable de adquisiciones |
|                         |                                                                            | 6.1.8. Análisis de los interesados                                                    |                                                                                                     | Directora de proyecto        |
|                         |                                                                            | 6.2.1. Reunión de Lanzamiento (Kick off)                                              |                                                                                                     | Directora de proyecto        |
|                         | 6.2. Reuniones y Revisiones                                                | 6.2.2. Reuniones de seguimiento interno                                               |                                                                                                     |                              |
|                         |                                                                            | 6.2.3. Reuniones de seguimiento externo                                               |                                                                                                     |                              |
|                         |                                                                            | 6.2.4. Reunion de Cierre                                                              |                                                                                                     |                              |
|                         |                                                                            |                                                                                       |                                                                                                     |                              |
|                         | 6.3. Reportes                                                              | 6.3.1. Reportes de avance                                                             |                                                                                                     | Analista de proyecto         |
|                         |                                                                            | 6.3.2. Reporte de estatus financiero y cronograma                                     |                                                                                                     | Responsable de finanzas      |
|                         | 6.4. Control                                                               | 6.4.1. Seguimiento de plazos y análisis de variaciones                                |                                                                                                     | Analista de proyecto         |
|                         |                                                                            | 6.4.2. Seguimiento de costos y análisis de variaciones                                |                                                                                                     | Responsable de finanzas      |
|                         |                                                                            | 6.4.3. Acciones correctivas y preventivas                                             |                                                                                                     | Analista de proyecto         |

|                                                                                   |                                 |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

### 3. Cronograma





|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

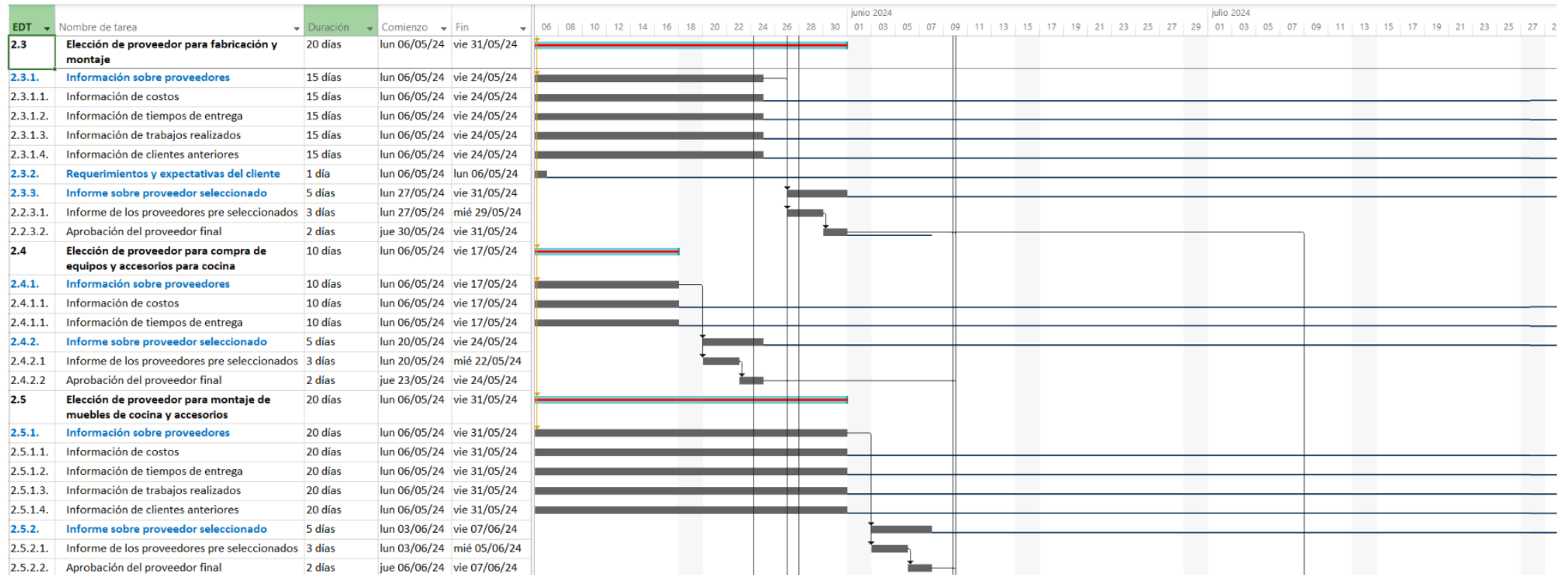
|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

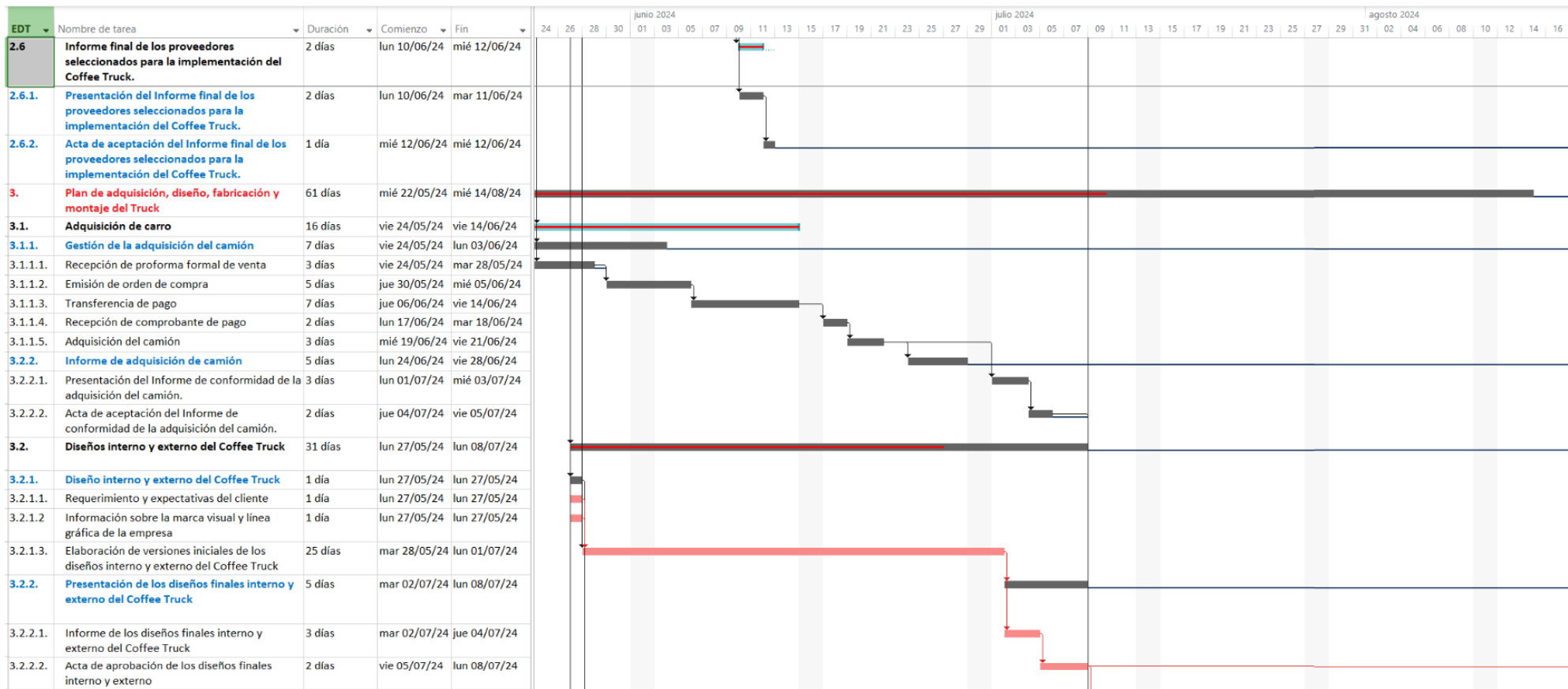
|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

|                                                                                                               |                                 |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                                               |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                                               |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |



|                                                                                   |                                 |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL<br>CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                                 | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                 | Fecha   | 05/08/2024  |

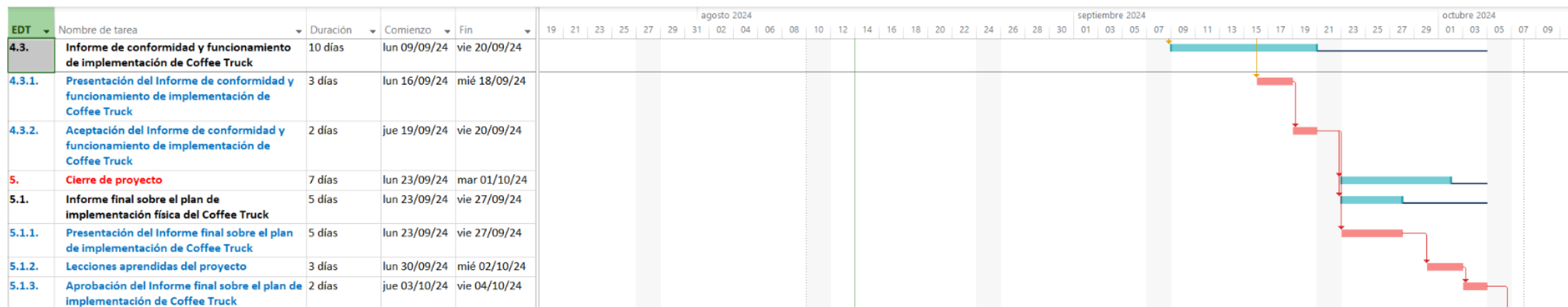


|                                                                                   |                              |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                              | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                              | Fecha   | 05/08/2024  |





|                                                                                   |                              |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DEL CRONOGRAMA | Código  | LBT-TFC-001 |
|                                                                                   |                              | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                              | Fecha   | 05/08/2024  |



4. Ruta crítica

De todas las tareas identificadas en el proyecto, se han identificado 16 tareas que conforman la ruta crítica.



|                                                                                   |                             |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DE LOS COSTOS | Código  | LBC-TFC-001 |
|                                                                                   |                             | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                             | Fecha   | 05/08/2024  |

## 1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo detallar la línea base del presupuesto, es decir la inversión que se necesitará para desarrollar el proyecto.

## 2. Presentación del presupuesto

| Conceptos                                   | Subtotales         |
|---------------------------------------------|--------------------|
| <b>Costo fijo</b>                           | <b>\$5,256.00</b>  |
| Personal directo del proyecto               | \$4,600.00         |
| Gasto de administración                     | \$656.00           |
| <b>Costos variables</b>                     | <b>\$36,550.00</b> |
| Costo de adquisición del carro              | \$20,000.00        |
| Costo de diseño interno y externo del Truck | \$1,200.00         |
| Costo de fabricación y montaje del Truck    | \$13,300.00        |
| Costo de adquisición de equipos             | \$1,100.00         |
| Costo de montaje de muebles y accesorios    | \$950.00           |
| <b>Subtotal</b>                             | <b>\$41,806.00</b> |
| Reserva de contingencia                     | \$4,180.60         |
| <b>Línea de base los costos</b>             | <b>\$45,986.60</b> |
| Reserva de gestión                          | \$4,598.66         |
| <b>Total, costo proyecto</b>                | <b>\$50,585.26</b> |

| Línea base del costo planificado            | MAYO       | JUNIO       | JULIO      | AGOSTO      | SEPTIEMBRE | Total              |
|---------------------------------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------------------|
| <b>Costo fijo</b>                           | \$788.40   | \$788.40    | \$1,051.20 | \$1,314.00  | \$1,314.00 | <b>\$5,256.00</b>  |
| Personal directo del proyecto               | \$788.40   | \$788.40    | \$1,009.68 | \$998.64    | \$1,014.88 | \$4,600.00         |
| Gasto de administración                     | \$0.00     | \$0.00      | \$41.52    | \$315.36    | \$299.12   | \$656.00           |
| <b>Costos variables</b>                     | \$0.00     | \$20,480.00 | \$5,810.00 | \$9,460.01  | \$800.00   | <b>\$36,550.00</b> |
| Costo de adquisición del carro              | \$0.00     | \$20,000.00 | 0          | \$0.00      | \$0.00     |                    |
| Costo de diseño interno y externo del Truck | \$0.00     | \$480.00    | \$720.00   | \$0.00      | \$0.00     |                    |
| Costo de fabricación y montaje del Truck    | \$0.00     | \$0.00      | \$3,990.00 | \$9,310.00  | \$0.00     |                    |
| Costo de adquisición de equipos             | \$0.00     | \$0.00      | \$1,100.00 | \$0.00      | \$0.00     |                    |
| Costo de montaje de muebles y accesorios    | \$0.00     | \$0.00      | \$0.00     | \$150.01    | \$800.00   |                    |
| <b>Subtotal</b>                             |            |             |            |             |            | <b>\$41,806.00</b> |
| <b>Reserva contingencia</b>                 | \$836.12   | \$836.12    | \$836.12   | \$836.12    | \$836.12   | \$4,180.60         |
| <b>Línea base del costo</b>                 |            |             |            |             |            | <b>\$45,986.60</b> |
| <b>Reserva de gestión</b>                   | \$919.73   | \$919.73    | \$919.73   | \$919.73    | \$919.73   | \$4,598.66         |
| <b>Total</b>                                | \$2,544.25 | \$23,024.25 | \$8,617.05 | \$12,529.86 | \$3,869.85 | \$50,585.26        |

|                                                                                   |                             |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|-------------|
|  | LÍNEA DE BASE DE LOS COSTOS | Código  | LBC-TFC-001 |
|                                                                                   |                             | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                             | Fecha   | 05/08/2024  |

### 3. Reservas

La reserva de contingencia se calculó en base a los riesgos identificados y podrá ejecutarse siempre y cuando el riesgo se materialice, y con previa autorización de parte de la directora de proyecto y el Sponsor. De utilizarse, se colocará debajo de la línea de base del presupuesto, a fin de obstaculizar el control de los costos.

Además de la reserva de contingencia, se tiene la reserva de gestión. Esta es una reserva que se planifica a modo de prevención, en tanto pueda aparecer un riesgo que no se haya considerado, por lo que la empresa-cliente a considerado solo el 10% de la línea de base de los costos.

# **EJECUCIÓN Y CONTROL**

|                                                                                                                |                   |         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|--------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | INFORME DE AVANCE | Código  | IFAV-TFC-001 |
|                                                                                                                |                   | Versión | 1.0          |
|                                                                                                                |                   | Fecha   | 05/08/2024   |

## Reporte de avance de 07/2024 (resumen)

- El proyecto tiene un avance de 54% sobre el total
- En cuanto al CPI se observa un avance de 0.35, señalando que el proyecto presenta sobrecosto. El sobrecosto es porque se ha pagado por el inicio de un proceso que todavía no se concluye, eso estaba planificado para julio.
- Mientras que, sobre el cronograma, el SPI puntúa 0.29, lo que significa un atraso en el avance de las tareas. Este atraso tiene que ver porque los procesos de más valor ganado se dan en los próximos meses.

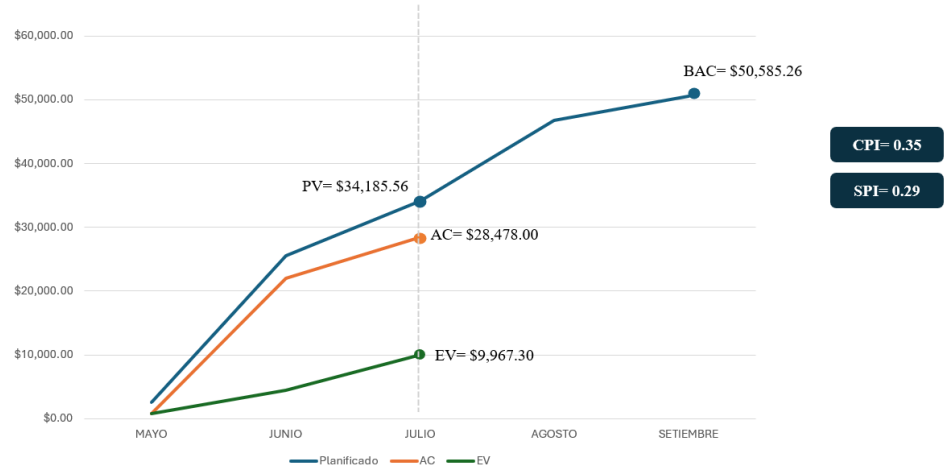
## Reporte de avance de 07/2024 (resumen)

### AVANCE DEL PROYECTO

|                                             | MAYO       | JUNIO       | JULIO       | AGOSTO      | SEPTIEMBRE  | TOTAL       |
|---------------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Planificado</b>                          | \$2,544.25 | \$23,024.25 | \$8,617.05  | \$12,529.86 | \$3,869.85  | \$50,585.26 |
| <b>Acumulado</b>                            | \$2,544.25 | \$25,568.50 | \$34,185.56 | \$46,715.41 | \$50,585.26 |             |
| <b>Costo fijo</b>                           | \$788.40   | \$788.40    | \$1,051.20  | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Personal directo del proyecto               | \$788.40   | \$788.40    | \$1,009.68  | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Gasto de administración                     | \$0.00     | \$0.00      | \$41.52     | \$0.00      | \$0.00      |             |
| <b>Costos variables</b>                     | \$0.00     | \$20,480.00 | \$5,370.00  | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de adquisición del carro              | \$0.00     | \$20,000.00 | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de diseño interno y externo del Truck | \$0.00     | \$480.00    | \$720.00    | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de fabricación y montaje del Truck    | \$0.00     | \$0.00      | \$3,990.00  | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de adquisición de equipos             | \$0.00     | \$0.00      | \$660.00    | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de montaje de muebles y accesorios    | \$0.00     | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      |             |
| <b>Costo real</b>                           | \$788.40   | \$21,268.40 | \$6,421.20  | \$0.00      | \$0.00      |             |
| <b>AC</b>                                   | \$788.40   | \$22,056.80 | \$28,478.00 | \$0.00      | \$0.00      |             |
| <b>EV</b>                                   | \$788.40   | \$4,411.36  | \$9,967.30  |             |             |             |

|                                                                                   |                   |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|--------------|
|  | INFORME DE AVANCE | Código  | IFAV-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0          |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024   |

## Reporte de avance de 07/2024 (resumen)



## Reporte de avance de 07/2024 (resumen)

| EDT Nivel 1                                                                | EDT Nivel 2                                                                                                | % Avance - Julio/2024 | Estado      |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1. Planificación inicial                                                   | 1.1. Reunión inicial<br>1.2. Acta de constitución del proyecto<br>1.3. Aprobación del acta de constitución | 100%                  | Finalizado  |
| 2. Plan de elección de proveedores para la implementación del Coffee Truck | 2.1. Elección de proveedor para adquisición de carro                                                       | 100%                  | Finalizado  |
|                                                                            | 2.2. Elección de proveedor para diseño interno y externo                                                   |                       |             |
|                                                                            | 2.3. Elección de proveedor para fabricación y montaje                                                      |                       |             |
|                                                                            | 2.4. Elección de proveedor para compra de equipos para cocina                                              |                       |             |
|                                                                            | 2.5. Elección de proveedor para montaje de muebles de cocina y accesorios                                  |                       |             |
|                                                                            | 2.6. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck                |                       |             |
| 3. Plan de adquisición, diseño, fabricación y montaje del Truck            | 3.1. Adquisición de carro                                                                                  | 100%                  | Finalizado  |
|                                                                            | 3.2. Diseños interno y externo del Coffee Truck                                                            | 100%                  | Finalizado  |
|                                                                            | 3.3. Construcción del Coffee Truck                                                                         | 25%                   | Retrasado   |
|                                                                            | 3.4. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                                     | 0%                    | Retrasado   |
| 4. Plan de implementación del Coffee Truck                                 | 4.1. Adquisición de equipos y accesorios para cocina                                                       | 60%                   | A vencer    |
|                                                                            | 4.2. Montaje de equipos y accesorios para Coffee Truck                                                     | 0%                    | No iniciado |
|                                                                            | 4.3. Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck                             | 0%                    | No iniciado |
|                                                                            | 4.4. Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                                 | 0%                    | No iniciado |
| 5. Cierre de proyecto                                                      | 5.1. Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                                 | 0%                    | No iniciado |
|                                                                            | 5.2. Planificación                                                                                         | 100%                  | Finalizado  |
|                                                                            | 5.3. Reuniones y Revisiones                                                                                | 50%                   | En curso    |
|                                                                            | 5.4. Reportes                                                                                              | 50%                   | En curso    |
| 6. Gestión del Proyecto                                                    | 6.1. Planificación                                                                                         | 100%                  | Finalizado  |
|                                                                            | 6.2. Reuniones y Revisiones                                                                                | 50%                   | En curso    |
|                                                                            | 6.3. Reportes                                                                                              | 50%                   | En curso    |
|                                                                            | 6.4. Control                                                                                               | 50%                   | En curso    |

|                                                                                   |                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
|  | MATRIZ DE RIESGOS | Código  | MR-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024 |

| COD. EDT                     | ENTREGABLE(S) AFECTADO(S)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.<br>4.3.<br>5.1.         | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck<br>Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck<br>Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                                                                                            | Como resultado de discrepancias entre el directorio del cliente para la elección del diseño interno y externo del Coffee Truck, podría ocurrir que se desarrolle un conflicto dentro del equipo del cliente, generando un impacto negativo en el cronograma y en el desarrollo del proyecto.                                                            |
| 3.4.<br>4.3.<br>5.1.         | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck<br>Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck<br>Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                                                                                            | Como resultado de problemas en la comunicación entre el cliente, el equipo de proyecto y los proveedores, podrían ocurrir errores en la producción, lo que provocaría retraso en el cronograma y aumento en los costos.                                                                                                                                 |
| 3.4.<br>4.3.<br>5.1.         | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck<br>Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck<br>Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                                                                                            | Como resultado de la búsqueda de varios proveedores para diferentes rubros de adquisición y siendo la primera experiencia de la consultora contratando proveedores de fabricación y montaje de Food Trucks, podría ocurrir que un proveedor actúe de mala fe entregando el producto dañado, inconcluso o podría rescindir el contrato sin previo aviso. |
| 2.6.<br>3.4.<br>4.3.<br>5.1. | Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck.<br>Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck<br>Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck<br>Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck | Como resultado de una experiencia previa en la compra de un carro para Food Truck, la consultora cuenta con una base de datos de diferentes proveedores confiables, haciendo más rápido el contacto y contratar a un proveedor de calidad y confianza, impactando positivamente en el cronograma y costos.                                              |

|                                                                                   |                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
|  | MATRIZ DE RIESGOS | Código  | MR-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024 |

| Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tipo    | Probab (%) | Impacto (%) | PXI  | Nivel de Riesgo | Impacto (\$) | EMV        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-------------|------|-----------------|--------------|------------|
| Como resultado de discrepancias entre el directorio del cliente para la elección del diseño interno y externo del Coffee Truck, podría ocurrir que se desarrolle un conflicto dentro del equipo del cliente, generando un impacto negativo en el cronograma y en el desarrollo del proyecto. | Amenaza | 0.4        | 0.9         | 0.36 | Medio           | \$7,818.00   | \$3,127.20 |
| Como resultado de problemas en la comunicación entre el cliente, el equipo de proyecto y los proveedores seleccionados, podrían ocurrir errores en la producción, lo que provocaría retraso en el cronograma y aumento en los costos.                                                        | Amenaza | 0.2        | 0.9         | 0.18 | Bajo            | \$1,200.00   | \$240.00   |

|                                                                                   |                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
|  | MATRIZ DE RIESGOS | Código  | MR-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |     |     |      |      |            |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-----|------|------|------------|-------------|
| Como resultado de la búsqueda de varios proveedores para diferentes rubros de adquisición y siendo la primera experiencia de la consultora contratando proveedores de fabricación y montaje de Food Trucks, podría ocurrir que un proveedor actúe de mala fe entregando el producto dañado, inconcluso o rescindiendo el contrato sin previo aviso. | <b>Amenaza</b>     | 0.2 | 0.9 | 0.18 | Bajo | \$3,990.00 | \$798.00    |
| Como resultado de una experiencia previa en la compra de un carro para Food truck, la consultora cuenta con una base de datos de diferentes proveedores confiables, haciendo más rápido el contacto y contratar a un proveedor de calidad y confianza, impactando positivamente en el cronograma y costos.                                          | <b>Oportunidad</b> | 0.2 | 0.3 | 0.06 | Bajo | \$1,122.00 | \$224.40    |
| <b>Total, EMV</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |     |     |      |      |            | \$4,389.60  |
| <b>Subtotal de presupuesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |     |     |      |      |            | \$41,806.00 |
| <b>% Reserva Contingencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |     |     |      |      |            | 10%         |

|                                                                                   |                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
|  | MATRIZ DE RIESGOS | Código  | MR-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024 |

| RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIPO           | PROBAB | IMPACTO | PXI | ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|---------|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Como resultado de discrepancias entre el directorio del cliente para la elección del diseño interno y externo del Coffee Truck, podría ocurrir que se desarrolle un conflicto dentro del equipo del cliente, generando un impacto negativo en el cronograma y en el desarrollo del proyecto. | <b>Amenaza</b> | 0.4    | 0.9     | 0.6 | Mitigar    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar reuniones claras, transparentes y trabajo colaborativo, promoviendo y aceptando todas las ideas. Asignar al agile coach de la consultora como facilitador de las reuniones entre el cliente y proveedor, para desarrollar las ideas para la creación del diseño.</li> <li>Establecer los objetivos del diseño y tener claro cuál es la misión y visión del emprendimiento en el que se usará el Coffee Truck.</li> <li>Planificar sesiones de feedback entre el cliente y el proveedor, documentar los acuerdos en cada reunión y compartirlo con todos los interesados.</li> <li>Definir procedimientos claros de escalamiento para resolver rápidamente cualquier problema de comunicación. Esto incluye saber a quién contactar y cómo proceder si surge un problema.</li> </ul> |

|                                                                                   |                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
|  | MATRIZ DE RIESGOS | Código  | MR-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |     |     |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|-----|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Como resultado de problemas en la comunicación entre el cliente, el equipo de proyecto y los proveedores, podrían ocurrir errores en la producción, lo que provocaría retraso en el cronograma y aumento en los costos.                                                                                             | <b>Amenaza</b> | 0.2 | 0.9 | 0.18 | Mitigar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir y utilizar canales de comunicación claros y efectivos entre todas las partes involucradas (cliente, equipo de proyecto y proveedores).</li> <li>Documentar y distribuir actas de cada reunión, destacando las decisiones tomadas, los próximos pasos y las responsabilidades asignadas.</li> <li>Definir procedimientos claros de escalamiento para resolver rápidamente cualquier problema de comunicación. Esto incluye saber a quién contactar y cómo proceder si surge un problema.</li> </ul>         |
| Como resultado de la búsqueda de varios proveedores para diferentes categorías de adquisición y siendo la primera experiencia de la consultora contratando proveedores, podría ocurrir que un proveedor actúe de mala fe entregando el producto dañado, inconcluso o podría rescindir el contrato sin previo aviso. | <b>Amenaza</b> | 0.2 | 0.9 | 0.18 | Mitigar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar un plan de gestión de contratación detallado y que implique referencias de clientes pasados.</li> <li>Desarrollar un plan de calidad que implique la revisión de avance de los productos cada semanalmente o cada quince días.</li> <li>Dentro del plan de gestión de contratación se tomará en cuenta antecedentes penales y judiciales, de la empresa y de la persona natural o jurídica; así como una declaración jurada aceptando toda la información que provee durante la licitación.</li> </ul> |

|                                                                                   |                   |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
|  | MATRIZ DE RIESGOS | Código  | MR-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 05/08/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |     |     |      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Como resultado de una experiencia previa en la compra de un carro para Food truck, la consultora cuenta con una base de datos de diferentes proveedores confiables, haciendo más rápido el contacto y contratar a un proveedor de calidad y confianza, impactando positivamente en el cronograma y costos.</p> | Oportunidad | 0.2 | 0.3 | 0.06 | Explotar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar correo de invitación a participar de la licitación directamente a los proveedores que ya se investigaron para una cotización anterior.</li> <li>• Aprovechar la relación previa con proveedores para negociar mejores términos, descuentos o condiciones de pago favorables.</li> <li>• Establecer criterios claros y objetivos para la selección de proveedores basados en la experiencia previa, como calidad, precio, tiempos de entrega y servicio postventa.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                      |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|------------|
|  | SOLICITUD DE CAMBIOS | Código  | SC-TFC-001 |
|                                                                                   |                      | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                      | Fecha   | 05/08/2024 |

**SOLICITUD DE CAMBIO N°001**  
**Fecha: 10/06/2024**

**I. Datos de la solicitud de cambio**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>N° solicitud de cambio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 001                                                      |
| <b>Solicitante del cambio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Empresa-cliente                                          |
| <b>Área del solicitante:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | N/A                                                      |
| <b>Proyecto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN FÍSICA DE UN COFFEE TRUCK EN LIMA |
| <b>Descripción del cambio y/o trabajo adicional:</b><br>Durante la fabricación y construcción del Food Truck, es decir durante el desarrollo del paquete de trabajo N°2 de la EDT, el cliente solicita un cambio en el diseño externo (habiéndose cerrado el proceso de diseño del Truck), en cuanto a la ampliación de un espacio destinado para la cocina. Este cambio tiene como base hacer más vistoso el espacio en el que se producen los productos, sin embargo, este cambio implicaría notificar al proveedor que se encuentra fabricando y montando el Coffee Truck de acuerdo al diseño que ya se aprobó; impactando negativamente en el cronograma y el presupuesto. |                                                          |
| <b>Propuesta de acción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al proveedor el cambio por correo.</li> <li>• Actualizar el cronograma.</li> <li>• Actualizar el presupuesto.</li> <li>• Notificar este cambio en lecciones aprendidas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |
| Prioridad: ( X ) alta    (   ) media    (   ) baja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |

**II. Categoría de cambio**

|                |                      |                     |               |
|----------------|----------------------|---------------------|---------------|
| ( X ) Alcance  | ( X ) Cronograma     | (   ) Costos        | (   ) Calidad |
| (   ) Recursos | (   ) Procedimientos | (   ) Documentación | (   ) Otros   |

**III. Causa / origen del cambio y/o trabajo adicional**

|                               |                                 |                                    |
|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| (   ) Requisito reglamentario | (   ) Omisión de requerimientos | (   ) Omisión/error de información |
| ( X ) Solicitud del cliente   | (   ) Acción preventiva         | (   ) Otros:                       |

**IV. Análisis de las causas**

Se detectaron dos causas subyacentes de este error:

- No se tenía conocimiento de que algunos directivos de la empresa-cliente tenían ideas diferentes de cómo desarrollar el Food Truck a nivel externo.
- Falta de consenso entre los directivos de la empresa-cliente.

|                                                                                   |                      |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|------------|
|  | SOLICITUD DE CAMBIOS | Código  | SC-TFC-001 |
|                                                                                   |                      | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                      | Fecha   | 05/08/2024 |

## V. Justificación de la propuesta de cambio

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Situación actual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño interno del Food Truck no contempló un espacio optativo para el desarrollo normal del negocio.</li> </ul> <p><b>Prioridad del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En este proyecto se prioriza la calidad, el alcance y el costo, por ello, para garantizar el éxito del proyecto es fundamental reflejar la calidad interna y externa del Food Truck.</li> </ul> <p><b>Importancia del cambio en el diseño interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El espacio faltante permitiría que el Food Truck sea vea más atractivo para el cliente.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VI. Impacto del cambio y/o trabajo adicional

|                   |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance</b>    | El cambio implica detener la fabricación y montaje del Food Truck, por tanto, se retrasaría el desarrollo del Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck. |
| <b>Cronograma</b> | Se estima un incremento total de 15 días hábiles para la finalización del proyecto.                                                                                              |
| <b>Costo</b>      | Se estima un costo adicional de USD1,250.                                                                                                                                        |

## VII. Impacto total a la fecha

| Concepto                  | Tiempo         | Costo               |
|---------------------------|----------------|---------------------|
| Orden de servicio         | 25 días        | USD 1,200.00        |
| Ajuste por cambios        | 15 días        | USD 1,250.00        |
| <b>NUEVO A CONSIDERAR</b> | <b>40 días</b> | <b>USD 2,450.00</b> |

## VIII. Beneficios para los interesados

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar consenso en el equipo directivo.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|

## IX. Autorizaciones

| Nombre | Rol / cargo | Firma |
|--------|-------------|-------|
|        |             |       |
|        |             |       |
|        |             |       |

|                                                                                   |                      |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|------------|
|  | SOLICITUD DE CAMBIOS | Código  | SC-TFC-001 |
|                                                                                   |                      | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                      | Fecha   | 05/08/2024 |

## SOLICITUD DE CAMBIO N°002

Fecha: 10/07/2024

### I. Datos de la solicitud de cambio

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| N° solicitud de cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 002                                                      |
| Solicitante del cambio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Equipo de proyecto                                       |
| Área del solicitante:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Adquisiciones                                            |
| Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN FÍSICA DE UN COFFEE TRUCK EN LIMA |
| <b>Descripción del cambio y/o trabajo adicional:</b><br>Durante el armado de la lista de proveedores para la adquisición de máquinas y accesorios de cocina, se seleccionó un proveedor en base a los plazos de entrega y presupuesto. Sin embargo, mientras se realizaba la recolección de equipos a comprar, se identificó otro proveedor que cuenta con máquinas más modernas y a similar precio, no obstante, el plazo de entrega es mayor al planificado. |                                                          |
| <b>Propuesta de acción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al Sponsor del cambio por correo.</li> <li>• Actualizar el cronograma.</li> <li>• Actualizar el presupuesto.</li> <li>• Notificar este cambio en lecciones aprendidas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |                                                          |
| Prioridad: ( X ) alta ( ) media ( ) baja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |

### II. Categoría de cambio

|              |                    |                   |               |
|--------------|--------------------|-------------------|---------------|
| ( ) Alcance  | ( ) Cronograma     | ( ) Costos        | ( X ) Calidad |
| ( ) Recursos | ( ) Procedimientos | ( ) Documentación | ( ) Otros     |

### III. Causa / origen del cambio y/o trabajo adicional

|                             |                               |                                  |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| ( ) Requisito reglamentario | ( ) Omisión de requerimientos | ( ) Omisión/error de información |
| ( ) Solicitud del cliente   | ( ) Acción preventiva         | ( x ) Otros: Calidad             |

### IV. Análisis de las causas

|                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se detectaron dos causas subyacentes de este error:                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizó una búsqueda exhaustiva de proveedores para cada máquina a comprar.</li> <li>• Se priorizaron el costo y los plazos de entrega, pero no el alcance y la calidad.</li> </ul> |

### V. Justificación de la propuesta de cambio

|                                                                                   |                      |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|------------|
|  | SOLICITUD DE CAMBIOS | Código  | SC-TFC-001 |
|                                                                                   |                      | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                      | Fecha   | 05/08/2024 |

**Situación actual:**

- La lista de proveedores encaja en los requerimientos del plan de adquisiciones.

**Prioridad del proyecto:**

- En este proyecto se prioriza la calidad, el alcance, por encima al costo y al plazo de entrega, por ello, para garantizar la calidad, será importante hacer el cambio de proveedor.

**Importancia del cambio:**

- Las máquinas para comprar en el nuevo proveedor brindarán mayores ingresos al negocio, aumentando la producción.

## VI. Impacto del cambio y/o trabajo adicional

|                   |                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance</b>    | El cambio implica esperar mayor tiempo para recibir algunas máquinas de cocina, retrasando el desarrollo del Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck. |
| <b>Cronograma</b> | Se estima un incremento total de 15 días hábiles para la finalización del proyecto.                                                                                                     |
| <b>Costo</b>      | Se estima un costo adicional de USD 250.                                                                                                                                                |

## VII. Impacto total a la fecha

| Concepto                  | Tiempo         | Costo               |
|---------------------------|----------------|---------------------|
| Orden de compra           | 15 días        | USD 1,100.00        |
| Ajuste por cambios        | 30 días        | USD 1,140.00        |
| <b>NUEVO A CONSIDERAR</b> | <b>45 días</b> | <b>USD 2,240.00</b> |

## VIII. Beneficios para los interesados

- Optimizar la capacidad de producción del Coffee Truck.
- Evitar posibles desviaciones costosas durante el ejercicio del negocio.

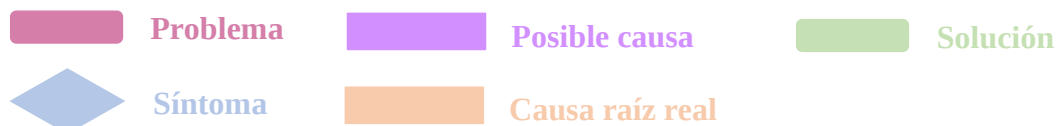
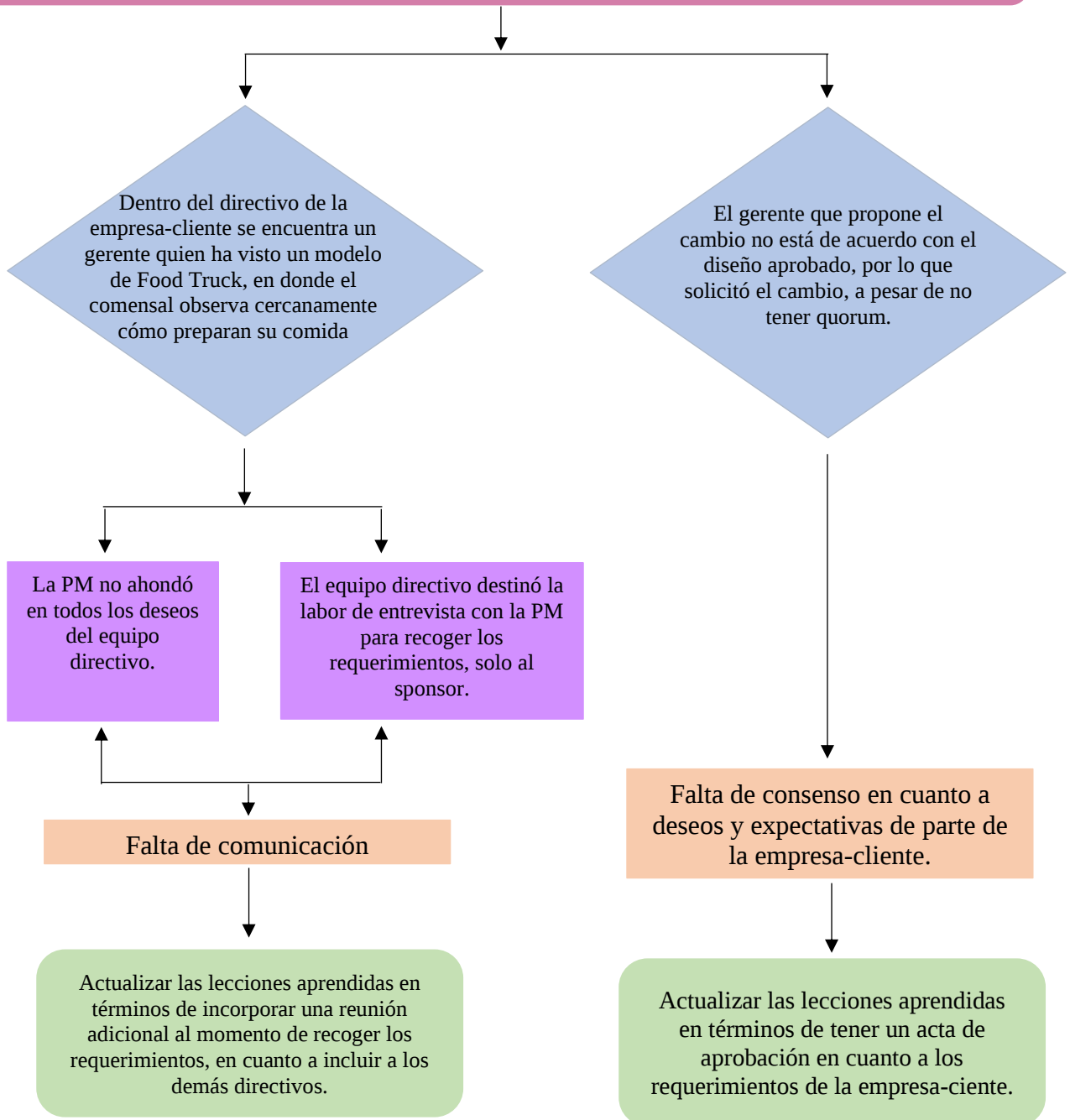
## IX. Autorizaciones

| Nombre | Rol / cargo | Firma |
|--------|-------------|-------|
|        |             |       |
|        |             |       |
|        |             |       |

|                                                                                                                |                        |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ | Código  | ACP-TFC-001 |
|                                                                                                                |                        | Versión | 1.0         |
|                                                                                                                |                        | Fecha   | 05/08/2024  |

### SOLICITUD DE CAMBIO N°1 – ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ

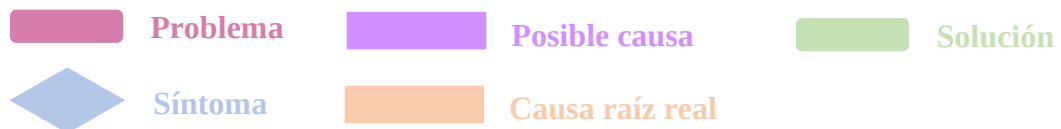
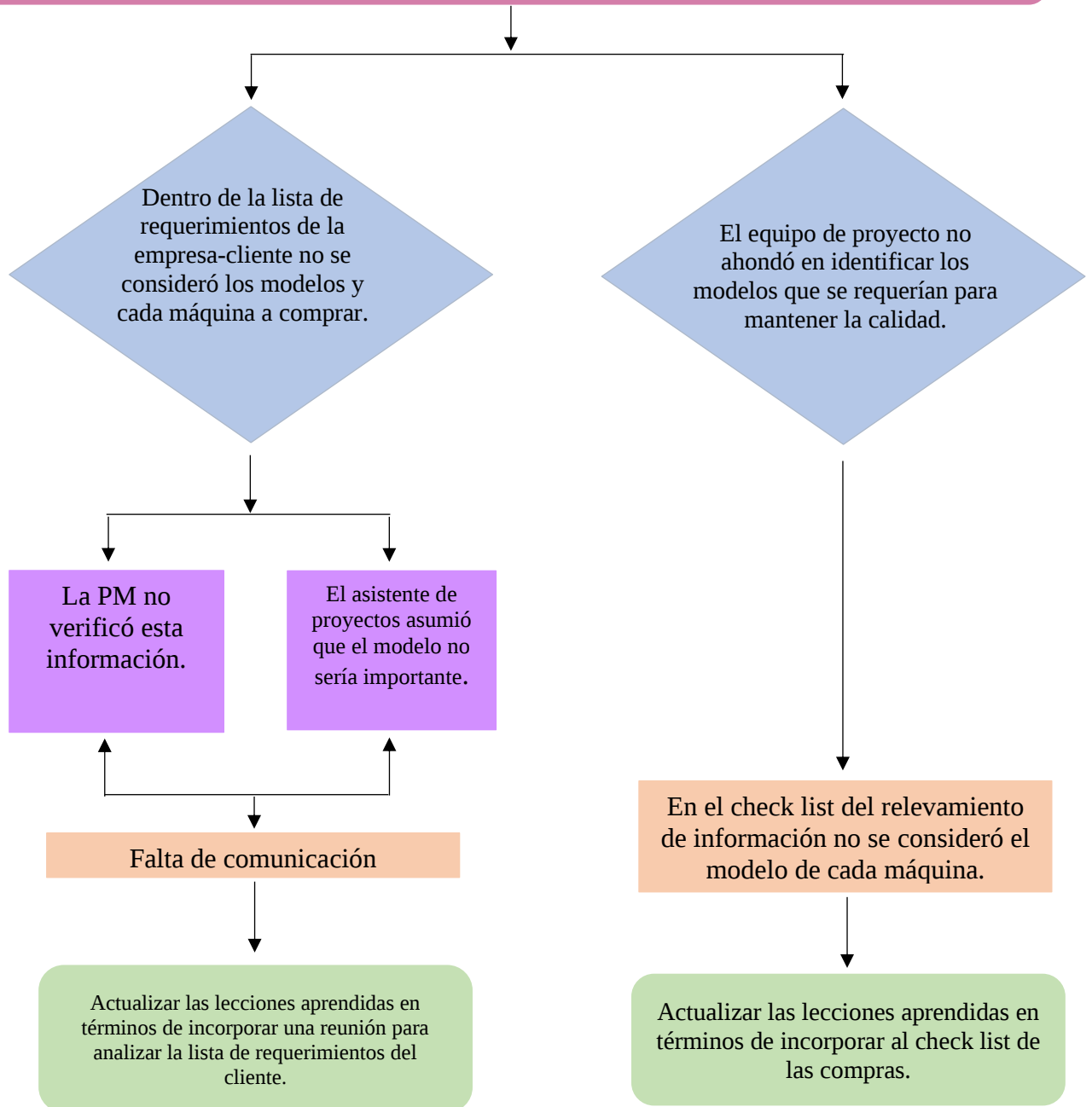
Ampliación de un espacio dentro de la cocina, a fin de volver más vistosa la experiencia de cocina y comida para el comensal.



|                                                                                                                |                        |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------|
|  <b>Total Food Consulting</b> | ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ | Código  | ACP-TFC-001 |
|                                                                                                                |                        | Versión | 1.0         |
|                                                                                                                |                        | Fecha   | 05/08/2024  |

## SOLICITUD DE CAMBIO N°2 – ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ

Identificación de otro proveedor que cuenta con máquinas más modernas y a similar precio, no obstante, el plazo de entrega es mayor al planificado.



|                                                                                   |                                                |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|-------------|
|  | <b>ACTUALIZACIÓN DE LAS<br/>LÍNEAS DE BASE</b> | Código  | ALB-TFC-001 |
|                                                                                   |                                                | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                                | Fecha   | 05/08/2024  |

## 1. Solicitud de cambio N°1

### a. Descripción de la solicitud de cambio

Durante la fabricación y construcción del Food Truck, es decir durante el desarrollo del paquete de trabajo N°2 de la EDT, el cliente solicita un cambio en el diseño externo (habiéndose cerrado el proceso de diseño del Truck), en cuanto a la ampliación de un espacio destinado para la cocina. Este cambio tiene como base hacer más vistoso el espacio en el que se producen los productos, sin embargo, este cambio implicaría notificar al proveedor que se encuentra fabricando y montando el Coffee Truck de acuerdo al diseño que ya se aprobó; impactando negativamente en el cronograma y el presupuesto.

### b. Estrategia:

Sobre esta solicitud, el cambio no se aceptó, ya que, durante la confección de la matriz de riesgos, se identificó este cambio como riesgo, dado que era posible que el directorio de la empresa-cliente pudiese tener una discrepancia en el momento de la creación del diseño del Coffee Truck. La estrategia que se planificó fue la de mitigar.

En ese sentido, cuando el cambio se solicitó (mediante el formato y por correo electrónico a la bandeja de la consultora), se aplicó dicha estrategia mediante la gestión de diferentes reuniones con el comité de cambios. Inmediatamente se convocó a una reunión con el comité y se analizó la causa-raíz del problema. Con este análisis, se identificó dos causas-raíz: la falta de comunicación entre el sponsor y la PM, y la falta de consenso en cuanto a deseos y expectativas de parte de la empresa-cliente. Luego de analizar, junto con el sponsor la situación, se decidió no aceptar el cambio, ya que el diseño interno que se planificó, aprobó y se envió a producción está correcto, mientras que, de aceptar el cambio, impactaría negativamente en el tiempo y el presupuesto.

| Cod. riesgo  | Entregable                                                                                                                                     | Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tipo        | Probab (%) | Impacto (%) | PXI  | Estrategia | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.         | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                                                                              | Como resultado de discrepancias entre el directorio del cliente para la elección del diseño interno y externo del Coffee Truck, podría ocurrir que se desarrolle un conflicto dentro del equipo del cliente, generando un impacto negativo en el cronograma y en el desarrollo del proyecto.                                                       | Amenaza     | 0.4        | 0.9         | 0.36 | Mitigar    | Desarrollar reuniones claras, transparentes y trabajo colaborativo, promoviendo y aceptando todas las ideas.<br>Asignar al agile coach de la consultora como facilitador de las reuniones entre el cliente y proveedor, para desarrollar las ideas para la creación del diseño.<br>Establecer los objetivos del diseño y tener claro cuál es la misión y visión del emprendimiento en el que se usará el Coffee Truck.<br>Planificar sesiones de feedback entre el cliente y el proveedor, documentar los acuerdos en cada reunión y compartirlo con todos los interesados.<br>Definir procedimientos claros de escalamiento para resolver rápidamente cualquier problema de comunicación. Esto incluye saber a quién contactar y cómo proceder si surge un problema. |
| 3.4.<br>4.3. | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck<br>Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck | Como resultado de problemas en la comunicación entre el cliente, el equipo de proyecto y los proveedores, podrían ocurrir errores en la producción, lo que provocaría retraso en el cronograma y aumento en los costos.                                                                                                                            | Amenaza     | 0.2        | 0.9         | 0.18 | Mitigar    | Definir y utilizar canales de comunicación claros y efectivos entre todas las partes involucradas (cliente, equipo de proyecto y proveedores).<br>Documentar y distribuir actas de cada reunión, destacando las decisiones tomadas, los próximos pasos y las responsabilidades asignadas.<br>Definir procedimientos claros de escalamiento para resolver rápidamente cualquier problema de comunicación. Esto incluye saber a quién contactar y cómo proceder si surge un problema.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.4.<br>4.3. | Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck<br>Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck | Como resultado de la búsqueda de varios proveedores para diferentes rubros de adquisición y siendo la primera experiencia de la consultora contratando proveedores de fabricación y montaje de Food Trucks, podría ocurrir que un proveedor actúe de mala fe entregando el producto dañado, inconcluso o resindiendo el contrato sin previo aviso. | Amenaza     | 0.2        | 0.9         | 0.18 | Mitigar    | Desarrollar un plan de gestión de contratación detallado y que implique referencias de clientes pasados.<br>Desarrollar un plan de calidad que implique la revisión de avance de los productos cada semanalmente o cada quince días.<br>Dentro del plan de gestión de contratación se tomará en cuenta antecedentes penales y judiciales, de la empresa y de la persona natural o jurídica; así como una declaración jurada aceptando toda la información que provee durante la licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.6.         | Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck                                                         | Como resultado de una experiencia previa en la compra de un carro para food truck, la consultora cuenta con una base de datos de diferentes proveedores confiables, haciendo más rápido el contacto y contratar a un proveedor de calidad y confianza, impactando positivamente en el cronograma y costos.                                         | Oportunidad | 0.2        | 0.3         | 0.06 | Explotar   | Enviar correo de invitación a participar de la licitación directamente a los proveedores que ya se investigaron para una cotización anterior.<br>Aprovechar la relación previa con proveedores para negociar mejores términos, descuentos o condiciones de pago favorables.<br>Establecer criterios claros y objetivos para la selección de proveedores basados en la experiencia previa, como calidad, precio, tiempos de entrega y servicio postventa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 2. Solicitud de cambio N°2

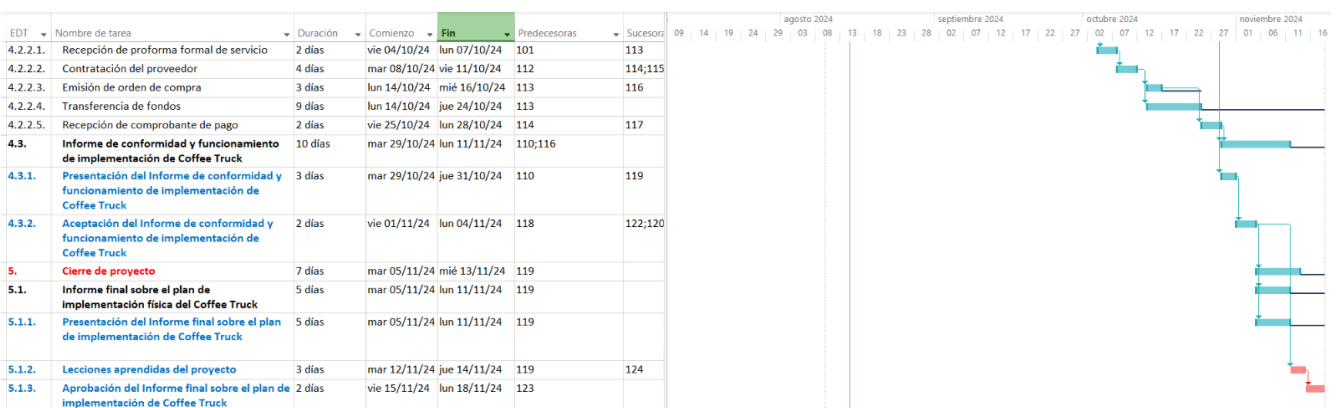
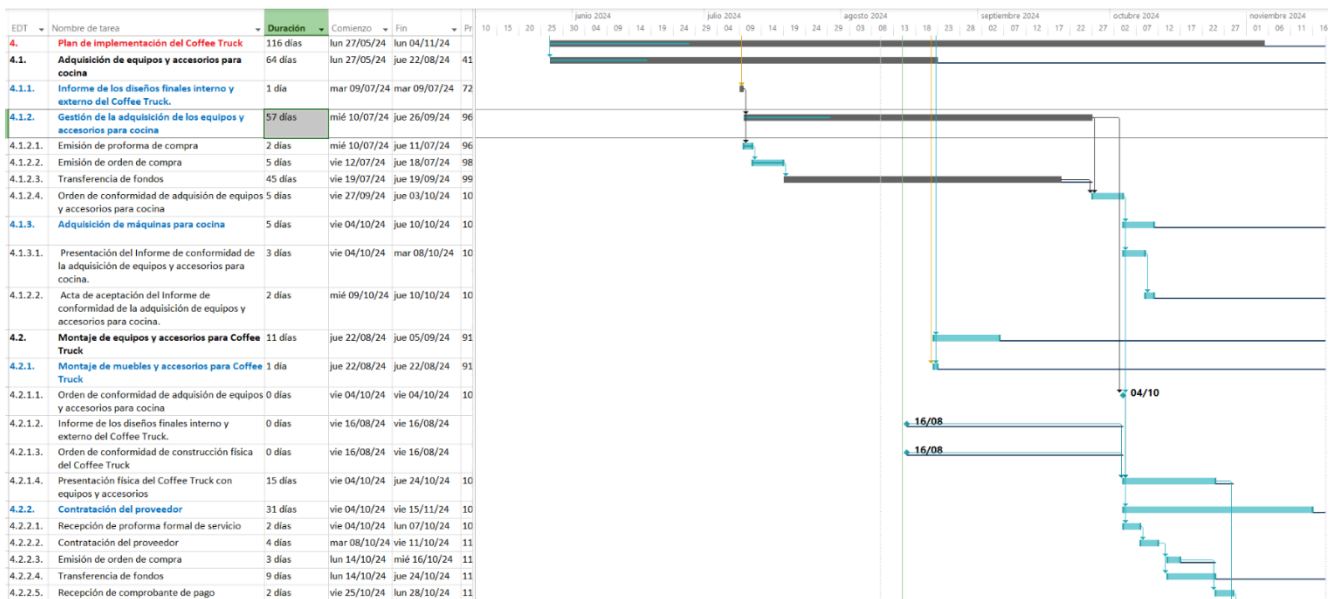
## a. Descripción

Durante el armado de la lista de proveedores para la adquisición de máquinas y accesorios de cocina, se seleccionó un proveedor en base a los plazos de entrega y presupuesto. Sin embargo, mientras se realizaba la recolección de equipos a comprar, se identificó otro proveedor que cuenta con máquinas más modernas y a similar precio, no obstante, el plazo de entrega es mayor al planificado.

## b. Estrategia

Al recibir la solicitud de cambio a la bandeja de la consultora, se armó una reunión con el comité de cambios. Dado que las máquinas que se encontraron con el otro proveedor proveerían de mayor producción, el comité de cambios decidió aprobar el cambio, aunque este impactaría en el tiempo y el presupuesto. Por tanto, para el ajuste del presupuesto, se usará la reserva de gestión (10% de la línea de base 1), ya que es un riesgo desconocido que se materializó.

## c. Actualización de Cronograma



## d. Actualización de los Costos

|                                                                                   |                                        |  |  |  |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|--|---------|-------------|
|  | ACTUALIZACIÓN DE LAS<br>LÍNEAS DE BASE |  |  |  | Código  | ALB-TFC-001 |
|                                                                                   |                                        |  |  |  | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                        |  |  |  | Fecha   | 05/08/2024  |

| Línea base 2 del costo planificado          | MAYO       | JUNIO       | JULIO      | AGOSTO      | SEPTIEMBRE | OCTUBRE    | NOVIEMBRE  | Total              |
|---------------------------------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------|
| <b>Costo fijo</b>                           | \$788.40   | \$788.40    | \$1,051.20 | \$556.32    | \$153.62   | \$556.32   | \$1,361.73 | <b>\$5,256.00</b>  |
| Personal directo del proyecto               | \$788.40   | \$788.40    | \$1,009.68 | \$402.70    | \$0.00     | \$402.70   | \$1,208.11 | \$4,600.00         |
| Gasto de administración                     | \$0.00     | \$0.00      | \$41.52    | \$153.62    | \$153.62   | \$153.62   | \$153.62   | \$656.00           |
| <b>Costos variables</b>                     | \$0.00     | \$20,480.00 | \$5,370.00 | \$9,310.00  | \$0.00     | \$2,530.00 | \$0.00     | <b>\$37,690.00</b> |
| Costo de adquisición del carro              | \$0.00     | \$20,000.00 | 0          | \$0.00      | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     |                    |
| Costo de diseño interno y externo del Truck | \$0.00     | \$480.00    | \$720.00   | \$0.00      | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     |                    |
| Costo de fabricación y montaje del Truck    | \$0.00     | \$0.00      | \$3,990.00 | \$9,310.00  | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     |                    |
| Costo de adquisición de equipos             | \$0.00     | \$0.00      | \$660.00   | \$0.00      | \$0.00     | \$1,580.00 | \$0.00     |                    |
| Costo de montaje de muebles y accesorios    | \$0.00     | \$0.00      | \$0.00     | \$0.00      | \$0.00     | \$950.00   | \$0.00     |                    |
| Subtotal                                    |            |             |            |             |            |            |            | \$42,946.00        |
| <b>Reserva contingencia</b>                 | \$836.12   | \$836.12    | \$836.12   | \$418.06    | \$418.06   | \$418.06   | \$418.06   | <b>\$4,180.60</b>  |
| <b>Línea base 2 del costo planificado</b>   |            |             |            |             |            |            |            | <b>\$47,126.60</b> |
| <b>Reserva de gestión</b>                   | \$919.73   | \$919.73    | \$919.73   | \$174.87    | \$174.87   | \$174.87   | \$174.87   | <b>\$3,458.66</b>  |
| <b>Total</b>                                | \$2,544.25 | \$23,024.25 | \$8,177.05 | \$10,459.25 | \$746.55   | \$3,679.25 | \$1,954.66 | \$50,585.26        |

- El incremento representa el 2.19% del costo total del proyecto.
- La reserva de gestión disminuye su valor en USD 1,140.00
- La línea de base de los costos del proyecto sube a USD 47,126.60

# **CIERRE**

|                                                                                   |                        |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|------------|
|  | REGISTRO DE ACEPTACIÓN | Código  | RA-TFC-001 |
|                                                                                   |                        | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                        | Fecha   | 11/11/2024 |

#### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

|          |                                                          |  |  |
|----------|----------------------------------------------------------|--|--|
| EMPRESA  | "Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC"                    |  |  |
| PROYECTO | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN FÍSICA DE UN COFFEE TRUCK EN LIM/ |  |  |
| CARGO    | SPONSOR                                                  |  |  |
| FECHA    | 08/11/2024                                               |  |  |

Seleccione con una X el puntaje que considere acorde al servicio brindado por "Total Food Consulting" a su empresa, siendo 1 "Totalmente insatisfactorio" y 5 "Muy satisfactorio".

| GESTIÓN DEL PROYECTO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| Alcance              |   |   |   |   | X |
| Calidad              |   |   |   |   | X |
| Tiempo               |   |   |   | X |   |
| Presupuesto          |   |   |   | X |   |
| Riesgos              |   |   |   |   | X |
| Comunicaciones       |   |   |   |   | X |

| ALCANCE                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| proyecto                                                                                             |   |   |   |   | X |
| Entregable 2: Plan de gestión del proyecto                                                           |   |   |   |   | X |
| Entregable 3: Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck |   |   |   | X |   |
| Entregable 4: Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                      |   |   |   | X |   |
| Entregable 5: Informe de conformidad y funcionamiento de la implementación del Coffee Truck          |   |   |   |   | X |
| Entregable 6: Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                  |   |   |   |   | X |
| Presentación física del Coffee Truck                                                                 |   |   |   |   | X |
| CALIDAD                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Percepción de la calidad de los entregables                                                          |   |   |   |   | X |
| Percepción de la calidad de la implementación física del Coffee Truck                                |   |   |   |   | X |
| Planificación del proyecto                                                                           |   |   |   |   | X |
| Ejecución del proyecto                                                                               |   |   |   |   | X |
| Cierre del proyecto                                                                                  |   |   |   |   | X |
| NIVEL DE SATISFACCIÓN TOTAL                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Evaluación general del proyecto                                                                      |   |   |   |   | X |

#### COMENTARIOS FINALES

El producto ha alcanzado las expectativas del cliente.  
Los entregables contenían la información pertinente.  
La ejecución podría mejorarse.

|                                                                                   |                        |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|------------|
|  | REGISTRO DE ACEPTACIÓN | Código  | RA-TFC-001 |
|                                                                                   |                        | Versión | 1.0        |
|                                                                                   |                        | Fecha   | 11/11/2024 |

## APROBACIÓN DEL INFORME FINAL SOBRE EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE COFFEE TRUCK

|                  |                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Proyecto:</b> | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN FÍSICA DE UN COFFEE TRUCK EN LIM |
| <b>Empresa:</b>  | “Grupo Gastronómico Inversor MRS SAC”                   |
| <b>Fecha:</b>    | 08/11/2024                                              |

| ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES PRINCIPALES                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6. Informe final de los proveedores seleccionados para la implementación del Coffee Truck. |
| 3.4. Informe de conformidad de diseño, fabricación y montaje del Truck                       |
| 4.3. Informe de conformidad y funcionamiento de implementación de Coffee Truck               |
| 5.1. Informe final sobre el plan de implementación física del Coffee Truck                   |

Por medio del documento se deja constancia que el proyecto "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN FÍSICA DE UN COFFEE TRUCK EN LIMA" ha sido aprobado de forma satisfactoria, habiendo culminado con todos los entregables de manera exitosa.

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>SPONSOR</b>               | MARIO YATACO    |
| <b>DNI</b>                   |                 |
| <b>DIRECTORA DE PROYECTO</b> | SAMANTHA QUISPE |
| <b>DNI</b>                   |                 |

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| FIRMA SPONSOR | FIRMA DIRECTORA DE PROYECTO |
|               |                             |

|                                                                                   |                   |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------|
|  | INFORME DE CIERRE | Código  | IFC-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 11/11//2024 |

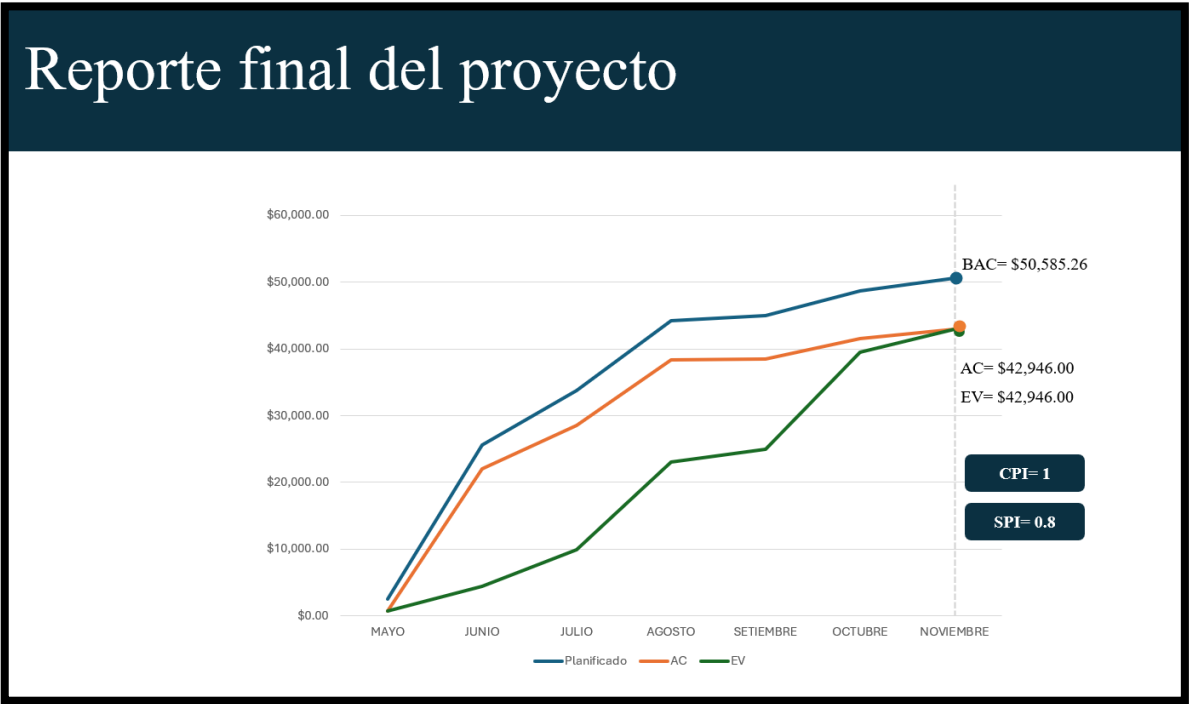
## Reporte final del proyecto

- El proyecto se concluyó al 100%.
- En cuanto al cronograma, el SPI finalizó con un 0.8, lo que implicó atraso en el desarrollo del proyecto. Sin embargo, se finalizó con un producto de la calidad solicitada por la empresa-cliente.
- El presupuesto terminó con un valor 1 en el CPI, indicando que se gastó dentro de lo planificado. Si bien hubo un cambio que impactó en el presupuesto de la línea base 1, este se compensó en base a la reserva de gestión.
- Se actualizó la línea de base de los costos y del cronograma en función a la solicitud de cambio N°2, representando un adicional de 2.19% del presupuesto.
- La reserva de contingencia no se utilizó.

## Reporte final del presupuesto

|                                             | MAYO       | JUNIO       | JULIO       | AGOSTO      | SEPTIEMBRE  | OCTUBRE     | NOVIEMBRE   | TOTAL       |
|---------------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Planificado</b>                          | \$2,544.25 | \$23,024.25 | \$8,177.05  | \$10,459.25 | \$746.55    | \$3,679.25  | \$1,954.66  | \$50,585.26 |
| <b>Acumulado</b>                            | \$2,544.25 | \$25,568.50 | \$33,745.56 | \$44,204.81 | \$44,951.35 | \$48,630.60 | \$50,585.26 |             |
| <b>Costo fijo</b>                           | \$788.40   | \$788.40    | \$1,051.20  | \$556.32    | \$153.62    | \$556.32    | \$1,361.73  | \$5,256.00  |
| Personal directo del proyecto               | \$788.40   | \$788.40    | \$1,009.68  | \$402.70    | \$0.00      | \$402.70    | \$1,208.11  |             |
| Gasto de administración                     | \$0.00     | \$0.00      | \$41.52     | \$153.62    | \$153.62    | \$153.62    | \$153.62    |             |
| <b>Costos variables</b>                     | \$0.00     | \$20,480.00 | \$5,370.00  | \$9,310.00  | \$0.00      | \$2,530.00  | \$0.00      | \$37,690.00 |
| Costo de adquisición del carro              | \$0.00     | \$20,000.00 | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de diseño interno y externo del Truck | \$0.00     | \$480.00    | \$720.00    | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de fabricación y montaje del Truck    | \$0.00     | \$0.00      | \$3,990.00  | \$9,310.00  | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      |             |
| Costo de adquisición de equipos             | \$0.00     | \$0.00      | \$660.00    | \$0.00      | \$0.00      | \$1,580.00  | \$0.00      |             |
| Costo de montaje de muebles y accesorios    | \$0.00     | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      | \$0.00      | \$950.00    | \$0.00      |             |
| <b>Costo real</b>                           | \$788.40   | \$21,268.40 | \$6,421.20  | \$9,866.32  | \$153.62    | \$3,086.32  | \$1,361.73  | \$42,946.00 |
| <b>AC</b>                                   | \$788.40   | \$22,056.80 | \$28,478.00 | \$38,344.32 | \$38,497.94 | \$41,584.27 | \$42,946.00 |             |
| <b>EV</b>                                   | \$788.40   | \$4,411.36  | \$9,967.30  | \$23,006.59 | \$25,023.66 | \$39,505.05 | \$42,946.00 |             |

|                                                                                   |                   |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------|
|  | INFORME DE CIERRE | Código  | IFC-TFC-001 |
|                                                                                   |                   | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                   | Fecha   | 11/11//2024 |



|                                                                                   |                                     |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------|
|  | REGISTRO DE LECCIONES<br>APRENDIDAS | Código  | LEA-TFC-001 |
|                                                                                   |                                     | Versión | 1.0         |
|                                                                                   |                                     | Fecha   | 11/11//2024 |

| Nº | CATEGORÍA     | DESCRIPCIÓN                                                                                                   | IMPACTO EN LOS OBJETIVOS                                                                                                                                    | ACCIONES IMPLEMENTADAS                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Adquisiciones | No se investigó a fondo las opciones de proveedores                                                           | Presupuesto: aumentó el presupuesto, aunque se tenía contemplado un aumento                                                                                 | Se realizó un análisis de causa raíz.                                                                                                                                                         | Analista de proyecto PM    |
| 2  | Cronograma    | El tiempo de adquisición de máquinas de cocina y construcción del Food Truck tomó más tiempo del planificado. | Cronograma: impactó en el tiempo del proyecto, dado que el SPI fue de 0.62.<br>Costo: se utilizó más de la línea de base de los costos, el CPI puntuó 0.71. | Se utilizó la reserva de contingencia<br>Se realizó una reunión entre el PM y el Sponsor en donde se evaluó el costo-beneficio de atraso en el cronograma y el sobre costo en el presupuesto. | Responsable de finanzas PM |