

**PROMOCIÓN, CONSTRUCCION Y ASESORÍA PARA LA OPERACIÓN DEL
JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS**

Marco Antonio Betancourt Pérez, Álvaro Alfredo Díaz Rivadeneira & Johana
Piedad Quintero Pineda.

Enero, 2016

Universidad Piloto de Colombia

Facultad de Ciencias, Sociales y Empresariales

Especialización en Gerencia de Proyectos

Bogotá

**PROMOCIÓN, CONSTRUCCION Y ASESORÍA PARA LA OPERACIÓN DEL
JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS**

Autores

Marco Antonio Betancourt Pérez

Álvaro Alfredo Díaz Rivadeneira

Johana Piedad Quintero Pineda

1425217

Edgar Velasco Rojas

Asesor

Sigifredo Arce Labrada

Asesor Metodológico

Especialización en Gerencia de Proyectos

Facultad de Ciencias, Sociales y Empresariales

Universidad Piloto de Colombia

2016

DEDICATORIA

A Dios porque ha sido fiel en cumplir su plan en Mi vida...

MARCO ANTONIO BETANCOURT

A mi Padre por compartir su conocimiento, a mi Madre por su fé, entrega y dedicación, a mis hermanos por su consejo, a mi esposa y mi hijo por su paciencia y estímulo... este título se los debo a ellos.

ALVARO DIAZ RIVADENEIRA

A mis hermanos y hermanas por formar parte de este proceso y motivar mis sueños...

A mi Madre... siempre estarás presente en mi vida...

JOHANA PIEDAD QUINTERO

AGRADECIMIENTOS

A nuestro asesor metodológico, Ingeniero Sigifredo Arce Labrada, asesor de proyecto Ingeniero Edgar Velasco Rojas, y docente el Ingeniero Nelson Amado Cortes por sus métodos de enseñanza que nos permitieron constituir este proyecto y a nuestros familiares por el apoyo brindado.

RESUMEN

El presente proyecto tiene como objetivo principal el diseño, construcción y operación de un espacio exclusivo para la educación preescolar de los hijos de las estudiantes de la Corporación Universitaria Iberoamericana pertenecientes a los estratos 1 a 3. La alternativa fue resultado de un Proceso Analítico Jerárquico, donde obtuvo una prioridad global de 0.649 frente a Sistema de Educación Virtual con 0.209, y Brindar apoyo económico con un 0.049.

Con la implementación del Jardín institucional lo que se busca mejorar las condiciones académicas de los de estos estudiantes, ofreciéndoles la oportunidad de estar en sus jornadas académicas y en proximidad con los infantes, y puedan entonces obtener notas académicas que les permitan acceder a becas y culminar sus estudios superiores.

Como fuente de financiamiento para el proyecto se captan recursos económicos de la Figura de Bienestar Universitario, que destina el 2% de las matrículas de los estudiantes para causas que propendan mejorar las condiciones académicas de los estudiantes, actualmente se cuenta con un promedio cuatro mil seiscientos estudiantes matriculados cada semestre de los once programas ofrecidos, lo que garantiza un flujo de ingreso permanente, de conservarse estable el número de estudiantes matriculados.

Palabras claves: estudiantes, deserción, jardín infantil.

ABSTRACT

This project's main objective in the design, construction and operation of the unique space for education preschool children of students at Iberoamericana University Corporation belonging to levels 1 to 3. The alternative was the result of an Analytical Hierarchy Path, where he earned a global priority of 0.649 Faced with Virtual Education System in 0209, and provide financial support of 0.049.

With the implementation of institutional Garden what it is to improve the academic conditions of these students by offering them the opportunity to be in your academic conferences and in proximity with infants, and can get academic notes, then allow them to access this Scholarships and complete their higher education.

As a source of financing for the project economic resources Figure University Welfare, which allocates 2% of student enrollments for causes that tend to improve the academic conditions of the students are picked, there is now an average of four in 4600 students enrolled each semester of the eleven programs offered, thus ensuring a constant flow of income, retained stable number of students enrolled.

Author Keywords: students, dropouts, kindergarten.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

¡Error! Marcador no definido.

<u>FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA</u>	2
Análisis de Implicados	2 - 6
<u>Análisis del Problema</u>	7
Análisis de Objetivos	8 - 9
<u>Matriz del Marco Lógico</u>	10
<u>Análisis de Alternativas</u>	11
Emisión de los Juicios	11
<u>Comparación entre Pares de Criterios</u>	12
<u>Matriz de Comparación entre Criterios</u>	14
<u>PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</u>	17
Selección de la Alternativa	17
Estudio de la Alternativa Elegida	17
<u>ESTUDIO DE MERCADO</u>	18
<u>Análisis de las Encuestas</u>	18 - 26
<u>Requerimientos de Mercado</u>	26 - 28
<u>Jardines Infantiles en otras Universidades</u>	29 - 33
<u>ESTUDIO TÉCNICO</u>	34
Localización Óptima del Proyecto	34
<u>Requerimiento de Personal Operativo</u>	35

Requerimientos de equipos, insumos, y materiales operativos	35 - 36
<u>Plano Proyectado</u>	37
Identificación y Descripción del Proceso	37 - 38
<u>Flujograma del Proceso</u>	39
Organización del Recurso Humano	39- 40
<u>Organigrama de la Guardería Institucional</u>	40
Manual de Funciones y Procedimientos	41
<u>ESTUDIO LEGAL ADMINISTRATIVO</u>	42
Definición del Tipo de Empresa	42 - 43
Reglamentarios para Creación de Instituciones Educativas en Bogotá.	43 - 45
<u>ESTUDIO FINANCIERO</u>	46
<u>Presupuesto por Fases</u>	46
<u>Costos Puesta en Marcha del Proyecto</u>	47 - 48
<u>Recurso Financiero Bienestar Universitario</u>	49
Análisis y Proyecciones Financieras por Semestre	50 - 51
Depreciación	51
<u>SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO</u>	55
Análisis del Entorno General del Proyecto	55
<u>Suelos</u>	56 - 57
<u>Sistema Físico Natural</u>	58 - 59
<u>Análisis Socioeconómico Localidad de Chapinero</u>	59 - 60
<u>Ubicación de la Guardería Institucional</u>	62
<u>Riesgos Naturales</u>	62 - 65

	7
<u>Análisis Pestle</u>	65
<u>PLAN DE GESTION AMBIENTAL</u>	68
Objetivo del Plan	68
Resumen ejecutivo	68
Exclusiones	68
Descripción del proyecto	68 - 69
<u>Análisis de Riesgos</u>	70
Impacto Ambiental del Proyecto	70- 71
<u>Estrategias e Indicadores de Sostenibilidad del Proyecto</u>	72
<u>Matriz de Normativa Aplicable al Proyecto</u>	73
<u>Revisión y reporte</u>	75
<u>REFERENCIAS</u>	76

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Identificación Interesados	4
Tabla 2. Problemas y Objetivos	8
Tabla 3. Matriz del Marco Lógico	10
Tabla 4. Análisis de Alternativa	11
Tabla 5. Comparación de Pares de Criterios	12
Tabla 6. Matriz de Comparación ente Criterios	14
Tabla 7. Matriz Normalizada	14
Tabla 8. Resultados de los Requerimientos	28
Tabla 9. Resumen Jardines Infantiles en otras Universidades	33
Tabla 10. Requerimientos de Operación	36
Tabla 11. Áreas NTC 4595	36
Tabla 12. Presupuesto por Fases	46
Tabla 13. Costos Puesta en Marcha	47 - 48
Tabla 14. Análisis Financiamiento Externo	49
Tabla 15. Ingresos por Matriculas	50
Tabla 16. Proyección Financiera 1er Semestre	50
Tabla 17. Proyección Financiera 2do Semestre	51
Tabla 18. Depreciación	52
Tabla 19. Resultado del ejercicio	53
Tabla 20. Flujo de Caja	53

Tabla 21. Zonas de Amenaza por Remoción en Masa por UPZ8	63
Tabla 22. Análisis Pestle	65 -
67	
Tabla 23. Estrategias e Indicadores de Sostenibilidad del Proyecto	72
Tabla 24. Matriz de Normativa Aplicable al Proyecto	73 - 74
Tabla 25. Revisión de gestión	75

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura Organizacional Corporación Universitaria	2
Figura 2. Análisis de los Implicados	3
Figura 3. Matriz de Marco Lógico, Análisis del Problema	7
Figura 4. Matriz Marco Lógico – Objetivos	8
Figura 5. Matriz Marco Lógico Fin Principal	9
Figura 6. Alternativas y Criterios de Selección	12
Figura 7. Resultado del Análisis con software Expert Choice	15 - 16
Figura 8. Gráficos de Pastel encuestas preguntas 1 a 3	19
Figura 9. Gráficos de pastel preguntas 4 a 5	20
Figura 10. Gráficos de pastel preguntas 6 a 8	21
Figura 11. Gráficos de pastel preguntas 9 a 10	22
Figura 12. Gráficos de pastel preguntas 11 a 13	23-24
Figura 13. Gráficos de pastel preguntas 14 a 16	25
Figura 14. Gráficos de pastel preguntas 17 a 18	26
Figura 15. Análisis de Requerimientos de Mercado software Expert Choice	27 - 28
Figura 16. Esquema Arquitectónico	37
Figura 17. Flujograma Proceso	39
Figura 18. Organigrama de la Empresa	40
Figura 19. Comportamiento Financiero	54

	11
Figura 20. Plano Macro localización	55
Figura 21. Plano Usos del suelo localidad de Chapinero	57
Figura 22. Plano Estrato Económico Localidad de Chapinero	60
Figura 23. Ubicación del Proyecto en la Localidad Chapinero	62
Figura 24: Plano Amenazas por Remoción en Masa en la Localidad de Chapinero	64

INTRODUCCIÓN

Pese a los beneficios que ofrecen las entidades universitarias en Colombia para garantizar un mayor acceso a la educación superior, implementando sistema de financiación y becas, los índices de deserción parecen mantener los mismos estándares año tras años, para Colombia de 45% siendo uno de los países latinoamericano con porcentaje más bajo, seguido por Venezuela con 52% y Chile con el 54%, Argentina con el 43% y México con el 42% con las cifras más bajas, y sin embargo al comparar, la diferencia entre los países no es muy amplia.

Según el Ministerio de Educación Nacional (2008) “Desde el punto de vista institucional todos los estudiantes que abandonan una institución de educación superior pueden ser clasificados como desertores; en este sentido, muchos autores asocian la deserción con los fenómenos de bajo rendimiento académico y retiro forzoso. Así, cada estudiante que abandona la institución crea un lugar vacante en el conjunto estudiantil que pudo ser ocupado por otro alumno que persistiera en los estudios. En este caso, la pérdida de estudiantes causa problemas financieros a las instituciones al producir inestabilidad en la fuente de sus ingresos”.

La corporación Universitaria Iberoamericana motivada a determinar las causas del alto índice de deserción estudiantil del 42% según cifras del 2015, adelanta un estudio de mercado con una muestra de 300 estudiantes encuestados donde logra determinar como factores de incidencia, variables socioeconómicas, de carácter individual, institucional y académica, y establece tres estrategias para atender las necesidades de los estudiantes, Apoyo Económico Estudiantil, Educación Virtual y Guardería Institucional.

FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA

Análisis de implicados

Como parte inicial del análisis de los implicados en el proyecto Promoción, Construcción y Asesoría para la construcción fue preciso analizar la estructura organizacional de la Corporación Universitaria Iberoamericana, para conocer sus roles y funciones y además de conocer sus recursos y gestionarlos según su mandato. Asimismo se incluyó el estudio de todos aquellos que podrían tener un interés en el proyecto durante el ciclo de vida del mismo (Inicio, Planeación, Ejecución, Monitoreo y Cierre).

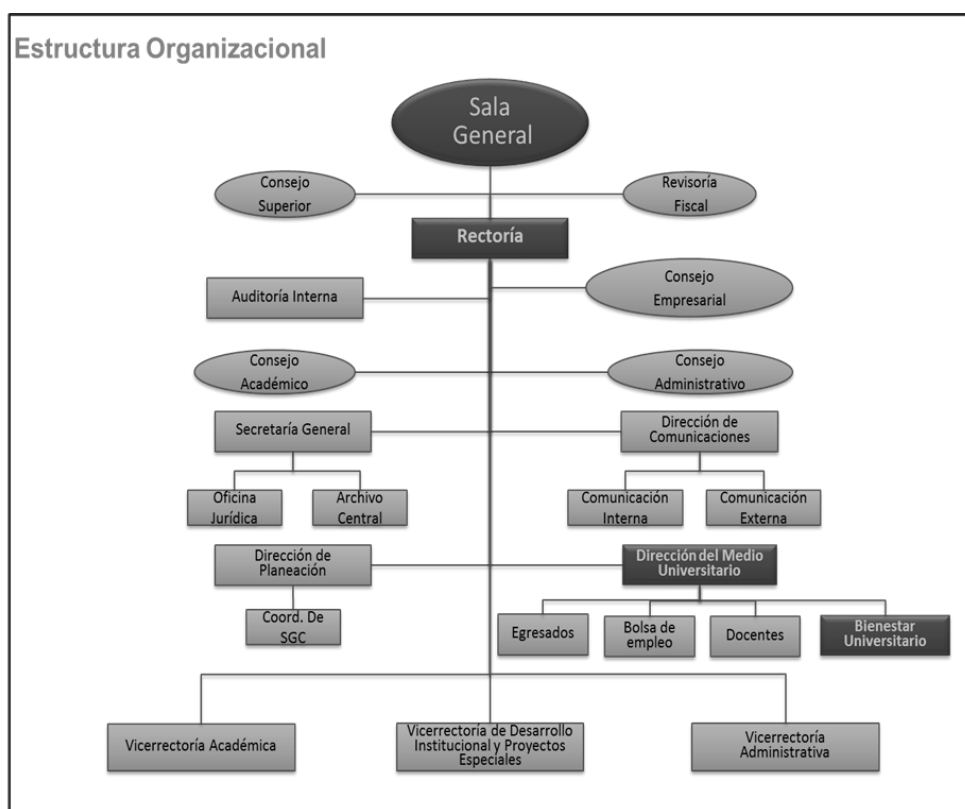


Figura 1. Estructura Organizacional Corporación Universitaria.

Los implicados identificados corresponden a personas, organizaciones, comunidades que se agruparon según el grado de influencia y posicionamiento respecto al proyecto, contando con las fuentes de información proporcionadas por la Corporación Universitaria, el histórico de proyectos similares, juicio de expertos y del Equipo del Proyecto e incluso otros *Stakeholders*. En la Figura 2 se encuentra detallada de esta clasificación.



Figura 2. Análisis de los Implicados.

Tabla 1.

Identificación Interesados.

INTERESADOS	INTERESES	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS	INFLUENCIA
CORPORACION IBEROAMERICANA	Generar Bienestar Universitario desde un proyecto auto sostenible alienado con las políticas institucionales	Alto índice de deserción de jóvenes estudiantes, índice del 42%	Recursos y Mandato Recursos Financieros Toma de decisiones Aprobación del Proyecto	ALTA
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO BID	Invertir en proyectos que propendan el Desarrollo de Comunidades	los proyectos presentados no se acogen a la formulación del marco Lógico para presentación de proyectos	Recursos Financieros	MEDIA
DONANTES	Administración transparente de los recursos invertidos en el proyecto	Informes incompletos Trazabilidad deficiente	Recursos Financieros	MEDIA
EQUIPO DEL PROYECTO	Aprobación del Proyecto Gerencia del Proyecto Éxito del Proyecto	Amplio grupo de Interesados Costos del Proyecto Conflicto de Intereses	Influencia Toma de Decisiones	ALTA
DIRECCIÓN DE LA PLANEACIÓN	El proyecto quedar alineado con la planeación estratégica Institucional	El crecimiento institucional se ve afectado por el alto índice de deserción estudiantil	Recursos e Influencia Direccionamiento en funcionamiento y alcance	MEDIA
DIRECCIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Estudio de Mercado socialización a la comunidad	Veracidad de la Información Oportunidad de la Información Fidelidad de la información	Recursos e Influencia Formulación y Planificación del proyecto	BAJA
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	Generar espacios de Practica Estudiantil	Los estudiantes en proceso de grado requieren espacios para sus prácticas en pedagogía infantil y educación	Recursos e Influencia Direccionamiento en formulación y alcance	MEDIA

VICERECTORIA ACADEMICA	Generar espacios de Practica Estudiantil	La oferta actual de prácticas estudiantiles es insuficiente y los profesionales se ven obligados a buscar convenios interinstitucionales	Recursos e Influencia Direccionamiento en formulación y alcance	MEDIA
EMPLEADOS	Estabilidad Laboral Oportunidades de asenso	El proyecto les incrementa carga laboral pero no los ingresos	Influencia En la fase de operación y contratación	BAJA
ESTUDIANTES IBERO	Los jóvenes estudiantes desean obtener títulos profesionales	Los jóvenes estudiantes con hijos deben desertar de sus estudios para atender a sus hijos menores de 4 años	Influencia Formulación del Proyecto Operación de la guardería	MEDIA
MADRES COMUNITARIAS	Cumplir con los requisitos del ICBF Formar parte del proyecto	Diferencias de edad entre los niños amplia la atención de necesidades y especialistas	Influencia Opinión Publica Tutelas y derechos de petición	MEDIA
MEDIO UNIVERSITARIO	Generar Bienestar Universitario	Solo puede aportar el 2 % de las matrículas de los estudiantes. El proyecto debe buscar otra fuentes de financiación	Recursos e Influencia Direccionamiento en formulación y alcance	MEDIA
ALCALDIA LOCAL DE CHAPINERO	Estricto Cumplimiento de estándares, normas, resoluciones y decretos	Las guarderías de la localidad de chapinero reciben niños de todas las edades sin velar por la satisfacción de sus necesidades específicas	Mandato Rechazar o Aprobar la Licencia de funcionamiento	ALTA
CURADURIA URBANA	Cumplimiento de normas de Diseño y urbanismo	No existe claridad Jurídica en el POT para la aprobación de licencias de funcionamiento	Mandato Rechazar o Aprobar la Licencia de Construcción / Adecuación	ALTA
SECRETARIA DE PATRIMONIO	Conservación de los bienes de patrimonio histórico y arquitectónico	Los inmuebles catalogados como patrimonio arquitectónico no pueden ser modificados	Mandato Rechazar construcción en caso de que se afecte un inmueble que aplique a la categoría	MEDIA

SECRETARIA DE SALUD	Velar por la seguridad de los ciudadanos	Actualmente funcionan guarderías que no cumplen con los requisitos mínimos necesarios para la prestación del servicio	Mandato Rechazar o aprobar habilitación de los servicios	ALTA
HOSPITAL DE CHAPINERO	Verificar las condiciones de infraestructura y servicio según los parámetros dictados por la secretaria de salud y otras entidades regulatorias	el incumplimiento de la normativa puede afectar a los infantes y empleados de la guardería	Mandato Supervisión en el cumplimiento de las normas de seguridad	BAJA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Garantizar la calidad de los programas educativos y la infraestructura en que se soportan	Debe garantizar entrega de licencia solo para instituciones que estén previamente aprobadas por entidades gubernamentales como curadurías	Mandato Rechazar o Aprobar Licencias de funcionamiento	ALTA

Análisis del Problema

Para efectuar un análisis del problema y sus posibles raíces se utilizó la metodología del marco lógico, la Figura 3 muestra la matriz del marco lógico.

Estudios aplazados por estado de embarazo y cuidado del infante	Incapacidad económica para costearse el estudio y pagar un sitio donde pueda llevar los niños mientras estudian	Programas de educación superior tiene un alto índice de deserción de mujeres en embarazo con niños menores de 5 años	Bajo nivel académico en los programas de pregrado				
LA INSTITUCIÓN CARECE DE UN ESOACIO APROPIADO PARA EL CUIDADO, EDUCACIÓN Y ESPARCIMIENTO DE LOS HIJOS DE LOS ESTUDIANTES, MIENTRAS ASISTEN A SUS JORNADAS ACADEMICAS							
La dirección de bienestar universitario no ha destinado recursos para proyectos que subsidien a estudiantes de estratos 1- 2	El concejo empresarial no ha realizado un estudio de factibilidad necesario para presentar el proyecto	La sala General no ha solicitado el estudio de alternativas para brindar solución al problema de deserción estudiantil	El consejo Académico no ha considerado que el bajo rendimiento de las jóvenes con hijos se asocia al cuidado de los niños				
estudiantes de estratos económicos 1 a 3	estudiantes con hijos entre 0 a 4 años de edad	la formulación del programa no es la adecuada	sensibilización y programas de psicología orientación	estudio más profundo de la población afectada	Falta de aseguramiento en la calidad del problema	Bajo nivel educativo de los padres	pruebas del ices deficientes de estudiantes aprobados
ENTORNO MACROECONOMICO	ENTORNO FAMILIAR	FALTAS EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN					

Figura 3. Matriz de Marco Lógico, Análisis del Problema.

Análisis de Objetivos

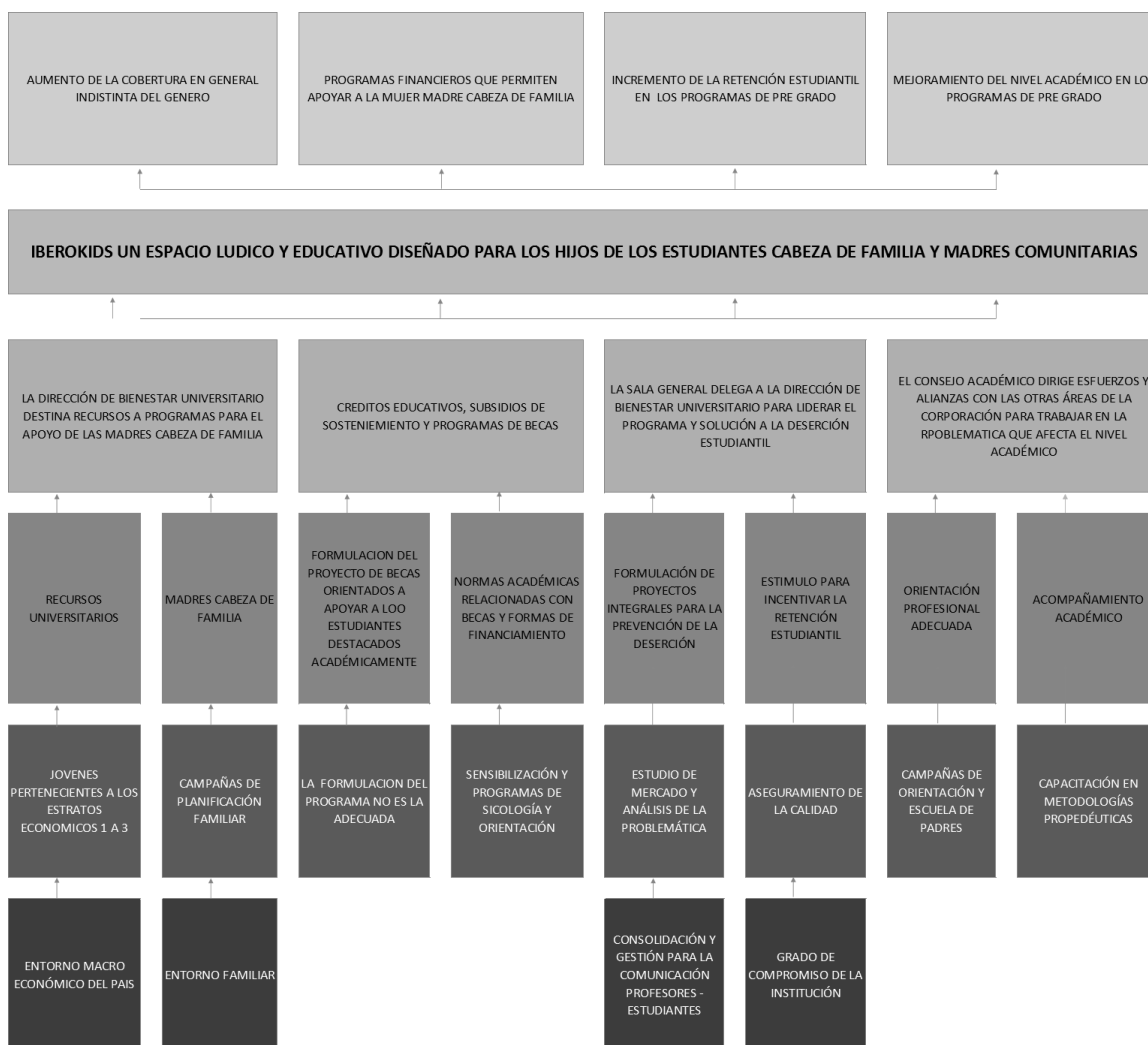


Figura 4. Matriz Marco Lógico Objetivos.

Tabla 2.

Problemas y objetivo

PROBLEMAS	A. Los estudiantes con mayor índice de deserción son mujeres de estrato 1 a 3 con hijos.
	B. La institución carece de un espacio propicio para la estadía y educación de niños.
OBJETIVO	Diseñar y Construir un espacio propicio para la educación y estancia de los hijos de los estudiantes de la Corporación Universitaria

El objetivo principal de este proyecto consiste en crear un espacio exclusivo para la educación preescolar de los hijos de las estudiantes de la Corporación Universitaria Iberoamericana pertenecientes a los estratos 1 a 3.

Incumplimiento de las metas de crecimiento institucional	Deserción Estudiantil	Ausentismo	Bajo Rendimiento Académico
EFECTO FINAL			
Cumplir con las metas proyectadas de crecimiento institucional	Disminución en los índices de deserción	Que los estudiantes terminen sus estudios superiores	Los estudiantes mejores sus condiciones de vida y reporten promedios académicos que les permitan postularse a becas
FIN PRINCIPAL			

Figura 5. Matriz Marco Lógico Fin Prinicpal

Que los estudiantes de la corporación Universitaria puedan culminar sus estudios de superiores, sientan que forman parte integral del proceso educativo y puedan mejorar el rendimiento académico.

Tabla 3.
Matriz del Marco Lógico.

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	CRECIMIENTO INSTITUCIONAL	Índice de Población Estudiantil	Estadísticas de Crecimiento	1. Se incrementara el número de estudiantes que retoman sus estudios 2. Los recursos provenientes de bienestar universitario serán constantes durante la operación de la guardería.
		incremento de matriculas	Número de Matriculas	
	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Disminución de la deserción	Índice de deserción	
		Beneficiarios del Proyecto	Número de niños Beneficiarios	
		Calidad del Servicio	Encuestas de Satisfacción	
	OBTENER OTROS RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE ONG INTERNACIONALES	Efectividad del Servicio	Promedio de notas de los estudiantes Beneficiados	
		Ingresos por donaciones	Balance General de la Fundación	
	Numero de Benefactores	Lista de donantes		
	Recursos BID	Recursos Aprobados		
PROPOSITO	DISMINUCIÓN DE LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL	Índice de los Matriculados por Programa de cada semestre	Índice de deserción estudiantil	1. Los estudiantes becados y beneficiarios del proyecto obtendrán promedios académicos que les permitan aplicar a programas de becas universitarios.
	DISMINUCIÓN DEL AUSENTISMO	Lista de seguimiento de Asistencia	Lista de seguimiento de Asistencia	
	MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADEMICO	Promedio de notas de los estudiantes	Promedio de notas de los estudiantes beneficiados	
	CREACION DE UNA GURADERIA PARA LOS HIJOS DE LOS ESTUDIANTES	Ex alumnos que retoman sus estudios	Número de niños matriculados Balance de Recursos Aplicados Listado de Beneficiarios	
	CREAR UNA FUNDACIÓN QUE PERMITA CAPTACION DE RECURSOS PARA EL PROYECTO	Ejecución del Proyecto	Certificación de existencia y Representación Legal. Listado de beneficiarios	

Tabla 4.

Análisis de Alternativas

CRITERIOS	ALTERNATIVA 1 GUARDERIA INSTITUCIONAL	ALTERNATIVA 2 APOYO ECONOMICO ESTUDIANTIL	ALTERNATIVA 3 PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
Disminución de los Índices de deserción	ALTO	ALTO	ALTO
Disminuir el ausentismo	ALTO	ALTO	ALTO
Mejorar el rendimiento académico	MEDIO	ALTO	MEDIO
Generar Causa Social que permita implementa estrategias fundrasing	ALTO	ALTO	BAJO
Garantizar la sostenibilidad del Proyecto	ALTO	ALTO	MEDIO
Alinear el proyecto con la planeación estratégica institucional	ALTO	ALTO	MEDIO
fomentar el crecimiento institucional	ALTO	MEDIO	BAJO
concordancia con las políticas de desarrollo BID	ALTO	MEDIO	BAJO

Emisión de los juicios

Para la selección de la alternativa se utilizó el proceso analítico jerárquico, a fin de hallar la alternativa más viable según los criterios de calificación seleccionados, que se relacionan a continuación:

Alternativas. Guardería Institucional, Apoyo Económico a los Estudiantes, Educación Virtual.

Criterios. Disminución de la deserción, Mejorar el rendimiento académico, Concordancia con las políticas del BID, Alineación del proyecto con la Planeación Estratégica, Fomentar el crecimiento Institucional.



Figura 6. Alternativas y Criterios de Selección.

Tabla 5.

Comparación entre Pares de Criterios

COMPARACION EN PARES	CRITERIO MÁS IMPORTANTE	CUÁNTO MAS IMPORTANTE	PONDERADO
Disminución de Índices de Deserción -Mejorar el rendimiento académico	Disminución de Índices de Deserción	DE IGUAL A MODERADAMENTE	2
Disminución de Índices de Deserción - Concordancia con las políticas del BID	Concordancia con las políticas del BID	FUERTEMENTE	5
Disminución de Índices de Deserción- Alineación con la planeación estratégica	Disminución de Índices de Deserción	FUERTEMENTE	5
Disminución de Índices de Deserción-Fomentar el crecimiento Institucional	Fomentar el crecimiento Institucional	DE IGUAL A MODERADAMENTE	2
Mejorar el rendimiento académico - Concordancia con las políticas del BID	Mejorar el rendimiento académico	FUERTEMENTE	5
Mejorar el rendimiento académico - Alineación con la planeación estratégica	Alineación con la planeación estratégica	FUERTEMENTE	7
Mejorar el rendimiento académico - Fomentar el crecimiento Institucional	Mejorar el rendimiento académico	DE IGUAL A MODERADAMENTE	2

Fomentar el crecimiento institucional - Concordancia con las políticas del BID	Concordancia con las políticas del BID	FUERTEMENTE	7
Fomentar el crecimiento Institucional - Alineación con la planeación estratégica institucional	Fomentar el crecimiento Institucional	FUERTEMENTE	7
Concordancia con las políticas del BID - Alineación con la planeación estratégica Institucional	Alineación con la planeación estratégica Institucional	MODERADAMENTE	3

Como se observa en la tabla 5 de comparación entre pares; los criterios, Disminución de los índices de deserción y Mejorar el rendimiento académico tienen igual importancia, lograr que el proyecto tenga Concordancia con las políticas del BID fue de mayor importancia frente a disminución de deserción con 5 y frente a Fomentar el crecimiento institucional con 7, Fomentar el crecimiento institucional fue calificado con fuertemente frente a Alineación con el plan estratégico institucional con 7 puntos, pero no frente a disminución de los índices de deserción que le significó la misma importancia con valor 2.

Mejorar el rendimiento académico fue más importante que tener Concordancia con las políticas del BID con 5 puntos e igual de importante que Disminuir índices de deserción con 2 así mismo con Fomentar el crecimiento institucional con 2. A través de la emisión de los juicios se pudo establecer la matriz de comparación entre pares.

Criterio 1: Disminución de los índices de deserción

Criterio 2: Mejorar el Rendimiento Académico

Criterio 3: Concordancia con las políticas del BID

Criterio 4: Alinear el proyecto con la planeación estratégica

Criterio 5: Fomentar el crecimiento institucional

Tabla 6.

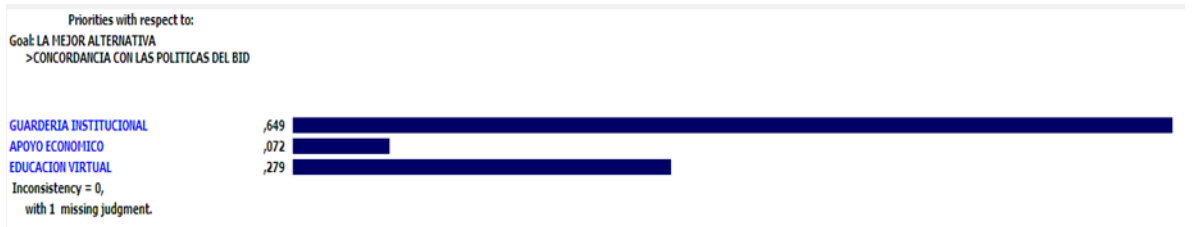
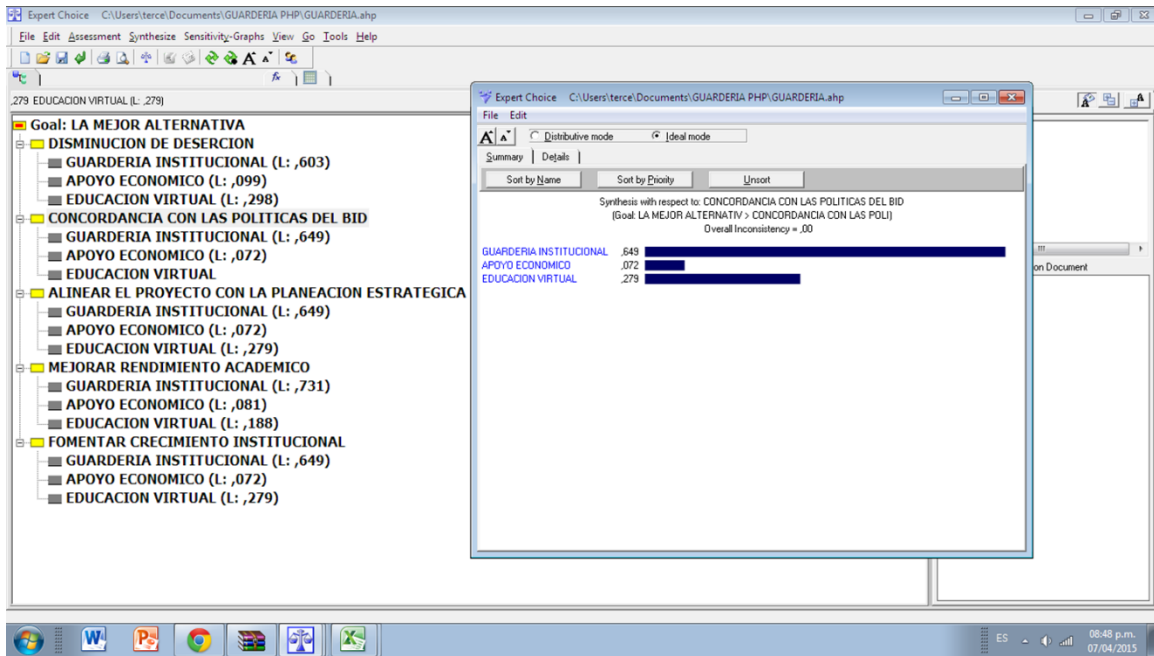
Matriz de Comparación entre Criterios.

Criterios	1	2	3	4	5
1.Disminución de Índices de Deserción	1	2	5	5	2
2.Mejorar el rendimiento Académico	1/2	1	5	7	2
3.Concordancia con las políticas del BID	1/5	1/5	1	1/3	1/7
4. Alinear el proyecto con la planeación estratégica Inst.	1/5	1/7	1/3	1	1/7
5.Fomentar el crecimiento Institucional	1/2	1/2	7	7	1

Tabla 7.

Matriz Normalizada.

MATRIZ NORMALIZADA					Weights	Products	Ratio	
0,4167	0,5204	0,2328	0,2446	0,3788	0,3587	1,985909	5,537022	
0,2083	0,2602	0,2328	0,3424	0,3788	0,2845	1,662524	5,843347	
0,0833	0,0520	0,0466	0,0147	0,0265	0,0446	0,228206	5,113714	
0,0833	0,0372	0,1552	0,0489	0,0265	0,0702	0,365237	5,200573	
0,2083	0,1301	0,3326	0,3494	0,1894	0,2420	1,383959	5,719598	
							CI=	0,120713
CI/RI=	0,11							



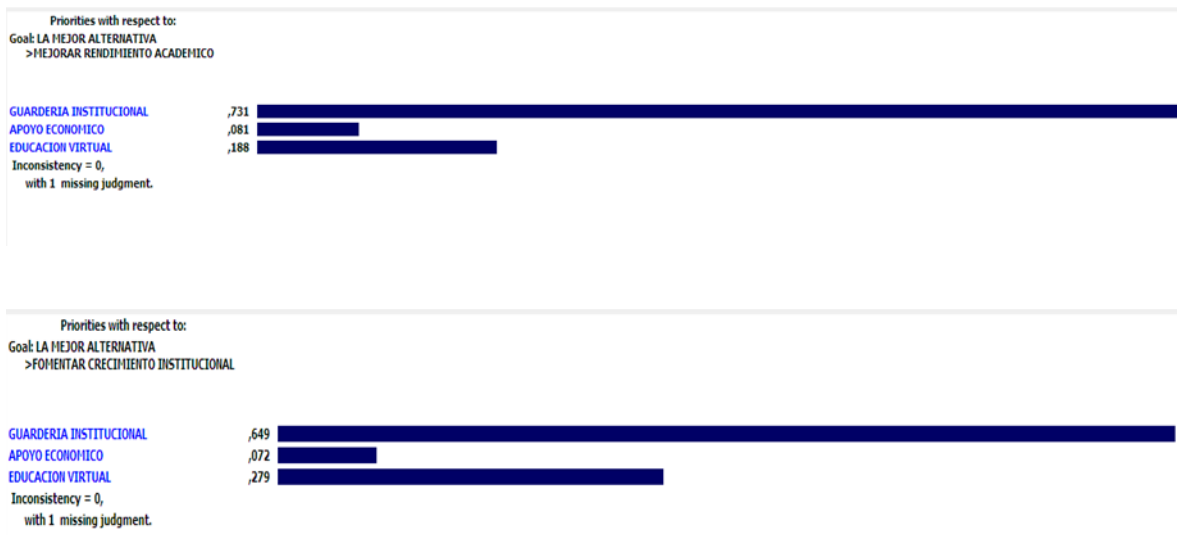


Figura 7. Resultado del Análisis con software Expert Choice

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Selección de la alternativa

La opción más viable es crear una guardería institucional con una *prioridad global* de 0.649, luego sigue, establecer un sistema de educación virtual para estudiantes con hijos con 0.209 y en el último lugar se tiene brindar apoyo económico con un 0.049.

Con el objetivo de poder establecer los requerimientos del mercado para la creación del jardín se decidió efectuar un segundo análisis para estos criterios y alternativas utilizando el programa *Expert choice*, donde adicionalmente se puede observar establecimiento de su criterios que son claves para ofrecer un servicio que resulte más atractivo a los clientes potenciales, que para este estudio corresponde a la población de estudio.

Estudio de la Alternativa Elegida

Para el estudio de la alternativa se efectuó un análisis de las encuestas realizadas por medio universitario de la Corporación Universitaria a fin de determinar las necesidades de los estudiantes y la correspondencia de esta información con los elementos anteriormente evaluados.

ESTUDIO DE MERCADO

Análisis de las Encuestas.

Fuente de datos: Las fuentes de datos son primarias al obtener la información mediante el método de encuesta.

Instrumento de la investigación: Efectuar proceso encuesta con el público objetivo, estudiantes de la Corporación Universitaria y efectuar análisis de la información obtenida.

Población y muestra: La población objetivo son todas las mujeres estudiantes de la universidad Iberoamericana con hijos. La muestra 300 encuestas realizadas a la población estudiantil.

La información obtenida de las encuestas se clasifica de la siguiente manera, de los siete (7) programas ofrecidos por la institución el de mayor representación es el Programa de Psicología con un 22%, seguido por administración y finanzas con 18%, licenciatura en pedagogía infantil con un 16%, fonoaudiología con 13%, licenciatura en educación especial con 12%, y el 20% restante representado por contaduría, logística y marketing de negocios. Y la mayoría se encuentra estudiando en jornada diurna con un 62% del total de la muestra.

En esta tabla se establecen según los juicios las relaciones entre los criterios y sus puntajes, al ingresar los datos al programa *Expert choice* se obtuvieron los siguientes resultados.

El nivel socio económico de los estudiantes entrevistados se distribuye entre el estrato 1 y 2 con el 32%, 2 y 3 con el 46% que es el de mayor representación y 3 y 4 con

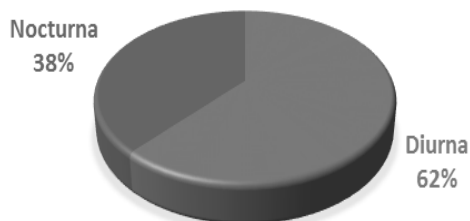
una participación del 20%, lo que nos indica que la mayoría de la población está concentrada en los estratos 1, 2, y 3.

Para la pregunta 4. ¿Aplica a algún sistema crédito financiero para el pago de su semestre? Se obtuvo que: solo el 55% de la población entrevistada manifiesta pagar su semestre a través de algún tipo de financiación, y que es del 55%, solo 41% accede a financiación a través de la Universidad Iberoamericana. La figura 8, se observan los gráficos de pastel correspondientes.

1. A QUE PROGRAMA PERTENECE



2. AQUE JORNADA PERTENECE?



3. ESTRATO SOCIOECONOMICO

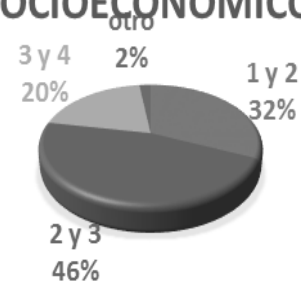


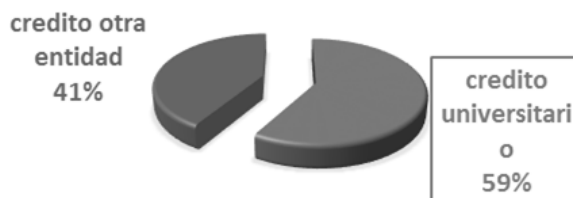
Figura 8. Gráficos de pastel encuestas preguntas 1 a 3.

El nivel socio económico de los estudiantes entrevistados se distribuye entre el estrato 1 y 2 con el 32%, 2 y 3 con el 46% que es el de mayor representación y 3 y 4 con una participación del 20%, lo que nos indica que la mayoría de la población está concentrada en los estratos 1, 2, y 3.

4. APLICA A ALGÚN SISTEMA CREDITO FINANCIERO PARA EL PAGO DE SU SEMESTRE?



SISTEMA FINANCIERO ELEGIDO.



5. USTED APLAZO SEMESTRE DURANTE SU CARRERA?

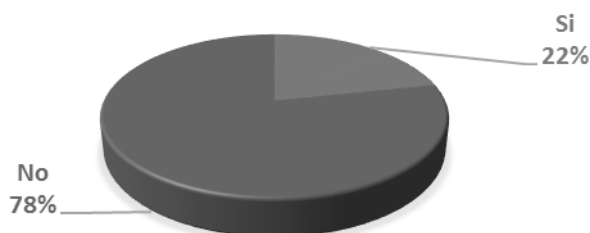


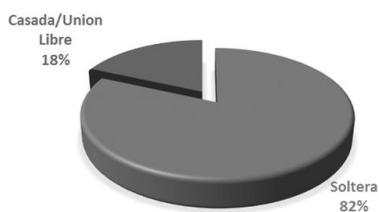
Figura 9. Gráficos de pastel preguntas 4 a 5.

En la Figura vemos las respuestas a la pregunta 4 a 5 con los siguientes resultados. El 55% de los estudiantes encuestados paga su semestre mediante un crédito financiero y de ese porcentaje solo el 59% toma los créditos ofrecidos por la Corporación Universitaria, lo que guarda correspondencia con el hecho de que el 78% de los estudiantes han aplazado su carrera en alguno de los semestres, la carga económica de pagar los créditos incide con la cancelación de los estudios superiores y representa un 42%.

6. MOTIVOS DE CANCELACION SEMESTRE.



7. ESTADO CIVIL.



8. TIENE HIJOS?

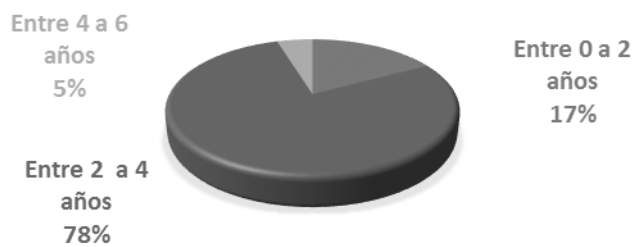


Figura 10 .Graficos pastel preguntas 6 a 8

Seguido por el embarazo con el 34% convirtiéndose en la segunda causa de mayor peso, y otros motivos seguiría con un 15%.



9. RANGO DE EDAD DE LOS HIJOS



10. CUENTA CON ALGUIEN QUE CUIDE SU HIJO/A?

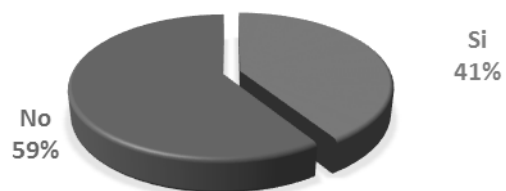


Figura 11. Graficos pastel preguntas 9 a 10

La respuesta que se obtuvo para la pregunta tiene hijos? un 35% de los encuestados manifestó tenerlos, de esta población el 60% manifiesta tener un (1) hijo, el 36% dos (2) hijos y el 4% representado con tres (3) hijos como vemos en el gráfico. Se debe tener en cuenta que se estudiaron las 2 jornadas diurnas y nocturnas.

De las 105 mujeres que manifestaron tener hijos y que representan el 35% de la población encuestada obtenemos que la mayoría representada en un 78% tiene hijos entre los dos y los cuatro años, de 0 a 2 años un 17% y el 5% con niños de 4 a 6 años de este porcentaje solo el 41 % manifiesta tener alguien que le cuide el hijo, el mayor porcentaje en ese apoyo se los llevan los abuelos, uno de los padres del niño, y finalmente 17% con un familiar de otro tipo o vecino con 6%.

11. PARESTESCO DE LA PERSONA



12. ACTUALMENTE SU HIJO ESTA INSCRITO EN UN JARDIN INFANTIL?



13. COSTO ACTUAL PAGADO POR JARDIN INFANTIL

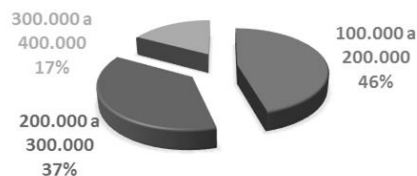
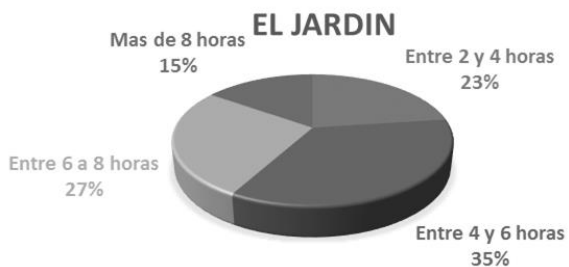


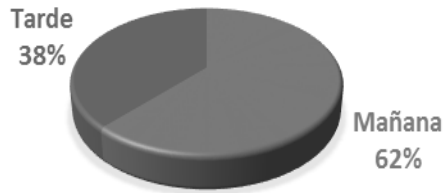
Figura 12. Graficos pastel preguntas 11 a 13

El porcentaje de mujeres que pagan el cuidado del niño a un jardín es equivalente al 56%, manifestaron que el costo actual que pagan por el servicio es de 100.000 a 200.000 pesos con un porcentaje representativo del 46% de 200.000 a 300.000 con 37% y un valor superior de 300.000 a 400.000 con un 17%. Un 35% de los niños inscritos a esos jardines infantiles pasan un promedio de 4 a 6 horas en el jardín infantil, el 27% pasa de 6 a 8 horas, el 23% pasan entre 2 y 4 horas y 15% pasan más de 8, de este grafico obtenemos que la mayoría de niños pasan desde 4 horas hasta las 8 horas internados en los jardines infantiles, y sobre todo en horas de la tarde.

14. CUANTAS HORAS PERMANECE SU HIJO EN EL JARDIN



15. EN QUE JORNADA?



16. SI PUDIERA ELEGIR LA UBICACION DEL JARDIN INFANTIL. QUE ALTERNATIVA ELEGIRIA?

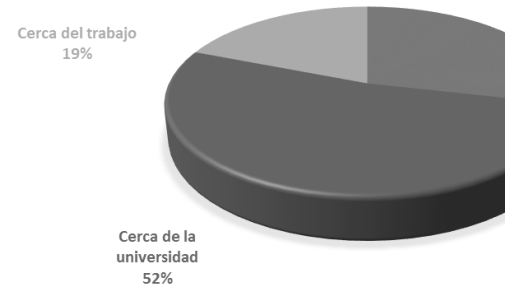
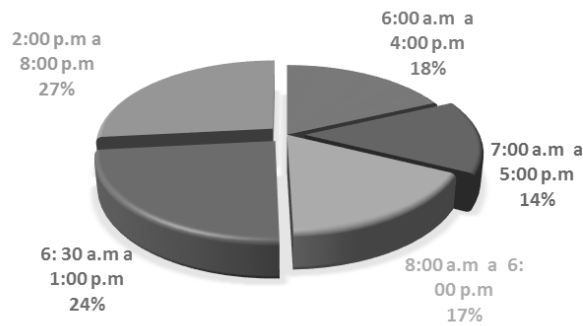


Figura 13. Graficos pastel preguntas 14 a 16

17. CUÁL ES EL HORARIO DE ATENCIÓN QUE CONSIDERA MAS OPORTUNO?



18. QUE OPINA DE TENER UN JARDIN INFANTIL EN LA UNIVERISIDAD ?

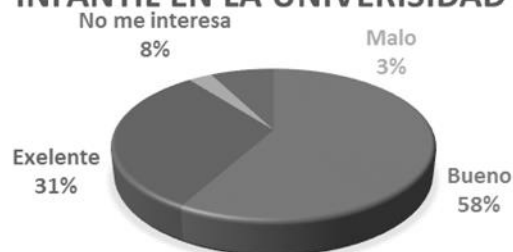


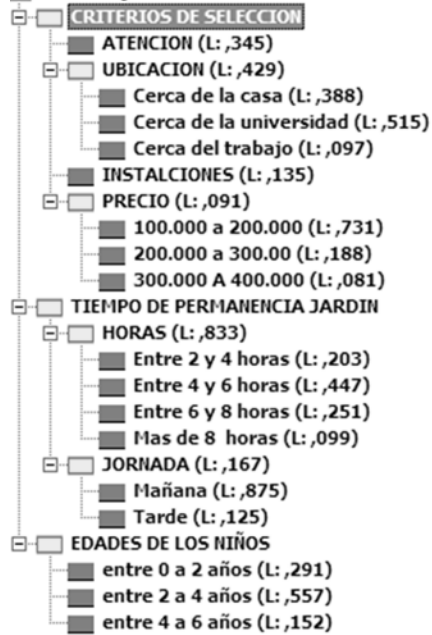
Figura 14 .Graficos pastel preguntas 17 a 18

Requerimientos del Mercado.

Si las jóvenes estudiantes pudieran elegir una alternativa diferente para la ubicación del jardín infantil, tenemos que el 52% elegiría cerca de la universidad, el 29% cerca de la casa, y el 19% cerca del trabajo, lo que demuestra que las jóvenes ingresan a sus hijos a los jardines escolares próximos a su casa porque no tiene otra alternativa que les brinde mayor proximidad, y lo confirmaron respondiendo positivamente en la siguiente pregunta, ¿qué opina de tener un jardín infantil en la universidad?, a lo que se obtuvo calificación de bueno 58% y excelente con un 31% para un total 84% de aceptación, frente a un 8% que manifestaron no tener interés y 3% que lo consideraron una mala alternativa, así mismo podemos concluir que la población de estudio considera oportuno los horarios de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. con 27% y el horario de 6:30 a 1:00 p.m. entre los otros 3 horarios podemos decir que las opiniones son parejas, con 14%, 17% y 18%.

Para obtener un mayor acierto en la selección de requerimientos de la guardería Institucional se utilizó software Expert Choice (Elección Experta) donde se enfrentó criterios de selección de los jardines infantiles, tiempo de permanecía de los niños en el jardín, y las edades de los niños, basados en información obtenida de las encuestas.

Goal: REQUERIMIENTOS DESDE EL ANALISIS DEL MERCADO



Priorities with respect to:
Goal: REQUERIMIENTOS DESDE EL ANALISIS DEL MERCADO
>CRITERIOS DE SELECCION



Priorities with respect to:
Goal: REQUERIMIENTOS DESDE EL ANALISIS DEL MERCADO
>CRITERIOS DE SELECCION
>UBICACION



Priorities with respect to:
Goal: REQUERIMIENTOS DESDE EL ANALISIS DEL MERCADO
>CRITERIOS DE SELECCION
>PRECIO



Priorities with respect to:
Goal: REQUERIMIENTOS DESDE EL ANALISIS DEL MERCADO
>TIEMPO DE PERMANENCIA JARDIN



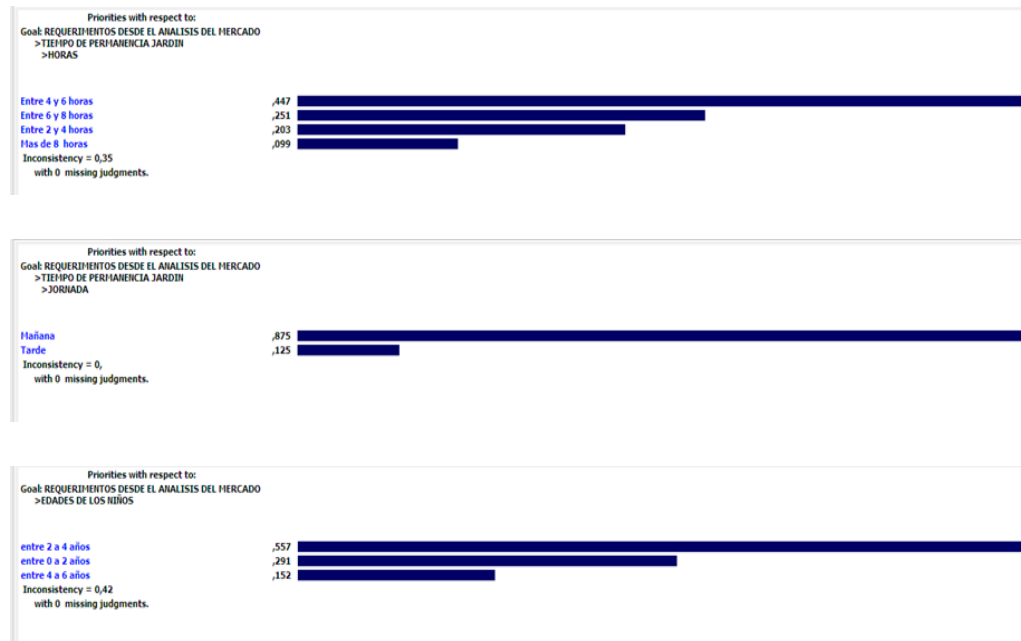


Figura 15. Análisis de Requerimientos de Mercado software Expert Choice.

Tabla 8.

Resultados de los Requerimientos.

REQUERIMIENTOS DE MERCADO	
UBICACIÓN	Cerca de la Corporación Universitaria
PRECIO	De 100.000 a 200.000
TIEMPO DE PERMANENCIA	HORAS: Entre 4 y 6 horas JORNADA: Mañana
EIDADES	PARBULOS 0: 0-2 AVENTUREROS: 2-4

Jardines Infantiles en otras Universidades.

Existen instituciones de educación superior de carácter público y privado de diferentes partes del país que han promovido la creación de centros de atención infantil

con el fin de ofrecer un mayor bienestar a los estudiantes con hijos, promoviendo la obtención de recursos y el mantenimiento a través de la división de bienestar infantil.

Universidad Nacional Sede Bogota.

Antecedente: Nace en 1975 bajo la denominación de guardería con los lineamientos de un CAIP (Centro de Atención Integral al Preescolar), finalmente se constituye como como jardín infantil.

Vínculo con la Universidad: Esta adscrita a la dirección de Bienestar Universitario.

Población beneficiada: 120 niños entre los 3 meses y cinco años de edad, se atienden hijos de estudiantes, empleados, docentes, área administrativa, y pensionados.

Tipos de servicio: Jardín infantil de educación inicial no formal, que presta atención integral y pedagógica. Algunas actividades que allí se realizan son: a) Impulsa actividades pedagógicas que potencializan las capacidades de los niños a través del desarrollo de competencias básicas y de educación artística. b) Implementa programas de pediatría, odontología, nutrición, asistencia psicológica y asistencia integral del crecimiento y desarrollo. c) Establece una relación permanente y formadora con el grupo familiar para coordinar la educación y orientación del niño. d) Implementa programas de pediatría, odontología, nutrición, asistencia psicológica y asistencia integral del crecimiento y desarrollo. e) Establece una relación permanente y formadora con el grupo familiar para coordinar la educación y orientación del niño. f) Coordinar la educación y orientación del niño.

Niveles de Servicio: Lactantes, gateadores, caminadores, párvulos, pre jardín, jardín.

Ubicación: Inicialmente se ubicó dentro del plantel universitario, luego por motivos de orden público debió desplazarse zona cercana, para el 2006 se adelantó el diseño y la construcción de espacio dentro del plantel universitario.

Talento humano: cuenta con personal capacitado en educación infantil, licenciadas y normalistas.

Fuentes de sostenimiento: obtiene aportes del ICF correspondiente al 11%, la universidad aporta el 78% a través de la división de bienestar familiar.

Estado actual: En funcionamiento.

<http://www.bienestarbogota.unal.edu.co/jardin.php>

Universidad de Pamplona sede Norte del Santander.

Antecedentes: constituido como el Centro de atención Integral Materno Infantil de la Universidad de Pamplona (Caimiup) funciona desde 1999.

Vínculo con la universidad: Se conforma como una de las dependencias de la universidad bajo la responsabilidad de la vicerrectoría de bienestar universitario, y está adscrito a la facultad de educación como centro piloto de prácticas e investigaciones.

Población beneficiada: El centro atiende 70 niños menores de 4 años, de los cuales el 80% son hijos de estudiantes y porcentaje restante corresponde a hijos de trabajadores, profesores de la universidad, y particulares.

Tipo de servicio: Centro de atención materno infantil de educación informal. El centro se justifica con un horizonte de servicio social, atiende a la pareja, al niño y eventualmente al niño con necesidades especiales.

Niveles de servicio: se atiende sala cuna, gateadores párvulos e intervención adecuada para los niños con necesidades educativas especiales (hasta los doce años)

Ubicación: En predios de la universidad, en un espacio diseñado especialmente para atender a la población infantil.

Fuentes de sostenimiento: actualmente tiene un convenio con el ICBF, quien aporta las tres madres comunitarias que se encargan de la parte asistencial de los niños, y de la parte de alimentación que incluye las loncheras y el almuerzo. Los padres con un aporte mínimo 25% salario mínimo legal vigente (\$ 644.350) que corresponde al (\$161.087). Y fondos provenientes de la división de bienestar familiar.

Estado Actual: En funcionamiento.

Universidad Pedagógica Nacional Sede Bogotá

Antecedentes: cuenta con una escuela Maternal que fue puesta en marcha en marzo del 2004.

Vínculo con la universidad: Esta adscrita a la facultad de educación.

Población Beneficiada: atiende 80 niños de 3 meses a 4 años, hijos de funcionarios docentes y la universidad. Estudiantes de

Tipo de Servicio: Se conforma bajo la denominación de Escuela maternal que favorece el desarrollo integral de los niños y el desarrollo del potencial cognitivo,

afectivo y social, a través de ambientes especialmente creados con la intención de explorar, crear, recrear, construir y estimular el desarrollo intelectual y emocional de los niños.

Niveles del servicio: Educación no formal, gateadores, caminadores, aventureros, conversadores e independientes.

Ubicación: funciona en una infraestructura de una casa cercana a la universidad.

Talento Humano: conformado por un grupo de profesionales y equipo interdisciplinario del centro, del que forman parte dos docente, una psicóloga, una fisioterapeuta, una

Fuentes de sostenimiento: para su funcionamiento recibe aportes mensuales por parte de los padres de familia dependiendo del nivel económico tasa mínima fijada 20%, un aporte del 10% proveniente del ICBF y la participación de la universidad con un total del 70%.

Otras instituciones intuiciones universitarias que tiene jardín infantil son la universidad Autónoma de Caribe llamado mi pequeña Uniautónoma y la Universidad Central con el mismo nombre. Así mismo la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia con sede Tunja, cuyo jardín infantil funciona desde el año 2002, la universidad Nacional de Medellín que cuenta con guardería y sede universitaria desde 1980. Estas instituciones infantiles están actualmente en funcionamiento gracias a los recursos obtenidos a través del bienestar universitario.

Como se puede apreciar, algunas instituciones de educación superior del país cuentan con servicio de atención y educación para niños de edad preescolar como un

programa que contribuye al bienestar social de su comunidad dirigidos a hijos de los estudiantes y funcionarios. Las universidades de carácter público son las que mantienen actualmente convenios con el ICBF para su funcionamiento, situación que responde a los programas que ofrece esta última institución sobre la protección de la niñez cuyos padres presentan menores recursos económicos, que son los que más acceden al servicio.

Tabla 9.
Resumen Jardines infantiles en otras Universidades

UNIVERSIDAD	U.Nacional	U. de Pamplona	U.Pedagogica Nacional
INICIO	1975 CAIP actual Jardin infantil	1999 caimiup	2004 Escuela Maternal
VINCULO	Bienestar Universitario	Bienestar Universitario Facultad de Educacion	Facultad de educacion
UBICACIÓN	Infraestructura especialmente diseñada al interior de la universidad	Infraestructura especialmente diseñada al interior de la universidad.	Proximidades a la universidad. Casa adecuada
SOSTENIMIENTO	Universidad Padres ICBF	Universidad Padres ICBF	Universidad Padres ICBF

ESTUDIO TÉCNICO

Localización Óptima del Proyecto.

La Corporación Universitaria Iberoamérica se ubica en 51, Cra. 6 #66 en Bogotá por tal motivo la localización óptima del proyecto es cerca de la corporación universitaria

Iberoamericana, donde estudian las jóvenes con hijos, y que obedece a la necesidad de reducir gastos transporte y mejorar la calidad de vida para los usuarios del jardín.

Tamaño óptimo del proyecto.

Para determinar el tamaño óptimo de la planta es indispensable tener en cuenta los requerimientos de la demanda obtenidos del estudio de mercado, y los recursos financieros de los que dispone que la corporación universitaria para los proyectos de bienestar.

Por esta razón lo más favorable es considerar que el tamaño ideal del proyecto sea superior a los requerimientos de la demanda con el fin de contar con una posible proyección de aumento de la misma, sin embargo se tuvo en cuenta el porcentaje dispuesto por la corporación para este proyecto, además de la capacidad de la infraestructura de las instalaciones del nuevo jardín, por tanto considerando todo lo anterior se estima conveniente una capacidad para 150 alumnos.

Ubicación. El jardín estará ubicado en el barrio Chapinero, debido a que en esta manzana se encuentra la corporación Universitaria Iberoamericana, donde estudian las madres beneficiarias de este programa. Actualmente se encuentra un lote disponible en la calle 66 No. 5-34.

Requerimiento de Personal Operativo.

De acuerdo a la capacidad instalada se contara con seis (6) aulas para lo cual se dispondrá de seis (6) docentes de tiempo completo, distribuidos en gateadores,

caminadores, párvulos, jardín A, Jardín B y transición, un (1) coordinador docente, a quienes se les exigirá tener un dominio alto en el idioma inglés., quince (15) practicantes de la universidad y un (1) profesional de servicios médicos.

Los docentes tendrán un salario de \$1.857.440 mensuales, que incluye auxilio de transporte y prestaciones de ley, el coordinador un salario de \$3.991.520 mensuales, que incluye auxilio de transporte y prestaciones de ley y la enfermera \$1.812.000 mensuales, que incluye auxilio de transporte y prestaciones de ley.

Requerimiento de equipo, insumos y materiales operativos.

De acuerdo al tamaño óptimo de la planta se han estimado los recursos operativos necesarios para llevar a cabo la operación del proyecto.

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, en convenio con el Ministerio de Educación Nacional desarrolló la NTC 4595 la cual define los lineamientos para el planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares; esta norma aconseja las condiciones más favorables de infraestructura con las que deberían contar las instituciones escolares. La norma establece seis (6) tipos de ambientes pedagógicos básicos que reconocen lugares convencionales como el aula de clase, biblioteca, laboratorio, entre otros, estos ambientes están identificados con letras que van desde la A hasta la F, por lo que se cree conveniente mencionarlos: El ambiente A integra lineamientos ideales para las aulas de clases; en el ambiente B se dictan normas para las bibliotecas, las aulas de informática y los centros de ayudas educativas; dentro del C se encuentran los parámetros ideales para los laboratorios de ciencias, aulas de tecnología y

de artes plásticas; el ambiente, entre otros, en la tabla 10, corresponde a los espacios incluidos en este proyecto .

Tabla 10.
Requerimientos de Operación.

ESPACIO FÍSICO	EQUIPO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SALÓN DE CLASES	Sillas con brazos	150	\$ 112.500	\$ 16.875.000
	Tablero acrílico	6	\$ 150.000	\$ 900.000
	Borrador tablero	6	\$ 2.500	\$ 15.000
	Marcadores para tablero	50	\$ 1.200	\$ 60.000
	Escritorios docentes	6	\$ 750.000	\$ 4.500.000
	Sillas docentes	6	\$ 65.000	\$ 390.000
	Material decorativo en country y Foamy	10	\$ 55.000	\$ 550.000
	Papeleras	6	\$ 28.900	\$ 173.400
RECTORIA	Escritorios docentes	2	\$ 750.000	\$ 1.500.000
	Silla	2	\$ 65.000	\$ 130.000
	Computador	1	\$ 1.099.000	\$ 1.099.000
	Papelera	1	\$ 21.900	\$ 21.900
COMEDOR	Sillas acrílicas	150	\$ 45.600	\$ 6.840.000
	Mesas acrílicas por cuatro puestos	37	\$ 120.000	\$ 4.440.000
	Papelera	1	\$ 21.900	\$ 21.900
SALON DE JUEGOS Y LUDOTECA	Colchonetas	15	\$ 44.900	\$ 673.500
	Rompecabezas	10	\$ 8.900	\$ 89.000
	Juguetes	30	\$ 11.667	\$ 350.000
	Biblioteca	1	\$ 299.900	\$ 299.900
	Material decorativo en country y Foamy	2	\$ 44.000	\$ 88.000
	Cuentos	30	\$ 6.900	\$ 207.000
	Piscina de pelotas	1	\$ 100.000	\$ 100.000
	Titiritero	1	\$ 76.800	\$ 76.800
	Televisor 32"	1	\$ 745.600	\$ 745.600
	DVD	1	\$ 123.000	\$ 123.000
	BAÑOS Y ASEO	Papeleras	8	\$ 15.900
ENFERMERIA	Botiquin	1	\$ 30.000	\$ 30.000
TOTAL				\$ 40.426.200

Tabla 11.
Áreas NTC 4595.

Áreas Para Ambientes Pedagógicos Básicos (Aula de clase)

Ambiente A	Estudiantes por Maestro	Área (M ²) por
Pre jardín	15	2
Jardín	20	2
Transición	30	2
Básica y media	40	1,65 a 1,80
Especial	12	1,85

Plano proyectado. El plano fue proyectado de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares. El colegio estará desarrollado en una planta de primer piso.

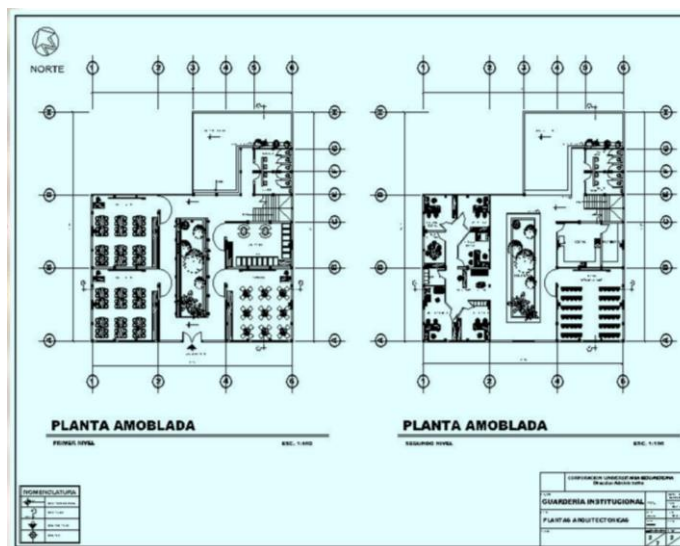


Figura 16. Esquema Arquitectónico.

Identificación y Descripción del Proceso.

Presentación del programa pedagógico a los usuarios. Se presenta el plan de estudios, el programa pedagógico a las madres cabeza de familia, además se les dan a conocer las instalaciones del jardín, los recursos técnicos y pedagógicos que harán parte del proceso de formación.

Diligenciamiento de formulario. Si la madre cabeza de familia se siente identificado con el proceso de formación brindado por el jardín y el programa emprendido por la corporación universitaria procederá a diligenciar el formulario de inscripción, el cual no tendrá costo.

Registro y matrícula. Se procede a realizar el registro del nuevo alumno y la firma en el libro de matrícula.

Consignación. La matrícula debe ir acompañada del pago equivalente a la matrícula y el primer mes de pensión, la cual vendrá con el auxilio de beca, correspondiente al 75%.

Formación académica, pedagógica y moral. Esta acompañado de todo el proceso pedagógico y académico donde el niño debe desarrollar diferentes actividades que tendrán como fin alcanzar los objetivos propuestos por la ley de educación para el nivel preescolar y de evaluaciones periódicas de desempeño en las diferentes áreas. Se efectuara entrega trimestral de informes a padres de familia.

Flujograma del Proceso.

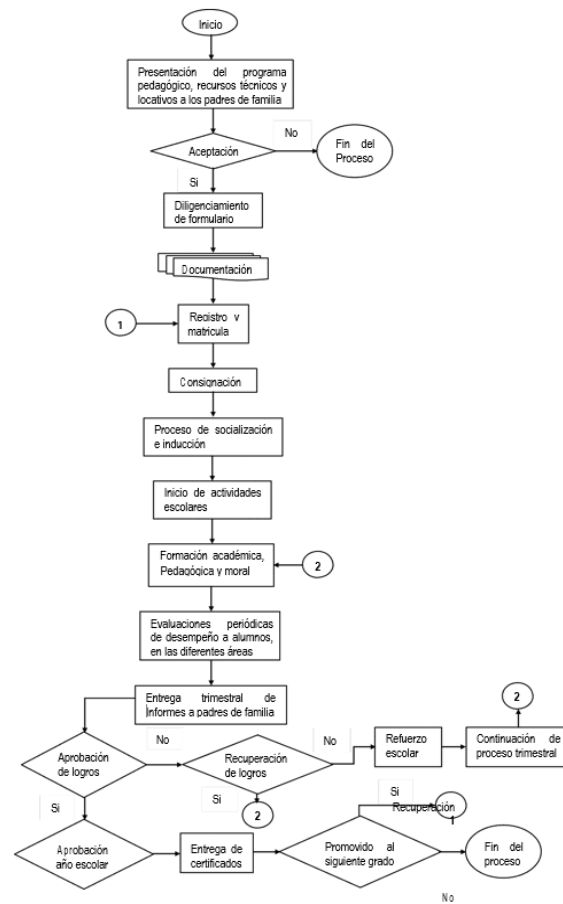


Figura 17. Flujograma Proceso.

Organización del Recurso Humano.

Por el tamaño del proyecto lo que se planea es formar parte de la sociedad creada para la Corporación Universitaria, de tal manera que, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación se podría el jardín acoger a la aprobación otorgada a la universidad, sin tener que tramitar aprobación ante la Secretaria de Educación Distrital.

Por otra parte se contara con personal de apoyo de las áreas funcionales de la corporación universitaria y poco personal contratado que tendrá que ser multifuncional, con el fin de mitigar los costos y ofrecer una tarifa de educación favorable para la comunidad.

Organigrama de la Guardería Institucional.



Figura 18. Organigrama de la Empresa.

Manual de Funciones y Procedimientos.

Este documento permite el establecimiento de las normas y condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de una empresa, impidiendo que exista confusión en las responsabilidades de cada área, o problemas de abuso de autoridad.

Tiene como objetivo describir de manera clara y detallada las funciones y responsabilidades de cada cargo.

Descripción de cargos. Con el fin de conocer funciones y responsabilidades que integran los cargos desarrollados dentro del jardín Infantil se ha realizado una enumeración detallada de las mismas, fundamentalmente lo que se busca es realizar una descripción de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. Ver plan de Gestión de los Recursos Humanos. Más detalle, en el plan de Gestión de los Recursos Humanos anexo a este documento.

ESTUDIO LEGAL ADMINISTRATIVO

Definición del Tipo de Empresa

Según el tamaño. De acuerdo a las leyes 590 de 2000 y 905 de 2004 sobre mi pymes toda empresa que tenga una planta de personal no superior a diez trabajadores y unos activos totales por valor inferior a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes se define como microempresa, como es el caso del jardín que tendrá menos de diez empleados y un capital inicial de \$ 21.000.000.

Según la forma jurídica. El jardín infantil se constituirá como persona jurídica a través de una sociedad de responsabilidad limitada, la cual será integrada por dos socios quienes responderán limitadamente hasta por el valor de sus aportes. No será constituida por escritura pública ya que de acuerdo a la ley del 27 de enero de 2006 las sociedades cualquiera que fuere su especie o tipo, que tengan una planta no superior a diez trabajadores o activos totales por valor inferior a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes se constituyen con observancia de las normas propias de la empresa unipersonal, es decir para su constitución no requiere escritura pública, basta un simple escrito que debe inscribirse en la cámara de comercio. Los demás derechos y obligaciones (atribuciones, reformas estatutarias, responsabilidades, sanciones y causales de disolución) se registrarán por lo establecido en el código de comercio para este tipo de sociedad.

Según la propiedad de capital y destino de los beneficios. El jardín infantil se constituirá como empresa privada con ánimo de lucro para los inversionistas.

Razón y objeto social. El colegio tendrá como razón social “jardín infantil Iberokids” y tendrá como objeto prestar el servicio educativo en el nivel preescolar, brindando a los niños hijos de madres cabeza de familia que adelantan sus estudios universitarios en la corporación, la atención de calidad en su desarrollo integral, en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, de acuerdo a lo establecido por la ley general de educación (Ley 115 de 1994) y el decreto 2247 de septiembre 11 de 1997.

Reglamentario para Creación instituciones educativas en Bogotá.

Realizar el registro y matrícula mercantil ante la cámara de comercio, el valor de este depende del monto de los activos al iniciar la empresa

Inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario) y obtener el NIT (número de identificación tributaria) el cual constituye el código de identificación de los inscritos en el RUT. Este proceso se debe realizar ante la DIAN.

Solicitar la licencia sanitaria ante la secretaria de salud municipal; esta licencia es otorgada gratuitamente por el municipio, solamente es necesario pasar la solicitud.

Obtener el concepto técnico de bomberos, el cual tiene un valor de \$33.200.

Asistir al taller de inducción para instituciones educativas nuevas realizado por la

secretaría de educación de Cundinamarca. Este taller fue realizado en el mes de mayo del año 2009 y no tuvo ningún costo a diferencia de los años anteriores.

Haber presentado el proyecto educativo institucional (PEI) ante la secretaria de educación departamental.

Libro de registro escolar de valoración. (Decreto 230/02. Art.7). Este libro contiene los nombres completos del alumno y es donde se consigna el resultado final de los logros de cada una de las áreas fundamentales y optativas.

Libros de actas de grado y demás reuniones directivas. En este libro de actas de grado deben aparecer el encabezamiento donde se resalte la fecha y quienes intervienen en la graduación de los estudiantes, lo mismo que el listado en orden alfabético de los graduandos y al final las firmas del Rector y persona responsables de los grados.

En las demás actas debe figurar el encabezamiento como en la anterior, pero en ellas se debe agregar el orden del día y deben aparecer las intervenciones de quienes participen.

Libro de matrículas. (Res22183/94 tarjeta acumulativa). En este libro se debe consignar todos los datos personales del alumno, de los padres de familia o acudientes. También debe aparecer la firma del alumno, padres de familia o acudiente, fecha y grado al que ingresa. Además debe aparecer el acta de apertura de matrícula ordinaria y la del

cierre de la misma, y si la institución abre matrícula extraordinaria se debe proceder en la misma forma.

Observador del alumno. En este libro se consignan los comportamientos tanto positivos como negativos de cada uno de los alumnos, lo que permite llevar el debido proceso y así evaluar las conductas sin temor a equivocaciones.

Libro de asistencia de alumnos. Este libro lo debe llevar cada docente con el fin de verificar la asistencia a las clases y así llevar un control para realizar la evaluación final a las áreas de estudio.

Libro de inventarios. Allí debe aparecer el listado de materiales, muebles y en general todo lo que existe en la institución. Se recomienda clasificar en buenos, regulares y malos. También es conveniente colocar el precio unitario.

Libro de estados financieros. (Plan único de cuentas). Son libros donde se llevan cuentas de ingresos y egresos como libro diario, libro de bancos, etc.

Libro de historia del plantel. Donde figura toda la historia del colegio. Este se debe ir actualizando de acuerdo a sus avances.

ESTUDIO FINANCIERO

EL Proyecto Promoción, construcción y asesoría para la operación De la Guardería Institucional Iberokids tendrá un costo total de 2.481.961.152 (dos mil cuatrocientos ochenta y un mil novecientos sesenta y un millones ciento cincuenta y dos mil pesos).

Tabla 12.

Presupuesto por Fases

ITEM	COSTO
VALOR FASE INFRAESTRUCTURA HABILITADA	2.016.800.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	201.680.000
RESERVA DE GESTION	201.680.000
TOTAL	2.420.160.000
ITEM	COSTO
VALOR FASE PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	23.675.960
RESERVA DE CONTIGENCIA	2.367.596
RESERVA DE GESTION	2.367.596
TOTAL	28.411.152
ITEM	COSTO
VALOR FASE CASO SOCIAL DE NEGOCIO	6.225.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	622.500
RESERVA DE GESTION	622.500
TOTAL	7.470.000
ITEM	COSTO
VALOR FASE GERENCIA DE PROYECTOS	21.600.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	2.160.000
RESERVA DE GESTION	2.160.000
TOTAL	25.920.000
	2.068.300.960
COSTO TOTAL CON RESERVA DE CONTIGENCIA Y GESTION	2.481.961.152

Detallado en el Plan de Gestión del Costo, anexo a este documento.

Tabla 13.

Costos Puesta en Marcha del Proyecto

Costos de Puesta en Marcha del proyecto								
Personal Docente	Cantidad	Salario	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Coordinador	1	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520
Docente	5	\$1.857.440		\$9.287.200	\$9.287.200	\$9.287.200	\$9.287.200	\$4.643.600
Enfermera	1	\$1.812.000		\$1.812.000	\$1.812.000	\$1.812.000	\$1.812.000	\$1.812.000
Médico	1	\$2.265.000		\$2.265.000	\$2.265.000	\$2.265.000	\$2.265.000	\$2.265.000
Cocinera	1	\$1.300.000		\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000
Contador	1	\$3.100.000		\$3.100.000	\$3.100.000	\$3.100.000	\$3.100.000	\$3.100.000
Apoyo de Aseo	1	\$1.500.000		\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000
Total personal			\$3.991.520	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$17.112.120
Gastos Operacionales								
Refrigerios		\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000
Material Pedagógico		\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000
Total gastos operacionales		\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000
Gastos Fijos								
Servicios Públicos		\$3.000.000		\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$1.500.000
Aseo	1	\$2.000.000		\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.000.000	\$1.000.000
Total Gastos fijos				\$5.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$2.500.000
Total			\$17.583.040	\$31.555.720	\$31.555.720	\$31.555.720	\$31.555.720	\$24.412.120

Total acumulado			\$17.583.040	\$49.138.760	\$80.694.480	\$112.250.200	\$143.805.920	\$168.218.040
Personal Docente	Cantidad	Salario	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Coordinador	1	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520	\$3.991.520
Docente	5	\$1.857.440		\$9.287.200	\$9.287.200	\$9.287.200	\$9.287.200	\$4.643.600
Enfermera	1	\$1.812.000		\$1.812.000	\$1.812.000	\$1.812.000	\$1.812.000	\$1.812.000
Médico	1	\$2.265.000		\$2.265.000	\$2.265.000	\$2.265.000	\$2.265.000	\$2.265.000
Cocinera	1	\$1.300.000		\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000
Contador	1	\$3.100.000		\$3.100.000	\$3.100.000	\$3.100.000	\$3.100.000	\$3.100.000
Apoyo de Aseo	1	\$1.500.000		\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000
Total personal			\$3.991.520	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$17.112.120
Gastos Operacionales								
Refrigerios		\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000	\$3.300.000
Material Pedagógico		\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000
Total gastos operacionales		\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000	\$4.800.000
Gastos fijos								
Servicios Públicos	1	\$3.000.000	\$1.500.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$1.500.000
Aseo	1	\$2.000.000	\$1.000.000	\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.000.000	\$1.000.000
Total Gastos fijos		\$5.000.000	\$2.500.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$2.500.000
Total			\$11.291.520	\$31.555.720	\$31.555.720	\$31.555.720	\$31.555.720	\$24.412.120
Total acumulado			\$11.291.520	\$42.847.240	\$74.402.960	\$105.958.680	\$137.514.400	\$161.926.520

Recurso Financiero Bienestar Universitario

La Universidad Iberoamericana realizará un aporte del 2% por cada matrícula de la totalidad de estudiantes matriculado durante los cinco (5) años siguientes, dinero que será destinado a la sostenibilidad del proyecto. Teniendo en cuenta únicamente los aportes realizados la inversión inicial estaría cubierta en su totalidad en el año 2 del proyecto. El aporte acumulado final que realizará la Universidad será de \$3.051.090.600,00 (Tres mil cincuenta y un millones noventa mil seiscientos pesos Colombianos).

Tabla 14.

Análisis Financiamiento Externo

APORTES	1	2	3	4	50
Valor Matricula	\$6.546.000	\$6.546.000	\$6.546.000	\$6.546.000	\$6.546.000
% Auxilio	\$0,02	\$0,02	\$0,02	\$0,02	\$0,02
Auxilio	\$130.920	\$130.920	\$130.920	\$130.920	\$130.920
Pob Estudiantil	\$4.661	\$4.661	\$4.661	\$4.661	\$4.661
Total Auxilio	\$610.218.120	\$610.218.120	\$610.218.120	\$610.218.120	\$610.218.120
Total acumulado	\$610.218.120	\$1.220.436.240	\$1.830.654.360	\$2.440.872.480	\$3.051.090.600

Ingresos por ventas. Los estudiantes con hijos entre 1-4 años serán beneficiados con una beca del 75% de la matrícula de sus hijos en la guardería. La matrícula tendrá un valor de \$240.000,00 pesos colombianos de los cuales 180.000,00 serán objeto de beca, restando así un ingreso por estudiante de 60.000,00 pesos, de esta forma mensualmente la guardería tendría ingresos por venta de \$9.000.000,00 (nueve millones de pesos Colombianos).

Tabla 15.
Ingresos por Matriculas

INGRESOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Valor Matricula	\$240.000	\$240.000	\$240.000	\$240.000	\$240.000
Población estudiantil	\$150	\$150	\$150	\$150	\$150
Matricula guardería	\$36.000.000	\$36.000.000	\$36.000.000	\$36.000.000	\$36.000.000
Subsidio Educación_%	\$1	\$1	\$1	\$1	\$1
Subsidio Educación	\$27.000.000	\$27.000.000	\$27.000.000	\$27.000.000	\$27.000.000
Ingreso Guardería	\$108.000.000	\$108.000.000	\$108.000.000	\$108.000.000	\$108.000.000
Total Acumulado	\$108.000.000	\$216.000.000	\$324.000.000	\$432.000.000	\$540.000.000

Análisis y Proyecciones Financieras por Semestre

Tabla 16.
Proyección Financiera Primer Semestre

ITEM	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Ingresos por Ventas		\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000
Costo de Ventas	\$3.991.520	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$17.112.120
Utilidad Bruta	\$3.991.520	\$12.755.720	\$12.755.720	\$12.755.720	\$12.755.720	\$8.112.120
Gastos de administración	\$0	\$5.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000	\$2.500.000
Utilidad Operacional	\$3.991.520	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$10.612.120
Ingresos No operacionales	\$152.554.530	\$0	\$0	\$0	\$0	\$152.554.530
Gastos financieros	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Utilidad antes de impuestos	\$148.563.010	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$141.942.410
Provisión impuesto de renta	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Utilidad Neta	\$148.563.010	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$141.942.410

Tabla 17.
Proyección Financiera Segundo Semestre

ITEM	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Ingresos por Ventas	\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000	\$9.000.000
Costo de Ventas	\$3.991.520	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$21.755.720	\$17.112.120
Utilidad Bruta	\$5.008.480	\$12.755.720	\$12.755.720	\$12.755.720	\$12.755.720	\$8.112.120
Gastos de administración	2500000	5000000	5000000	5000000	5000000	2500000
Utilidad Operacional	\$2.508.480	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$10.612.120
Ingresos No operacionales	\$152.554.530	\$0	\$0	\$0	\$152.554.530	\$152.554.530
Gastos financieros	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Utilidad antes de impuestos	\$155.063.010	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$134.798.810	\$141.942.410
Provisión impuesto de renta	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Utilidad Neta	\$155.063.010	\$17.755.720	\$17.755.720	\$17.755.720	\$134.798.810	\$141.942.410

Depreciación

Estudiando financieramente el proyecto durante los 5 años los siguientes muebles y enseres tendrán el siguiente valor al final de dicho periodo. El proyecto Guardería Institucional IBEROKIDS, será sostenible gracias a los aportes que realizará la Universidad iberoamericana cubriendo el porcentaje de las becas otorgadas en su totalidad. Financieramente este proyecto será beneficioso puesto que el porcentaje de deserción de madres cabezas de familia de los programas de pregrado se reducirá

aumentando así los ingresos de la universidad, así como su competitividad frente a otras universidades en este campo.

Tabla 18.
Depreciación.

DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	0	1	2	3	4	5
Mueble	1386296	138629,6	138629,6	138629,6	138629,6	138629,6
Mueble en Madecor	5733000	573300	573300	573300	573300	573300
Tina	1320000	132000	132000	132000	132000	132000
Dispensador	475436	47543,6	47543,6	47543,6	47543,6	47543,6
Jaboneras en acero inoxidable	431235	43123,5	43123,5	43123,5	43123,5	43123,5
Duchas con grifería	503856	50385,6	50385,6	50385,6	50385,6	50385,6
Barra de ayuda para minusválidos	471360	47136	47136	47136	47136	47136
Estufa industrial	347262	34726,2	34726,2	34726,2	34726,2	34726,2
Motor extractor	5812475	581247,5	581247,5	581247,5	581247,5	581247,5
Estufa enana	1262475	126247,5	126247,5	126247,5	126247,5	126247,5
Bomba centrífuga 2 HP	1782000	178200	178200	178200	178200	178200
		1952539, 5	1952539, 5	1952539, 5	1952539, 5	1952539, 5

Tabla 19
Resultado del ejercicio

CONCEPTO	PERIODO 0	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5
Resultado del ejercicio		\$598.019.610	\$598.019.610	\$598.019.610	\$598.019.610	\$598.019.610
Depreciación		1952539,5	1952539,5	1952539,5	1952539,5	1952539,5
Inversión inicial	-\$2.481.961.152,00					
FLUJO NETO EFECTIVO	-\$2.481.961.152,00	\$599.972.150	\$599.972.150	\$599.972.150	\$599.972.150	\$599.972.150
TIR		6,669%				
PRI		3,55 Años				
VPN		\$141.071.783,54				

Tabla 20
Flujo de Caja

ITEM	0	1	2	3	4	5
MATRICULAS						
RECUPERADAS	0	\$981.900	\$981.900	\$981.900	\$981.900	\$981.900
FLUJO CAJA NETO	-2067722,421	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
GASTOS OPERACIÓN	0	\$610.306	\$610.306	\$610.306	\$610.306	\$610.306

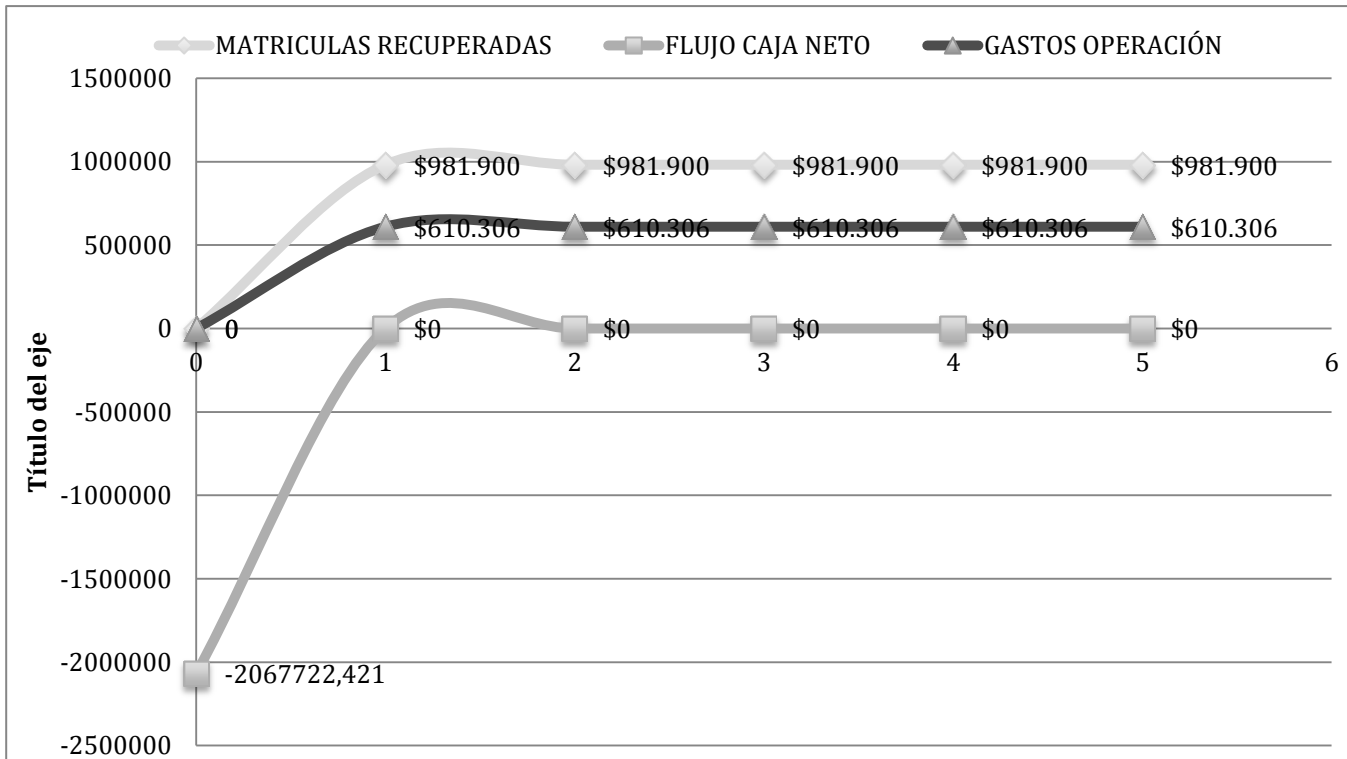


Figura 19. Comportamiento financiero

SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

Análisis del Entorno General del Proyecto

Ubicada en el Centro del país, en la cordillera oriental, la capital del país tiene una extensión aproximada de 33 kilómetros de sur y norte y 16 kilómetros de oriente a occidente y se encuentra situada la ciudad capital, Bogotá, en las siguientes coordenadas: Latitud Norte: 4° 35'56" y Longitud Oeste de Grennwich: 74°04'51". Está dentro de la zona de confluencia intertropical, produciendo dos épocas de lluvia; en la primera mitad del año en los meses de marzo, abril y mayo y en la segunda en los meses de septiembre, octubre y noviembre.

Como Bogotá está ubicada entre montañas, estas sirven como barrera natural que restringe el flujo de humedad, influyendo en el régimen de lluvias. La temperatura varía de acuerdo con los meses del año, en diciembre, enero y marzo son altas, al contrario de abril y octubre en donde son más bajas. Altura de 2.625 metros sobre el nivel del mar.

Figura 20. Plano Macrolocalización.



Extensión. Según Secretaria la de Hacienda (2004) “la localidad cubre 3.899 hectáreas, el 35,1% es considerado área urbana; el 23,1%, área amanzanada; el 20,4%, área residencial, y el 21,2%, área rural protegida” p. 13.

Limites. Según el instituto distrital de Cultura y Turismo (2004) “la Localidad de Chapinero está ubicada al oriente de la ciudad; va de la calle 39 a la calle 100, desde la Avenida Caracas hasta los Cerros Orientales. Limita con las localidades de Santa Fe, al sur; Teusaquillo y Barrios Unidos, al occidente; Usaquén, al norte, y con los municipios de Choachí y La Calera, al oriente” p.11.

Suelos

Características y Usos: En su aspecto geomorfológico, se presentan dos unidades claramente distinguibles. *La zona plana*, suavemente ondulada, y el piedemonte de los cerros, constituido por una llanura cuaternaria de origen fluvioacustre. *Y la zona montañosa*, vertiente oriental de la Cordillera Oriental, compuesta estratigráficamente por formaciones sedimentarias de rocas arenosas, duras y resistentes a la erosión, y por rocas arcillosas blandas, con edades del cretáceo superior al terciario. Las rocas más antiguas, cretáceas, de Chipaque, sobre las cuales se ubica el grupo Guadalupe, y, en orden ascendente, las formaciones Guaduas, Cacho y Bogotá, de origen terciario. Finalmente, estos grupos pueden estar cubiertos superficialmente por depósitos recientes cuaternarios de diferente composición y espesor.

La localidad se encuentra dividida en cuatro zonas (cada una con su respectiva desagregación por sectores) de acuerdo con criterios de estratificación socioeconómica y división geomorfológica.

Zona 1: área rural, compuesta por tres sectores y una vereda.

Zona 2: área urbana del piedemonte de los Cerros Orientales, habitada por sectores populares, compuesta por cuatro sectores.

Zona 3: área urbana de conformación múltiple, comprendida entre el límite de los barrios populares de los cerros y la Avenida Caracas, de la calle 39 a la calle 67, compuesta por dos sectores.

Zona 4: área urbana de conformación múltiple, comprendida entre el límite de los Cerros Orientales y la Avenida Caracas y su prolongación por la Autopista Norte, desde la calle 67 hasta la calle 100, compuesta por tres sectores. Zonificada en los estratos 4, 5 y 6 y su distribución entre las zonas 3 y 4, pero una porción de población se sitúa en el estrato 2, entre las zonas 1 y 2, que constituye el conglomerado social zonal más vulnerable.

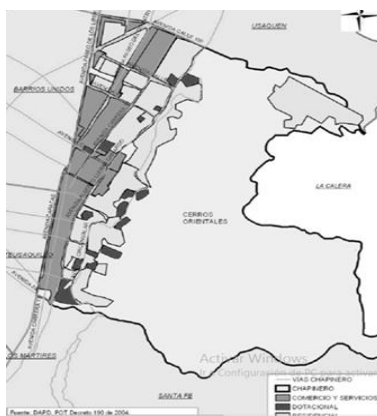


Figura 21: Plano Usos del suelo localidad de Chapinero

Sistema Físico Natural

Clima. La localidad de Chapinero es frío, subhúmedo, con tendencia a la sequía a medida que se avanza en sentido sureste, con vientos de baja intensidad y frecuentes heladas que en época de verano favorecen fenómenos de inversión térmica. Temperatura Promedio 14.2°C Humedad relativa en los meses lluviosos 74 a 77% Humedad relativa en los meses secos 66 a 74% Precipitación 1200 y 1000 mm Recurso Hídrico Parte del territorio de la localidad de Chapinero comprende los Cerros Orientales donde nacen las quebradas que la atraviesan y conforman la cuenca media del río Bogotá y la cuenca alta del río Teusacá.

De acuerdo con el Plan de Manejo Medio ambiental (2007) “los Cerros Orientales la precipitación media multianual corresponde a 916 mm, con dos periodos húmedos en el año. Entre abril y mayo se registra el primero de ellos y el segundo, entre octubre y noviembre. En la zona norte la altura máxima se presenta en la cuenca de la quebrada La Vieja, sobre la cota 3.300. Cerros orientales Los llamados Cerros Orientales son la porción distrital de un sistema orográfico que cruza Bogotá, La Calera, Sopó y Chía, dividiendo la cuenca del Teusacá de la Sabana. Es uno de los *principales ecosistemas estratégicos* compartidos dentro de la Estructura Ecológica Principal Regional, en el cual la localidad de Chapinero tiene el 68,3% de su territorio, que corresponde a suelo rural, es decir 2.664,2 ha, todas ellas catalogadas como suelo de protección. En el área rural de la localidad de Chapinero se encuentran las veredas El Verjón Bajo y El Páramo, que colindan con la localidad de Usaquén y los municipios de La Calera y Choachí Los Cerros Orientales son, al mismo tiempo, el borde oriental de un

gran centro urbano en crecimiento y un área con valores singulares en lo ambiental, lo biológico y lo escénico, que la sociedad aspira a conservar. Son un rasgo distintivo de la ciudad, el principal referente físico de identidad social y una ventaja comparativa para su desarrollo” p. 8-15.

Análisis Socioeconómico Localidad de Chapinero

Nivel de vida. Según la Cámara de Comercio de Bogotá (2012) “En Chapinero predomina la clase socioeconómica alta: El 45,8% de predios son de estrato 6 y ocupa la mayor parte del área urbana local, el 30,8% pertenece a predios de estrato 4, el estrato 5 representa el 11,7%, el 5,5% corresponde a predios de estrato 3, el 1,6% corresponde a predios no residenciales y el 1,5% restante corresponde a predios de estrato 1” p.18.

De acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, el uso del suelo urbano de Chapinero se divide en tres áreas de actividad: residencial (59,5%), comercio y servicios (33,8%) y dotacional (6,6%).

En materia de cultura, la localidad Chapinero cuenta con seis museos, veinte centros culturales, dos salas de exposición y una biblioteca.

El acceso a los servicios públicos básicos en la localidad es bueno. De acuerdo con la Encuesta de calidad de vida del año 2003 y el censo aplicado por el DANE en el 2005 de la ciudad; Chapinero presentó la cobertura más alta en los servicios de aseo (100%) y energía eléctrica (99,7%). Por su parte, fue la segunda localidad con la cobertura más alta en el servicio telefónico (96,1%), sólo superada por Teusaquillo. Sin

embargo, para el servicio de gas natural (53,6%), la localidad registra la decimoséptima tasa de cobertura en la ciudad.

El 88,2% de la población de Chapinero está afiliada al sistema de salud, y es la primera localidad en cobertura de seguridad social en salud en Bogotá. El grueso de la población afiliada pertenece al régimen contributivo (96%), mientras solo 5.181 personas (4,3%) están en el régimen subsidiado.

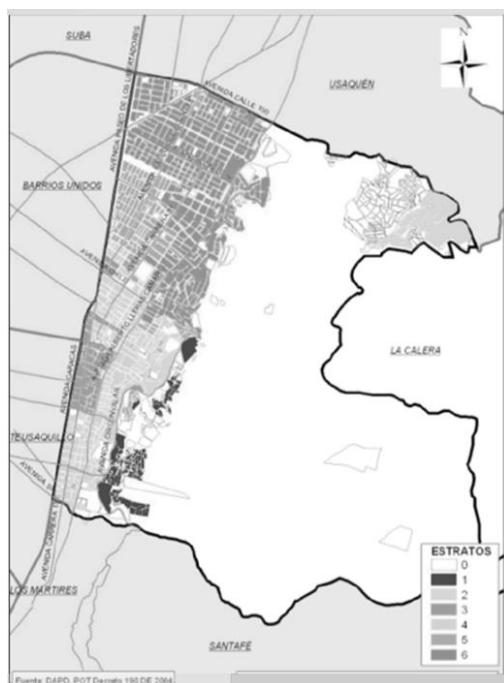


Figura 22. Plano Estrato Económico localidad de chapinero.

Área total: 3.899Ha, Suelo rural: 0, Áreas protegidas: 2.664Ha. Total: 2.664Ha,
Suelo urbano: 1.037Ha, Áreas protegidas 198Ha. Total: 1.235 Ha, Suelo de expansión: 0

Áreas protegidas: 0

Condiciones de Seguridad. En el 2005, la localidad de Chapinero registró un alto número de casos de hurto a personas (1.173), hurto a establecimientos (953), hurto a residencias (484) y hurto de vehículos (310). Estas modalidades delictivas son las de mayor importancia en la localidad; las cuales representaron el 10%, 17%, 9% y 5%, respectivamente, de los casos registrados en Bogotá. Este hecho resulta preocupante, ya que se constituyó como la primera localidad con el mayor número de hurtos a establecimientos en la ciudad.

Escolaridad. Chapinero es la segunda localidad con menor número de personas en edad escolar (20 mil personas entre 5 y 17 años). El porcentaje de analfabetismo (1,1%), es inferior al de Bogotá (2,2%). En Chapinero, la población mayor de cinco años tiene en promedio 12.9 años de educación; en Bogotá, el promedio es de 8.7 años. En todos los grupos de edad, la localidad cuenta con niveles significativamente superiores a los del Distrito.

Ubicación Universidad Iberoamericana.

Dirección: 51, Cra. 6 # 66, Bogotá

Teléfono:(1) 3489292

Horario: 08:00 – 19:00

Ubicación de la Guardería Institucional

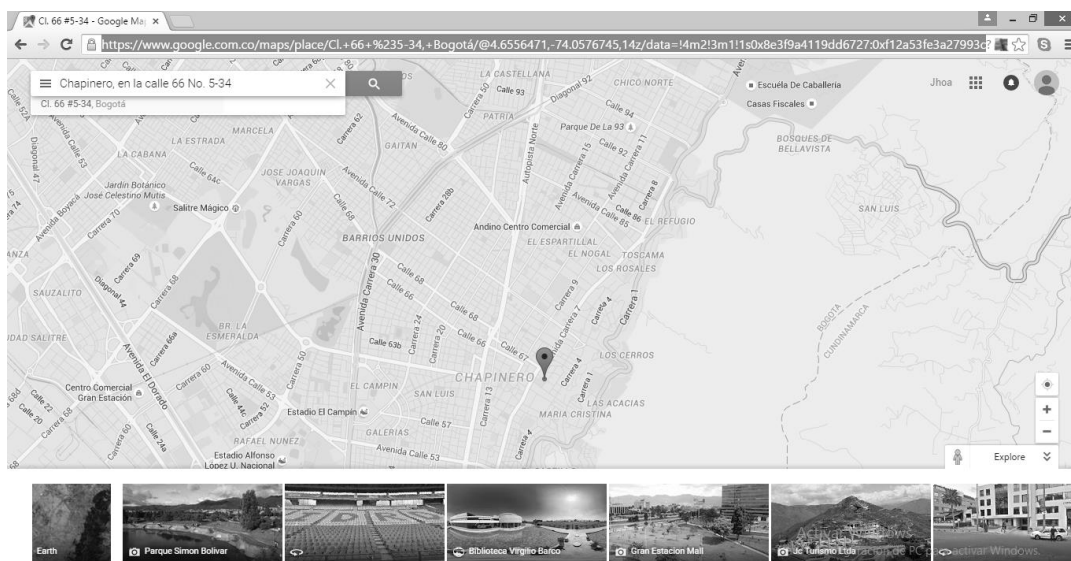


Figura 23. Ubicación del proyecto en la localidad Chapinero.

Recuperada de <https://www.google.com.co/maps/place/Cl.+66+%235-34,+Bogotá/@4.6556471,-74.0576745,14z/data=!4m2!3m1!1s0x8e3f9a4119dd6727:0xf12a53fe3a27993c>

Riesgos Naturales.

Amenaza por remoción en masa Es la probabilidad de ocurrencia de movimiento repentino de los materiales terrestres (suelo o roca) en descendencia. Los tipos específicos incluyen: caídas, flujos, reptación, deslizamientos y volcamientos. La amenaza por remoción en masa se clasifica en tres categorías, según sus características en alta donde existe una probabilidad mayor del 44%, media donde existe una probabilidad entre el 12 y

44% y baja donde existe probabilidad menor del 12% de que se presente un fenómeno de remoción en masa en un periodo de 10 años.

De acuerdo con el diagnóstico de prevención y atención de emergencias de la DPAAE en (2004) “la localidad de Chapinero hay un total de 250 manzanas localizadas en zonas de remoción con amenaza alta, 509 en amenaza media y 241 se encuentran localizadas en amenaza baja. En la UPZ Pardo Rubio se localiza la mayor cantidad de manzanas ubicadas en zonas de remoción con amenaza alta; en amenaza media, esta misma UPZ figura con la mayor cantidad de manzanas, y en amenaza baja, El Refugio figura con el mayor número de manzanas”.

Tabla 21
Zonas de Amenaza por Remoción en Masa por UPZ8.

UPZ	Amenaza alta		Amenaza media		Amenaza baja		Total zonas de amenaza	
	Área (m ²)	Manzanas	Área (m ²)	Manzanas	Área (m ²)	Manzanas	Área (m ²)	Manzanas
El Refugio	488.527	70	1.696.810	123	1.158.078	102	3.343.415	295
San Isidro Patios	443.646	69	652.042	83	1.752	2	1.097.440	154
Pardo Rubio	542.843	103	2.109.660	248	197.365	18	2.849.868	369
Chicó Lago	-	-	106.783	9	533.887	38	640.670	47
Chapinero	57.982	8	372.061	46	702.001	81	1.132.044	135
Por fuera UPZ	369.202	-	6.796.554	-	1.882.701	-	9.048.457	-
Total	1.902.200	250	11.733.910	509	4.475.784	241	18.111.894	1.000

Fuente: DPAAE y DAPD, Subdirección de Desarrollo Social. Bogotá, D.C.

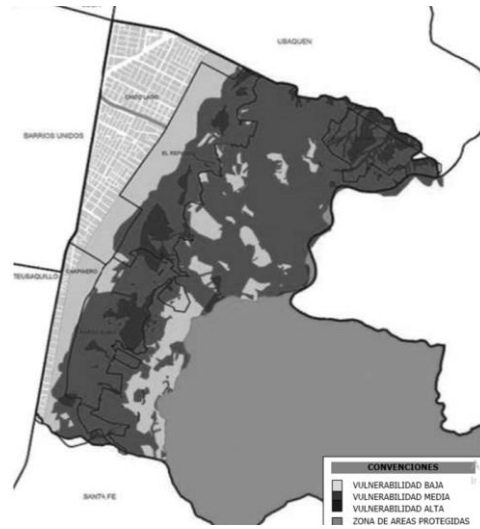


Figura 24: Plano Amenazas por remoción en masa en la localidad de chapinero.

Tabla 22.

Análisis Pestle.

ANÁLISIS PESTLE								
FACTOR	DESCRIPCION	FASE	NIVEL DE INCIDENCIA					INCIDE
			P	M	I	N	M	
USO DEL SUELO (localidad de Chapinero)	La localidad se encuentra dividida en cuatro zonas (cada una con su respectiva desagregación por sectores) de acuerdo con criterios de estratificación socioeconómica y división geomorfológica. Tiene 4 niveles de clasificación y un Área total: 3.899Ha. Suelo rural: 0. Áreas protegidas: 2.664Ha. Total: 2.664Ha.	CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN				x		Solamente se puede elegir un lote de uso residencial, los de uso comercial no aplican aunque sean próximos a la universidad Iberoamericana calle 51 Cra 6.
SE DEBE CUMPLIR CON LA NORMAS CONSTRUCCIÓN	1. Norma Técnica colombiana NTC 4595 - 4596 2. Norma Técnica de Instalaciones Eléctricas RETIE. Resolución 90708 de agosto 30 de 2013. 3. Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP. Resolución 181568 de Septiembre 01 de 2010. 4. Norma Sismo resistente Colombiana NSR-10	CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN	x					Se debe cumplir con la normativa de diferentes instituciones que otorgan permisos y licencias necesarios para la construcción.
SE DEBE CUMPLIR CON LA NORMAS PARA LA OPERACIÓN	1. Licencia de funcionamiento decreto 1469. 2. Normas Urbanísticas Decreto 1469. 3. Concepto de Uso decreto 564. 4. Licencia Sanitaria	OPERACIÓN	x					Se debe cumplir con la normativa del Bienestar familiar, y del Ministerio de educación, y de salud necesarias para el funcionamiento del jardín
VÍAS DE ACCESO	A la localidad la atraviesan vías como Avenida Calle 100, La Avenida Calle 92, la Avenida Chile o Calle 72, la Avenida Carrera13, la Avenida Paseo del Country o venida 15, la Avenida Alberto Lleras	CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN		x				Se debe diseñar un plan de rutas eficientes que permita acceso de la maquinaria para la construcción del jardín y destino final de los escombros, tomando en cuenta medidas de

	Camargo o Avenida Carrera7, la Avenida Circunvalar y la vía a la Calera, entre otras.			contingencia en caso de cierre de la principal vía de acceso que es la avenida carrera 13 o Caracas.
ESTUDIOS DE FOCOS DE CONTAMINACIÓN	1. Contaminación ambiental, auditiva, visual y por fuentes móviles. Así mismo, Alta actividad comercial tanto formal como informal generan invasión del espacio público y gran número de habitantes de la calle, sin atención. . Contaminación ambiental entre la carrera 13 y 7, causada por ruido por discotecas y tránsito de transporte	CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN	x	Se debe ubicar un lote que no esté cerca de discotecas, ni en avenidas principales, pero que tenga buen acceso, y que sea seguro para los niños y los parientes al caer la tarde.
CARACTERIZACIÓN DEMOGRÁFICA	En Chapinero predomina la clase socioeconómica alta: El 45,8% de predios son de estrato 6 y ocupa la mayor parte del área urbana local, el 30,8% pertenece a predios de estrato 4, el estrato 5 representa el 11,7%, el 5,5% corresponde a predios de estrato 3, el 1,6% corresponde a predios no residenciales y el 1,5% restante corresponde a predios de estrato 1.	TODO EL PROYECTO	x	Los predios son costosos debido a la ubicación y al estrato socioeconómico de la localidad, lo que indica que el costo de los servicios públicos también es elevado. Se debe crear estrategias para ahorro recursos hídricos y eléctricos del Jardín infantil.
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	El jardín Infantil estará ubicado en el barrio Chapinero, en la calle 66 No. 5-34;	EJECUCIÓN OPERACIÓN	x	Se eligió este lugar debido a la proximidad de la corporación Universitaria Iberoamericana, calle 51 Cara. 6, donde estudian las madres beneficiarias, el uso del suelo es residencial y el predio está a la venta.
INDICES DE SEGURIDAD	La localidad de Chapinero registró en 2012 un alto número de casos de hurto a personas (1.173), hurto a establecimientos (953), hurto a residencias (484) y hurto de vehículos (310). Estas modalidades delictivas son las de mayor importancia en la localidad; las cuales representaron el 10%, 17%, 9% y 5%, respectivamente, de los casos registrados en Bogotá.	EJECUCIÓN OPERACIÓN	x	Debido a los altos índices de inseguridad es necesario ubicar el jardín infantil en un sector residencial que incluya servicio de vigilancia privada y de ser posible cerca de un comando de la policía para tener mayor seguridad.
		EJECUCIÓN	x	

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PUBLICOS	El acceso a los servicios públicos básicos en la localidad es bueno. Chapinero presentó la cobertura más alta en los servicios de aseo (100%) y energía eléctrica (99,7%). Por su parte, fue la segunda localidad con la cobertura más alta en el servicio telefónico (96,1%), sólo superada por Teusaquillo. Sin embargo, para el servicio de gas natural (53,6%), la localidad registra la décimo séptima tasa de cobertura en la ciudad.	ÓN OPERACI ÓN	Es un factor que favorece para la construcción y operación de la guardería, la localidad tiene buena cobertura de servicios públicos.
PROVEEDORES CERCANOS	La localidad Chapinero está ubicada en el centro oriente de Bogotá; representa el 5% del área total de la ciudad. Por su posición geográfica, la localidad es considerada como una localidad de conexión entre las localidades de Bogotá y el oriente de Cundinamarca.	X	Este es un factor bastante positivo debido a que está cerca de la zona industrial del Ricaurte y las Industrias de Cemento que tienen sede en el sur de la ciudad.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL

Objetivo del Plan

Establecer el impacto ambiental del proyecto y establecer las estrategias de gestión ambiental.

Resumen Ejecutivo

El mayor impacto ambiental que genera el proyecto es la fase de construcción de la guardería, debido a los consumos de agua, las emisiones de Co2 producto de la gasolina requerida para la maquinaria y la disposición de escombros en caso que requiera demolición de edificio existente. Así mismo la fase de operación se atenderán ciento cincuenta niños de cero a cuatro años el consumo de energía, agua y el volumen de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos requieren estrategias de reciclaje y control de consumos a través de productos e implementación de normas leed para construcción de edificios verdes.

Exclusiones

Se analiza impacto ambiental de la fase de operación, se establecen indicadores y estrategias a fin que la universidad Iberoamericana las implemente.

Descripción del Proyecto

El objetivo principal del proyecto es reducir el índice de deserción de los estudiantes de los semestres uno a tres de la Corporación Universitaria Iberoamericana por lo cual se establecieron las siguientes estrategias, ayuda económica, creación de una guardería institucional para madres universitarias, y educación virtual. Después del estudio de

mercado se determinó que la alternativa que genera mayor impacto es la guardería universitaria, debido a que las mujeres de estrato dos y tres en condición de embarazo y con niños, son quienes presentan mayores índices deserción.

Análisis del Entorno. El jardín Infantil estará ubicado en el barrio Chapinero, en la calle 66 No. 5-34. Es un predio que está disponible para la venta y queda dentro de la manzana donde se ubica la universidad iberoamericana calle 51 con cra 6. La localidad Chapinero está ubicada en el centro oriente de Bogotá; representa el 5% del área total de la ciudad. Por su posición geográfica, la localidad es considerada como una localidad de conexión entre las localidades de Bogotá y el oriente de Cundinamarca, el estrato socioeconómico de la población es de tres a cinco, una de las localidades mayor cobertura en la prestación de servicios agua, luz teléfono y transporte, la mayor parte del suelo es de uso residencial y el siguiente es de uso comercial por la cra 13 y 7, también área de reserva natural que corresponde a las cercanías con los cerros orientales.

Después de efectuar el análisis PESTLE se pudo concluir que por el estrato social de la localidad y la ubicación los lotes tienen costo elevado de 800.000 a 1.000.000 de pesos, además la zona tiene un alto índice de inseguridad, es la localidad que registra mayor índice de asalto a mano armada y a locales comerciales, lo que obliga a establecer estrategias que propendan a proteger a los usuarios de la guardería.

Dentro de los factores que favorecen la construcción se encuentran, buena infraestructura vial, y el transporte, y el acceso a los servicios públicos, es una zona con crecimiento económico, lo que favorece el desarrollo de la localidad y lo hace favorable para establecer la guardería, las recomendaciones serían buscar un lote que sea de uso residencial, que no quede cerca de discotecas ni la zona comercial, establecerse cerca de un

comando de la policía, e implementar medidas para controlar los consumos de agua y energía para controlar los costos de los servicios públicos.

Análisis de Riesgos

Los riesgos que requieren prioridad en la acción y estrategias de respuesta agresivas son lluvias torrenciales, que pueden retrasar el secado del mortero y el avance general de la obra, es un fenómeno natural común en la zona, y en caso de presentarse solo puede atender suspendiendo la obra y adelantando actividades como capacitaciones y reuniones; así mismo, el movimiento de masa que retrasaría la fase de cimentación y cuya medida preventiva consiste en efectuar estudio de suelos pertinente y reforzar terreno con maya de acero.

A nivel social los riesgos de mayor impacto son actos de vandalismo, debido a que en la zona hay gran presencia de habitantes de la calle, la medida preventiva sería reforzar la construcción con vigilancia privada y sistemas de alarma, dentro de los riesgos de fenómeno cultural se encuentra también, manifestaciones debido a desacuerdo de la población con la edificación en construcción, la estrategia sería acercarse a la comunidad a través de charlas, capacitaciones y encuestas que propendan a dar una participación y permitan monitorear el nivel de satisfacción con la obra en cada fase.

Impactos Ambiental del Proyecto

La fase de construcción y operación de la guardería son las que generan mayor impacto ambiental, a fin de reducir este impacto debe implementarse la normativa leed para construcción de edificios verdes, debe implementarse medidas de seguimiento y control de consumos de energía que propendan al ahorro de dichos recursos y deben implementarse

política que propenda a la correcta disposición de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.

Huella de Carbono. El impacto ambiental generado por el proyecto es 892.328 toneladas de Co2 en emisiones directas, alcance 2, consumo de energía es 1.92 toneladas Co2, emisiones indirectas 52,54 toneladas de Co2. Para tiempos de duración estimados en fase de promoción y adquisiciones 23 semanas (5.7 meses), construcción 45 semanas (11.5 meses), y para un año de operación.

Matriz P5. Dentro del análisis global del proyecto que se efectúa a través de esta matriz y que no se han mencionado anteriormente se determinó que es obligación del gerente el cumplimiento de la política anticorrupción y comportamiento antiético por tal motivo, los empleados deberán reportar los casos. Se deben establecer medidas que permitan calificar la calidad de los proveedores en términos de certificaciones ambientales a fin de poder incluir materiales que propendan a reducir el impacto ambiental. Se debe profundizar en el tema de energía renovable y energía incorporada, para adquirir herramientas útiles en el ahorro de energía.

Tabla 23.

Estrategias e Indicadores de Sostenibilidad del Proyecto.

OBEJTIVO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Principales actividades de la estrategia	Objetivo	Meta	Indicador (Fórmula de cálculo)	Tipo de indicador
Construir un edificio verde	Cumplir Norma Leed	1. Efectuar 4 capacitaciones con el personal acerca de cumplimiento requerimientos. 2. Evaluación los proveedores 3. Crear un manual de usuario para difundir requerimientos	Cumplir con los requerimientos mínimos necesarios para calificar la construcción como edificio verde	Obtener la certificación LEED para la edificio	Cumplimiento de la normativa leed $\frac{\text{Avance del proyecto}}{\text{Total de proyecto}} \%$	efecto
Ser eficiente Energéticamente	Ahorro Energético	1. implementar productos que controlen los consumos energéticos. 2. Capacitación sobre ahorro de los recursos energéticos 3. control semanal del consumo energético por área	Lograr funcionamiento del edificio con los consumos mínimos de energía	Mantener al mínimo el consumo energético durante la operación del proyecto	consumo de energía de Área en kWh/Semana $\frac{\text{consumo total de energía en kWh/Semana}}{\text{Área}}$	Efecto
Ser eficiente consumo agua	Ahorro Recurso Hídrico	1. implementar productos que controlen los consumos de Agua. 2. Capacitación sobre ahorro de los recursos hídricos 3. control semanal del consumo energético por área	Lograr funcionamiento del edificio con los consumos mínimos de agua	Mantener consumo mínimo de agua estable durante la operación del proyecto	consumo de agua de la fase en litros /semana $\frac{\text{consumo total de agua en litros/ semana}}{\text{Fase}}$	Efecto
Ser eficiente en el manejo de residuos	Ahorro insumos y reciclaje de residuos sólidos	1. Capacitación sobre la importancia de la correcta disposición de los residuos sólidos 2. Implementar sistema de reciclaje de residuos sólidos	Reducir el volumen de residuos sólidos producidos	Medidas para la disposición de los residuos	cantidad de materias primas renovables en $\frac{\text{consumo de material}}{\text{Total de material}}$	Proceso
Medir nivel de satisfacción de los entregables	Cientes Satisfechos	1. Efectuar 10 capacitaciones con la comunidad acerca del proyecto 2. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente al finalizar cada fase.	Medir el nivel de satisfacción del cliente respecto a los entregables del proyecto	La comunidad acepte el proyecto y reconozca beneficios sociales del mismo.	Número de Clientes Satisfechos $\frac{\text{Total de Clientes encuestados}}{\text{Total de Clientes encuestados}}$	Resultado

Tabla 24.

Matriz de Normativa Aplicable al Proyecto.

DECRETO	155 de 2004	Medio ambiente- tasa de utilización del agua	Art.1	Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas de utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones
DECRETO	357 de 1997	Medio ambiente escombros	Art.1,2 y3	Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción
DECRETO	0948 de 1995	Medio ambiente- escombros	Art. 22	<p>Materiales de Desecho en Zonas Públicas. Prohíbese a los particulares, depositar o almacenar en las vías públicas o en zonas de uso público, materiales de construcción, demolición o desecho, que puedan originar emisiones de partículas al aire.</p> <p>Las entidades públicas, o sus contratistas, que desarrollen trabajos de reparación, mantenimiento o construcción en zonas de uso público de áreas urbanas, deberán retirar cada veinticuatro horas los materiales de desecho que queden como residuo de la ejecución de la obra, susceptibles de generar contaminación de partículas al aire.</p> <p>En el evento en que sea necesario almacenar materiales sólidos para el desarrollo de obras públicas y éstos sean susceptibles de emitir al aire polvo y partículas contaminantes, deberán estar cubiertos en su totalidad de manera adecuada o almacenarse en recintos cerrados para impedir cualquier emisión fugitiva.</p>
DECRETO	0948 de 1995	Medio Ambiente- Emisiones atmosféricas	Art. 36	Prohibida la descarga de emisiones contaminantes, visibles o no, por vehículos a motor activados por cualquier combustible, que infrinjan los respectivos estándares de emisión vigentes.
DECRETO	0948 de 1995	Medio Ambiente- Emisiones atmosféricas	Art. 37	Prohibida la descarga al aire, por parte de cualquier fuente móvil, en concentraciones superiores a las previstas en las normas de emisión, de contaminantes tales como monóxido de carbono (CO), hidrocarburos (HC), óxidos de nitrógeno (NOX), partículas.
100 de 1993	1993	PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES	Art, 13,15,17,18,20-26,33,53,55,64,87,114,124,128,131,133,135,139,140,152,155,160,171,	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

				202,204,209,235, 251,255,256,271, 274.
100 de 1993	1993	PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES	Art. 23	En cumplimiento del art 21 de la Ley 50 de 1990, las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar o mediante convenio con entidades especializadas. Las cajas deberán desarrollar programas de fomento de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la participación comunitaria para los trabajadores de las empresas afiliadas.
320 de 1996	1996	S&SO-prevención de accidentes	Convenio 171 y 174	Aprobación del convenio de la OIT sobre: - Convenio 171: Disposiciones sobre trabajo nocturno - Convenio 174: Prevención de accidentes industriales mayores Sustancias peligrosas: identificación, sistema documentado de prevención de riesgos, evaluación de riesgos, formación y dotación del personal, planes de emergencias, medidas de control e investigación de accidentes o casi accidentes. Derechos y obligaciones de los trabajadores Recomendación 181: Prevención de accidentes industriales mayores prácticos de seguridad, satisfactorios en instalaciones expuestas a riesgos de accidentes mayores incluyendo la gestión de los sistemas de seguridad y la seguridad de los procedimientos de trabajo.
322 de 1996	1996	Se establece la Ley General de Bomberos de Colombia	Todos	Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia
RESOLUCIÓN	1016 de 1989	S&SO- programa de salud ocupacional	Artículo 1, 2, 5, 10,11	El programa de Salud Ocupacional consiste en planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores.
RESOLUCIÓN	2400 de 1979	TRABAJO EN ALTURAS	Art 189, 190, 191	Ajustados de tal manera que la distancia posible de caída libre del usuario será reducido a un mínimo de un metro, a menos que la línea de suspensión esté provista de algún sistema de amortiguación aprobada y que la autoridad competente considere su uso justificado.
LEY	89 de 1988	Pago aportes parafiscales	Art 5	Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones. Establece que a partir del 1. De enero de 1989 los aportes para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, se aumentan al tres por ciento (3%) del valor de la nómina mensual de salarios.

Revisión y Reporte.

El proceso de auditoría del proyecto en relación a la sostenibilidad se efectuara periódicamente mediante cualquiera de las siguientes reuniones, las métricas e indicadores se informaran mensualmente.

Tabla 25.
Revisión de Gestión.

REVISION DE GESTIÓN: Descripción detallada de las revisiones claves de Gestión que facilitaran el abordar los problemas no resueltos y las decisiones pendientes			
Tipo de Revisión de Gestión	Contenido	Extensión o Alcance	Oportunidad
Reuniones de Coordinación del equipo del Proyecto	Revisión del Acta de Reunión Anterior. -Presentación de entregables(si fuera el caso)	La reunión se realizará todos los martes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal del estado del proyecto	Programada para todos los martes.
Reuniones con el cliente.	Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión con el Proyect Manager, para establecer satisfacción de expectativas conforme al avance del proyecto.	Programadas según solicitud del cliente
Comunicaciones Informales	Solicitar Feedback del desarrollo de las actividades antes de cualquier Reunión.	Conocer detalles del desarrollo de las Actividades. Establecer acuerdos para mejora de proceso.	Ninguna en Especial

Nota: esta plantilla está basada en la Metodología PRiSM del Green Project Management (GPM).

REFERENCIAS

Ruiz, C., Muriel, D., Gallego, J., Vélez, E., Gómez, S., & Portilla, K. (2009). *Deserción estudiantil en la educación superior colombiana: metodología de seguimiento, diagnóstico y elementos para su prevención*. Ministerio de Educación Nacional. Recuperado de http://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/articles-254702_libro_desercion.pdf

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (2006). *Norma técnica colombiana NTC 4595. Ingeniería civil y arquitectura, planeación y diseños de instalaciones y ambientes escolares*. Ministerio de Educación Nacional República de Colombia. Recuperado de http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-96894_Archivo_pdf.pdf

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (2006). *Norma técnica colombiana NTC 4596. Señalización, señalización para instalaciones y ambientes escolares*. Ministerio de Educación Nacional República de Colombia.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Secretaría de Hacienda. Departamento Administrativo de Planeación. Diagnóstico físico y socioeconómico de las localidades de Bogotá, D.C. 2004.

<http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Recorriendo%20CHAPINERO.pdf>

SECRETARIA DE CULTURA, REACREACIÓN Y DEPORTES OBSERVATORIO DE

CULTURAS. (2008). *Localidad de Chapinero ficha básica*. Secretaría Distrital de

Bogotá. Recuperado de

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/observatorio/documentos/localidades/chapinero.pdf>

SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DE DESASTRES. *Guía Municipal para*

la Gestión del Riesgo (2012). Ministerio del Interior y de Justicia Dirección de

Gestión del Riesgo. Recuperado de

<http://www.gestiondelriesgo.gov.co/snigrd/archivos/GMGRColombia.pdf>

A Guide to the. Project. Management. Body of. Knowledge. (**PMBOK® Guide**). 2000

fifth Edition. **Project Management** Institute. Newtown Square, Pennsylvania USA.

A guide to the project management body of knowledge (pmbok guide) – fifth edition.

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Documentos Incluidos

- 01.1 Project Charter
- 10.2 Registro de Interesado
- 10.1 Matriz de Analisis de Interesados
- 01.1 Plan para la Dirección del Proyecto
- 01.2 Plan de Gestion del Cambio(Linea Base)
- 02.1 Plan de Gestion del Alcance
- 02.2 Diccionario simplifacado de la WBS
- 02.3 Documentación de Requisitos
- 02.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos
- 02.5 Matriz de Relación de Trazabilidad
- 02.6 Enunciado del Alcance del Producto
- 02.61 Enunciado del alcance del Proyecto
- 02.7 Registro de Restricciones y Supuestos
- 02.8 Work Break Sturcture(Estructura Desglosada del trabajo)
- 02.9 Diccionario Detallado de la WBS
- 03.1Plan de Gestion del Cronograma
- 03.2 Lista de Actividades
- 03.3 Atributos de las Actividades
- 0.34 Listado de Hitos
- 03.5 Diagrama de Red
- 03.6 Requerimientos de Recursos para las actividades
- 03.7 Estructura Desglosada de los Recursos
- 0.38 Estimado de las duración de las actividades

- 03.10 Project Schedule
- 04.1 Plan de gestion del Costo
- 04.2 Presupuesto por Fase y por entregable
- 04.5 Linea Base del Costo
- 05.1 Plan de Gestion de la Calidad
- 05.2 Metrica de Calidad
- 05.3 Plan de Mejora de Procesos
- 06.1 Plan de Gestion de los Recursos Humanos
- 06.2 Matriz de asignación de Roles y Responsabilidades
- 06.3 Roles y Responsabilidades
- 06.4 Cuadro de Adquisiciones del Proyecto
- 07.1 Plan de Gestion de las Comunicaciones

- 07.2 Matriz de Comunicaciones Internas
- 07.3 Matriz de Comunicaciones Externas.
- 08.1 Plan de Gestion del Riesgo
- 08.2 Registro de Riesgos
- 08.3 Matriz de evaluación del Riesgo
- 09.1 Plan de Gestion de Contratos
- 09.2 Matriz de selección de Fuente
- 10.1 Matriz de Gestion de los Interesados

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PROJECT CHARTER

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

PROPÓSITO O JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto surge como una estrategia necesaria para reducir los índices de deserción estudiantil de las madres estudiantes de la universidad Iberoamericana que actualmente es del 42%, así mismo busca incrementar el rendimiento académico de estas permitiendo que las madres puedan dejar a sus hijos en una guardería cerca de la universidad y puedan cumplir con su responsabilidades académicas, el proyecto obtiene la financiación a través de la figura de Bienestar Universitario y se plantea atender a niños de 6 meses a 4 años en jornada de 4 a 6 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto está constituido por 4 fases que son:

Fase 1: **Infraestructura Habilitada**, compuesta por tres paquetes de trabajo denominado Edificación, Mobiliario y Dotación.

Fase 2: **Programa de Bienestar Universitario**, compuesto por tres paquetes de trabajo denominado Talento Humano, Programa Académico y Becas necesario para la administración de los recursos del proyecto.

Fase 3: **Caso Social de Negocio**, Conformado por dos paquetes de trabajo denominado Fundracing y establecimiento que busca fuentes alternas de financiamiento a través de la creación de la figura fundación.

Fase 4: **Gerencia de Proyectos** que contiene Project Charter, el Scope Statement y el plan para la gerencia del proyecto, monitorear avance del proyecto y efectuar cierre del proyecto.

REQUERIMIENTOS DE ALTO NIVEL

1. Edificación con certificación en las normas técnicas de construcción.
2. Entregables de Calidad según norma Técnica Iso
3. Evaluación de eficaz de Proveedores

RIESGOS DE ALTO NIVEL

- R001. Lluvias torrenciales, retrasarían secado del mortero, deterioran el acero.
 R002. Terreno Inestable, retrasaría la excavación
 R004. Retrasos en las respuestas respecto a las dudas o deficiencias en los diseños.
 R005. Entregables Rechazados
 R007. Restricciones para el uso del suelo específico requerido para el proyecto.
 R008. Deficiencias en los procesos de contratación y adquisición de materias primas.
 R009. Recorte en el presupuesto para la Ejecución del Proyecto

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO DEL PROYECTO	CRITERIO DE ÉXITO	PERSONA QUE APRUEBA
-----------------------	-------------------	---------------------

ALCANCE:

--	--	--

TIEMPO:

--	--	--

COSTO:

--	--	--

OTRO:

--	--	--

NIVEL DE AUTORIDAD DEL DIRECTOR DE PROYECTO

NOMBRE: REPORTA A: SUPERVISA A:		NIVELES DE AUTORIDAD
---------------------------------------	--	-------------------------

DECISIONES DE PERSONAL

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y LA VARIANZA

DECISIONES TÉCNICAS

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

APRUEBA:

Firma del Project Manager

Firma del Patrocinador u Originador

Nombre del Project Manager

Nombre del Patrocinador u Originador

Fecha:

Fecha:

CRONOGRAMA DE HITOS	
HITOS	FECHA DE VENCIMIENTO
1. Fin Paquete Arquitectónico	H1
2. Fin Estudios y Diseños	H2
3. Fin Paquete Estudios de Suelos	H3
4. Fin Paquete Cálculos Estructurales	H4
5. Fin Estudios Técnicos	H5
6. Fin Licencia de Construcción	H6
7. Fin Outsourcing de la edificación	H7
8. Fin Edificación	H8
9. Fin Mobiliario	H9
10. Fin Dotación Equipos de Sistemas	H10
11. FIN DE INFRAESTRUCTURA HABILITADA	H11
12. Fin de talento Humano	H12
13. Fin Programa Académico	H13
14. FIN DE PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	H14
15. Fin Fundracing	H15
16. FIN CASO SOCIAL DE NEGOCIO	H16
17. INICIO GERENCIA DE PROYECTOS	H17
17. FIN DEL PROYECTO	H18

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

LISTA DE STEAKHOLDERS

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

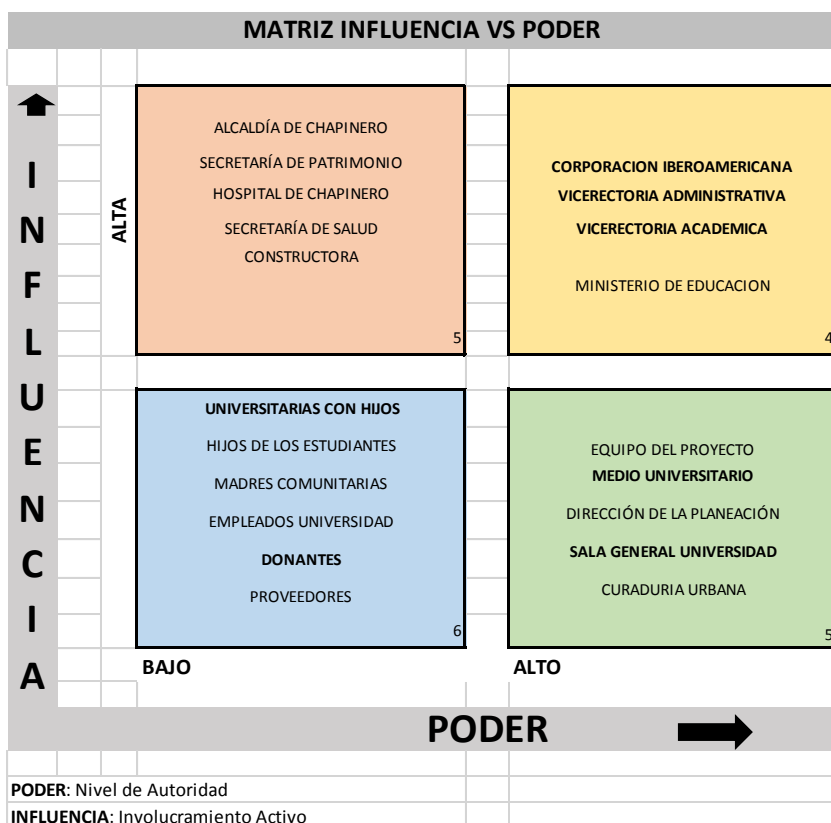
Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

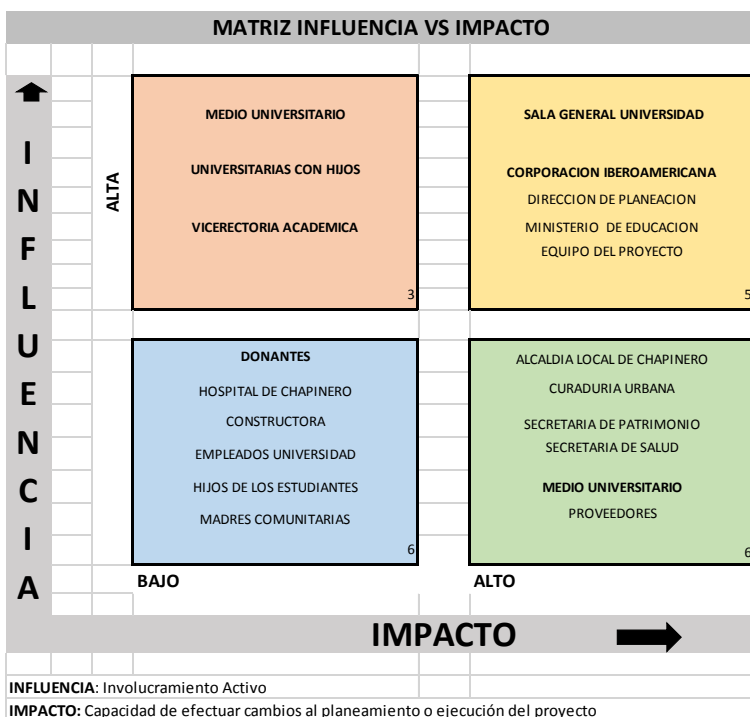
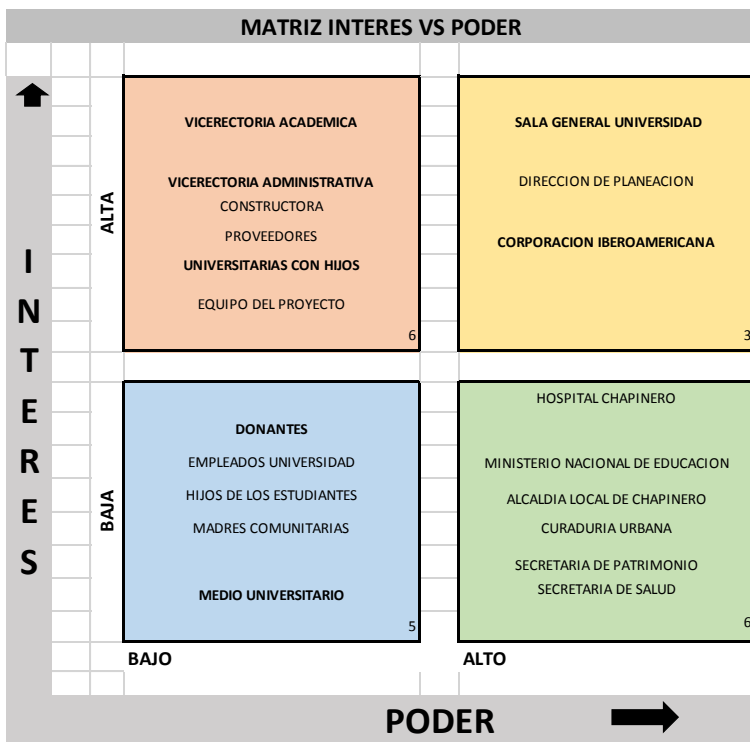
ROL GENERAL	STEAKHOLDERS	
GESTORES DEL PROYECTO		
SPONSOR	SALA GENERAL UNIVERSIDAD	1
DIRECTIVOS	CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA	2
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER	3
	EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO	
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO	
COORDINACION DE LA PLANEACION	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA	4
COORDINACION DE LA PLANEACION	VICERECTORIA ACADEMICA UNIVERSITARIA	5
BENEFICIARIOS		
USUARIOS/CLIENTES	ESTUDIANTES UNIVERSITARIAS CON HIJOS	6
USUARIOS	HIJOS DE LOS ESTUDIANTES	7
USUARIOS	MADRES COMUNITARIAS	8
OPERATIVO		
DIRECCIONAMIENTO EN FUNCION Y ALCANCE DEL PROYECTO	MEDIO UNIVERSITARIO	9
	DIRECCION DE PLANEACION	10

	EMPLEADOS CORPORACIÓN UNIVERSITARIA	11
SPONSOR	DONANTES	12
SOCIOS	CONSTRUCTORA	13
PROVEEDORES	PROVEEDORES	14
ENTIDADES INVOLUCRADAS		
LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	ALCALDIA LOCALIDAD DE CHAPINERO	15
LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	CURADURIA URBANA	16
LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	SECRETARIA DE PATRIMONIO	17
LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	SECRETARIA DE SALUD	18
LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	HOSPITAL DE CHAPINERO	19
LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	20
		21
		22

MATRIZ DE ANÁLISIS DE INTERESADOS



MATRIZ DE ANÁLISIS DE INTERESADOS



MODELO DE PROMINENCIA



Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Ciente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

Ciclo de Vida del Proyecto

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA	1.1.1 Edificación 1.1.1.2 Mobiliario 1.1.1.3 Dotación
1.2 PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1.2.1 Talento Humano 1.2.2 Programa académico 1.2.3 Becas
1.3 CASO SOCIAL DE NEGOCIO	1.3.1 Fundracing 1.3.2 Establecimiento
1.4 GERENCIA DE PROYECTOS	1.4.1 <i>Project Charter</i> 1.4.2 <i>Scope Statement</i> 1.4.3 <i>Plan para la dirección del proyecto</i> 1.4.4 <i>Informes de Estado del Proyecto</i> 1.4.5 <i>Cierre del Proyecto</i>

Proceso de dirección de Proyecto y Toma de decisiones

AREA DEL CONOCIMIENTO	PROCESOS	TOMA DE DECISIONES
INTEGRACIÓN		
ALCANCE		
TIEMPO		
COSTO		
CALIDAD		

RECURSOS HUMANOS
COMUNICACIÓN
RIESGOS
ADQUISICIONES
INTERESDOS

Proceso Técnicas y Herramientas

AREA DEL CONOCIMIENTO	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS
Integración	Administración de reclamaciones, ajuste adelantos y retrasos, análisis de variación, análisis del bien o servicio, análisis de fabricación directa o compra, análisis de listas de chequeo, Análisis Multicriterio, Reuniones, Juicio de expertos.
Alcance	Análisis de interesados, análisis de red, análisis de procesos, Compresión cronograma, análisis de red, análisis de reserva, análisis de reserva para contingencia, Software gestión de proyectos, Técnicas optimización recursos.
Tiempo	Compresión cronograma, Estimación de la duración de actividades, Ruta Crítica, Software gestión de proyectos, Técnicas optimización recursos, Secuenciación y dependencias.
Costo	Análisis costo-beneficio, análisis de alternativas, análisis de documentos, Estimación ascendente, Costeo de actividades Presupuesto por fases, Software gestión de proyectos.
Calidad	Siete herramientas básicas de calidad, Costeo de actividades para calidad, Estudio de documento.
Recursos Humanos	Descomposición, Descripción de cargos, Entrevistas, estructura desglosada de las actividades y responsabilidades.
Riesgos	Juicio de expertos, Reuniones, Lluvia de ideas, Categorización Riesgo, Matriz de Análisis Cuantitativo de Riesgos, Reserva de Contingencia, Probabilidad impacto.
Comunicaciones	Métodos análisis de involucrados, Modelo de Prominencia, Métodos de comunicación, Modelos de comunicación, Juicio de expertos.

Adquisiciones	Reuniones, Juicio de expertos, Planificación gradual, Auditorias adquisiciones, Estimación ascendente, Conferencias con oferentes, Compresión cronograma
Interesados	Métodos análisis de involucrados, Modelo de Prominencia, Recopilación y representación datos, Registro de Expectativas, Restricciones y supuestos

GESTIÓN DE VARIANZA Y LÍNEA BASE

Varianza del Alcance:

Varianza del Tiempo:

Varianza del Costo:

LÍNEA BASE DEL ALCANCE:

LÍNEA BASE DEL CRONOGRAMA:

LÍNEA BASE DEL COSTO:

OBSERVACIONES DEL PROYECTO

CONTROL DE CAMBIOS DE PROCESO	
PRESENTACION DE SOLICITUD DE CAMBIO	
SEGUIMIENTO A LA PETICIÓN DE CAMBIO	
OBSERVACIONES DEL CAMBIO	
RESULTADO DE SOLICITUD DE CAMBIO	

Adjunte formularios pertinentes utilizados en el proceso de control de cambios.

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DEL ALCANCE

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

DESARROLLO DEL ENUNCIADO DEL ALCANCE

La declaración del alcance se desarrolló mediante entrevista con algunos interesados en la formulación del proyecto, como el programa de Bienestar universitario de la Corporación Universitaria Ibero Americana,

Así mismo se efectuó el análisis de encuestas de satisfacción al cliente dentro de un estudio de mercado elaborado por la Corporación Universitaria Iberoamericana que pretendía buscar una alternativa viable para la reducción de los índices de deserción estudiantil, donde se postularon las siguientes alternativas, Guardería institucional, Apoyo Económico Estudiantil y Programa de Educación Virtual, mediante la herramienta de Proceso Analítico Jerárquico se obtuvo una mayor prioridad para la alternativa de Guardería Institucional.

A fin de determinar la viabilidad de la Creación de una Guardería Institucional para los hijos de los estudiantes de la Universidad Iberoamericana, se efectuó el estudio de otras Universidades que ya hayan implementado este tipo de proyecto y los resultados obtenidos durante la operación del mismo. Se incluyeron en el estudio Universidad Nacional Sede Bogotá, Universidad de Pamplona en Norte de Santander y la Universidad Pedagógica Nacional donde se ha obtenido resultados positivos desde la operación de las guarderías hasta la fecha. Dentro de este estudio.

WORK BREAKDOWN STRUCTURE(WBS)

El proyecto Promoción, Construcción Y Asesoría para la operación del Jardín Institucional Iberokids está constituido en cuatro fases.

Fase 1: Infraestructura Habilitada

Fase 2: Mobiliario

Fase 3: Caso social de Negocio

Fase 4: Gerencia de Proyectos.

DICCIONARIO SIMPLIFICADO DE LA WBS (FASES)

Se identifica en primera instancia las fases del proyecto y los productos entregables que componen cada fase y se utilizan en el diccionario de la WBS.

FASE 1: 1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA (1.1)	1.1.1 Edificación	1.1.1.1 Licencia de construcción	Documento emitido por la administración local que supone la autorización municipal para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición.
		1.1.1.2 Outsourcing de la edificación	Constituye el proceso de creación de permisos del producto del proyecto, efectuar la licitación, el estudio de los contratistas y la selección y contratación del concursante indicado para llevar a cabo la construcción de la edificación.
		1.1.1.3 Habilitación	Corresponde a la entrega de Los espacios que componen la guardería, con los servicios necesarios para que puedan ser funcionales.
	1.1.2 Mobiliario	1.1.2.1 Espacios Administrativos	Documento que certifica entrega del área administrativa con los servicios e implementos necesarios para su funcionamiento.
		1.1.2.2 Espacios Académicos	Documento que certifica entrega del área Académica con los servicios e implementos necesarios para su funcionamiento.
		1.1.2.3 Espacios Recreativos	Documento que certifica entrega del área Académica con los servicios e implementos necesarios para su funcionamiento.
		1.1.2.4 Espacios Dotacionales	Documento que certifica entrega del área Espacio requeridos para almacenar implementos necesarios para efectuar actividades de aprendizaje y esparcimiento.
	1.1.3 Dotación	1.1.3.1 Equipos de sistemas	Documento que certifica entrega de las aulas de sistemas y audiovisuales.

		<p>1.1.3.2 Útiles y papelería Documento que certifica entrega de las aulas de los elementos escolares y papelería.</p> <p>1.1.3.3 Elementos de Cafetería Documento que certifica entrega de los elementos necesarios para funcionamiento de la cafetería, como extractores, muebles, lavaplatos.</p> <p>1.1.3.4 Personal Documento que certifica entrega de las aulas de los elementos necesarios para funcionamiento de la cafetería, como extractores, muebles, lavaplatos.</p>
FASE 2: PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO(1.2)	1.2.1 Talento Humano	Corresponde a la celebración de contratos necesarios la fase de construcción de la edificación y los necesarios para la prestación de los servicios de educación, mantenimiento, enfermería entre otros necesarios para el funcionamiento de la guardería.
	1.2.2 Programa Académico	Es el proceso mediante el cual se establecen los convenios para la captación de recursos financieros para captar los recursos de la figura de bienestar universitario, se busca establecer vínculos con el bienestar Familiar para adquirir personal capacitado en el cuidado de los infantes, y el currículo.
	1.2.3 Becas	Corresponde al proceso por el cual se postulan los estudiantes interesados en obtener becas, donde se efectúa la evolución de los postulados y se asignan las becas.
FASE 3: CASO SOCIAL DE NEGOCIO(1.3)	1.3.1 Fundraising	Proceso por el cual se captan los recursos necesarios para la construcción y operación de la guardería infantil, se efectuará mediante la creación de una fundación que administrara los recursos captados del Bienestar Universitario de la Corporación Universitaria y que propenderá la búsqueda de donantes adicionales.
	1.3.2 Establecimiento	Es el proceso requerido para la constitución de la fundación y se efectúa mediante dos procedimientos, solicitud de Cámara de comercio y Creación de la Razón Social
FASE4: GERENCIA DE PROYECTOS(1.4)	1.4.1 Inicio	<p>1.4.1.1 Project Charter Documento que detalla: La definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los Stakeholders(interesados), necesidades del negocio, finalidad y justificación de proyecto, cronograma de hitos, organizaciones, riesgos, y</p>

		oportunidades del proyecto.
		<p>documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse</p> <p>1.4.1.2 Scope Statement</p>
	<p>1.4.2 Plan para la Dirección del Proyecto</p>	<p>Documento Formalmente aprobado que define como se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación.</p> <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Work Break Structure (Estructura Desglosada del trabajo) Diccionario Work Break Structure Schedule(Cronograma) Presupuesto Línea base de Calidad Plan para a gestión de la calidad Organización del Proyecto Matriz RAM Plan de Gestión de Recursos Humanos(RRHH) Plan de las Comunicaciones Plan de los Riesgos Plan de las Adquisiciones
	<p>1.4.3 Seguimiento y Control</p>	<p>4.3.1 Informe Mensual</p> <p>Por cada sesión se presentara un informe con las observaciones y recomendaciones dela sesión, adjuntando el resultado de la encuesta de la sesión y los resultados acumulados, el acta de asistencia y los resultados de los controles de lectura, cuando corresponda. Este informe será enviado al cliente para mantenerlo informado sobre el desarrollo del proyecto.</p> <p>Deberá contener:</p> <p>Informe detallado con las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>

		<p>4.3.2 Informe Quincenal</p> <p>No se efectuara sesión formal, consistirá en un documento donde se registran consumos de materiales, facturas pagadas a la fecha y pagos de nómina, los auxiliares deberán pasar reporte escrito y adjuntar los documentos soportes.</p>
		<p>4.3.3 Informe de Estado del proyecto</p> <p>Se presentaran mínimo 4 informes de desempeño, con fechas estipuladas por el Sponsor (patrocinador) que podrán coincidir o no con el cronograma de hitos.</p>
		<p>observaciones</p> <p>Así mismo se incluirá requerimientos adicionales por el equipo de trabajo, Project Manager (Director del Proyecto), el cliente o Stakeholder (interesado) de alto interés, previa aprobación de Project Manager.</p> <p>Deberá actualizarse el registro de los riesgos conforme el proyecto avance.</p>
	<p>1.5 Cierre del Proyecto</p> <p>Para el cierre del proyecto se realizara una reunión con el equipo del proyecto, donde el Project Manager (director del Proyecto) deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>Informe de Performance del Proyecto Lecciones Aprendidas del Proyecto Acta de Aceptación del Proyecto Archivo Final del Proyecto</p>	

PRESERVACIÓN DE LA LÍNEA BASE

Incluye identificar los tipos de cambios en el alcance que tendrán que pasar por el proceso de control de cambios formal y cómo se mantendrá la línea base del alcance.

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentara cada dos semanas en la reunión de coordinación del equipo del proyecto, y debe presentar la siguiente información:

Estado Actual del Proyecto:

1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Panificado.
2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI

3. Eficiencia del Costo: CV y CPI
4. Cumplimiento de Objetivos de Calidad.

Reporte del Progreso:

1. Alcance del periodo: porcentaje de avance planificado y porcentaje real del periodo.
2. Valor Ganado del periodo: Valor Ganado planificado y Valor Ganado real.
3. Costo del periodo: Costo planificado y Costo real.

4. Eficiencia del Cronograma periodo: SV del periodo y SPI del periodo.

5. Eficiencia del Costo del periodo: CV del periodo y CPI del periodo.

Pronósticos:

1. Pronóstico del Costo: EAC, ETC y VAC

2. Pronóstico del Tiempo: EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.

Problemas y pendientes que se tengan que tratar además, problemas y pendientes programados para resolver.

- Curva S del proyecto

CAMBIO DEL ALCANCE

Describir cómo se manejarán los cambios en el alcance. Esto incluye la articulación de la diferencia entre un cambio de alcance y una revisión ámbito de aplicación.

ROLES DE LA GESTION DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
SPONSOR	AV	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto
COMITÉ DE CONTROL DE CAMBOS	DF/CQ/RV/AV	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan o diferirán	Autorizar, rechazar o diferir Solicitudes de Cambio/Requisitos.
PROYECT MANAGER	CH	Evaluar los impactos de las solicitudes de cambio y hacer recomendaciones. Aprobar solicitudes de cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios y Requisitos.

ASISTENTE DE GESTION DE PROYECTOS	CG	Captar las iniciativas de cambio de los Stakeholders y formalizar en solicitudes de cambio.	Emitir Solicitudes de Cambio/Requisito
STAKEHOLDERS	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios y Requisitos

TIPOS DE CAMBIOS: Describe los tipos de cambios y las diferencias para tratar cada uno de ellos.

- 1. ACCION CORRECTIVA:** Este tipo de cambio no pasa por el *Proceso General de Gestión de Cambios*, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- 2. ACCION PREVENTIVA:** Este tipo de cambio no pasa por el *Proceso General de Gestión de Cambios* en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- 3. REPARACION POR DEFECTO:** Este tipo de cambio no pasa por el *Proceso General de Gestión de Cambios* en su lugar el inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- 4. CAMBIO AL PLAN DEL PROYECTO:** Este tipo de cambio pasa obligatoriamente *Proceso General de Gestión de Cambios*, el cual se describe en la sección siguiente.

PROCESO GENERAL DE GESTION DE CAMBIOS

SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa	<ul style="list-style-type: none"> - El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio/Requisito. - Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. - Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la <i>Solicitud de cambio/Requisito</i> respectiva usando el formato correspondiente. - Presenta la Solicitud de Cambio/Requisito al Project Manager
VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación	<p>El Project Manager analiza a profundidad <i>la Solicitud de Cambio/Requisito</i> con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que en <i>la Solicitud de Cambios</i> aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. - Completa <i>la Solicitud de Cambio</i> si es necesario. - Registra la solicitud en <i>Log de control de Cambios y solicitudes</i>.

<p>EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<p>El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Describe en <i>la solicitud de cambio</i> los resultados de los impactos que ha calculado. -Efectúa su recomendación con respecto a <i>la Solicitud de Cambio</i> que ha analizado. -Registra el estado de la solicitud en <i>Log de control de Cambios y solicitudes</i>.
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se re planifica según sea necesario.</p>	<p>El comité de control de cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre <i>la Solicitud de Cambio/Requisito</i>: aprobada, rechazada, o diferirla, total o parcialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no poder llegar a un acuerdo <i>el Sponsor</i> tiene el voto dirimente. -Comunica su decisional Project Manager, quien actualizara el estado <i>de la Solicitud de Cambio/Requisito</i> en el log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso y se reporta el estado del cambio.</p>	<p>El Project Manager re planifica el proyecto para implementar el cambio aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica los resultados de la planificación a los Stakeholders involucrados. - Coordina con el equipo del Proyecto la ejecución de la nueva versión del Plan del Proyecto. -Actualiza la solicitud en Log de Control de Solicitudes de Cambios/ Requisitos. -Monitorea el progreso de las acciones de cambio. - Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultado de cambio.
<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Se asegura que todo el proceso haya seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<p>El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actualiza todo el documento, registros y archivos históricos correspondientes. -Genera las lecciones aprendidas que sean adecuadas. - Genera los activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. -Actualiza el estado de la solicitud en el Log de control de Solicitudes de cambio.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES.

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

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

HERRAMINETAS DE GESTION DE CAMBIOS

SOFWARE	
PROCEDIMIENTOS	
FORMATOS	
OTROS	

ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

- 1.
- 2.
- 3.

Para cada uno identificar cómo se validará la entrega de la aceptación del cliente, así como cualquier prueba o documentación necesarios para el visto bueno.

ALCANCE Y REQUERIMIENTOS DE ACEPTACIÓN

El proyecto Promoción, Construcción y Asesoría para para operación del Jardín infantil Iberokids tiene una duración de 1417,5 días y un costo de 2.068.300.960 aproximando, y teniendo en cuenta la reserva de contingencia y de gestión para el desarrollo de cada fase el costo neto es 2.481.961.152.

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DE LOS REQUISITOS

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

RECOPIACIÓN

Los requisitos son sugeridos por los principales interesados del proyecto, durante la iniciación, planificación y ejecución del proyecto. Se evaluara la posibilidad de implementar el requisito mediante reunión de comité, y el impacto en el alcance del proyecto.

Los requisitos se recopilaran mediante reunión con los grupos de interesados a través de entrevistas y lluvias de ideas.

Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de requisitos.

ANÁLISIS

Para las actividades de cambio al producto, servicio o requisito se realizara siguiente procedimiento:

Cualquier interesado puede presentar *la Solicitud de Cambio o Registro de requisito* donde se detalla él porque del cambio o requisito solicitado.

El Comité de Control de Cambios evaluara el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambio presentadas, y reportara si estas son aprobadas o no al Sponsor.

Si el cambio o requisito es aprobado, se pasara un reporte con los costos de medicación al cliente del proyecto y al Sponsor que aprobaran con firma a través de documento escrito. Los cambios aprobados con la respectiva modificación del plan para la dirección se entregaran al equipo de proyecto y los 6 grupos de procesos.

Se hará un seguimiento del cambio para ver los efectos positivos o negativos que tengan en el proyecto.

CATEGORÍAS

Los requisitos se categorizarán según el nivel de impacto sobre el alcance del proyecto, sobre el poder que tiene el interesado que lo solicita y el riesgo que incide ejecutarlo.

PRIORIZACIÓN

La priorización de los requisitos se realizará en base a la **Matriz de Trazabilidad de Requisitos** de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.

Este proceso será realizado por el equipo de Gestión del Proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

MÉTRICAS

El grado de satisfacción de los interesados se evaluará con el desarrollo de una encuesta de satisfacción al cliente que se efectuara al cierre de cada entregable. Donde la calificación será:

Cero (0): Totalmente insatisfecho

Uno (1): Insatisfecho

Dos (2): De acuerdo con el producto

Tres (3): satisfecho

Cuatro (4): totalmente Satisfecho.

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD

En la **Matriz de Trazabilidad** se documentará la siguiente información:

Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.

Trazabilidad hacia :

Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio

Objetivos del Proyectos

Alcance del Proyecto, entregables del WBS

Diseño del Producto

Desarrollo del Producto

Estrategia de Prueba

Escenario de Prueba

Requerimientos de alto nivel.

RASTREO

REPORTE**VALIDACIÓN****MÉTRICAS****GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN**

Se describe a continuación los roles que se necesitan para operar la gestión de la configuración y como se almacenaran y recuperaran los documentos necesarios para llevar a cabo la configuración y control y seguimiento del mismo.

ROLES DE LA GESTION DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager		Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración	Toda la autoridad sobre el proyecto y sus funciones
Gestor de Configuración		Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración	Autoridad para operar las funciones de gestión de la configuración
Inspector de Aseguramiento de la Calidad		Auditar la Gestión de la Configuración	Auditar la gestión de la configuración según indique el Project Manager
Miembros del Equipo del Proyecto	EQUIPO DEL PROYECTO	Consultar la información de Gestión de la configuración según sus niveles de autoridad	Depende de cada miembro, se especifica en la WBS punto 1.0 Gestión del Proyecto y cada C.I (Ítem de Configuración)

PLAN DE DOCUMENTACION						
DOCUMENTOS	FORMATO E=Electrónico H= Hard Copy	ACCESO RAPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACION DE INFORMACION	RETENCION DE INFORMACION
Project Charter	Electrónico	Disponible on line	Steak holders Cliente Equipo del Proyecto	Lectura general Modificación restringida	Backup primario almacenamiento o secundario	Durante todo el proyecto
Plan del Proyecto	Electrónico	Disponible on line	Steak holders Cliente Equipo del Proyecto	Lectura general Modificación restringida	Backup primario almacenamiento o secundario	Durante todo el proyecto

Informe de Performance del Proyecto	Electrónico	Disponible on line	Steak holders alto interés Cliente Equipo del Proyecto	Lectura general Modificación restringida	Backup primario almacenamient o secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	Electrónico	Disponible on line	Steakholder de alto poder Cliente	Modificaciones según especificacione s contractuales	Backup primario almacenamient o secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de solicitudes de Cambio	Electrónico	Disponible on line	Steakholder de alto poder Cliente Grupo de Gestion comu.	Lectura general Modificación restringida	Backup primario almacenamient o secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E y Hard Copy	Disponible on line	a Todos los stakeholders Cliente - Sponsor	Lectura general Modificación restringida	Backup primario almacenamient o secundario	Durante todo el proyecto

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

ID	REQUIREMENTO	STEAKHOLDER	CATEGORÍA	PRIORIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	METODO DE VALIDACIÓN
		SALA GENERAL UNIVERSIDAD				
		CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA				
		PROJECT MANAGER				
		EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO				
		OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO				
		VICERECTORIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA				
		VICERECTORIA ACADEMICA UNIVERSITARIA				
		MADRES ESTUDIANTES UNIVERSITARIAS				
		MADRES COMUNITARIAS				
		MEDIO UNIVERSITARIO				

DIRECCION DE
PLANEACION

EMPLEADOS
UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA

DONANTES

CONSTRUCTORA

PROVEEDORES

ALCALDIA LOCALIDAD
DE CHAPINERO

CURADURIA URBANA

SECRETARIA DE
PATRIMONIO

SECRETARIA DE SALUD

HOSPITAL DE
CHAPINERO

MINISTERIO DE
EDUCACION NACIONAL

HIJOS DE LOS
ESTUDIANTES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO

El producto de este proyecto es el diseño y construcción de un jardín infantil para los hijos de los estudiantes de la Corporación Universitaria Iberoamericana que constituye la fase denominada Infraestructura Habilitada, con un costo de 2.420.160.000 y duración de 1297,5 días, compuesto por tres entregables denominados Licencia de Construcción, Outsourcing de la edificación, y Mobiliario.

ITEM	COSTO
VALOR ENTREGABLE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	1.053.650.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	105.365.000
RESERVA DE GESTION	105.365.000
TOTAL	1.264.380.000

ITEM	COSTO
VALOR ENTREGABLE OUTSOURCING DE LA EDIFICACIÓN	491.700.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	49.170.000
RESERVA DE GESTION	49.170.000
TOTAL	590.040.000

ITEM	COSTO
VALOR ENTREGABLE HABILITACIÓN	74.400.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	7.440.000
RESERVA DE GESTION	7.440.000
TOTAL	89.280.000

ITEM	COSTO
------	-------

VALOR ENTREGABLE MOBILIARIO	308.100.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	30.810.000
RESERVA DE GESTION	30.810.000
TOTAL	369.720.000

ITEM	COSTO
VALOR ENTREGABLE MOBILIARIO (DOTACIÓN)	88.950.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	8.895.000
RESERVA DE GESTION	8.895.000
TOTAL	106.740.000

El ítem reserva de contingencia, corresponde al 10 del Valor de cada fase destinado para atender los riesgos de esa fase, así mismo el Ítem Reserva de Gestión corresponde al 10% del valor de la fase destinado para la gerencia de proyectos.

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito del producto es ofrecer a los estudiantes con hijos de la Corporación Universitaria Iberoamericana un espacio donde puedan dejar a sus infantes mientras van a clase y de esta manera reducir los índices de deserción durante los primeros semestres debido a los embarazos. Así mismo busca impactar de manera positiva en la vida de sus estudiantes para que puedan mejorar su rendimiento académico y acceder a becas estudiantiles.

La financiación del proyecto se obtendrán a través de recursos aportados por la Corporación Universitaria, provenientes de la Figura Bienestar Universitario que destinara el 2% de cada estudiante matriculado para la ejecución del proyectos de este tipo, así mismo se busca captar recursos provenientes de donantes a través de la creación de una fundación (el fundracing).

ALCANCE

Fase 1: Licencia de Construcción.

Conformado por *entregable 1, Licencia de construcción*: Compuesto por el paquete Estudios y Diseños, Estudios Técnicos y Selección de Contratistas.

Entregable 2, Outsourcing de la edificación: con los paquetes de trabajo, Sistema estructural, Obra Gris, Obra Blanca e instalaciones y aparatos.

Entregable 3, Habilitación: es el proceso necesario para la obtención documentos requeridos para el funcionamiento de la guardería infantil y compuesto por los paquetes Normatividad y Permisos.

El Entregable 4, Dotación: que incluye dotar equipos y sistemas, útiles y papelería, elementos de cafetería y personal.

FUERA DE ALCANCE

Describe el entregables / funcionalidad específica que no se incluye en la entrega del producto.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Describir lo que se requiere para la aceptación de los clientes del producto entregado.

GESTIÓN DEL RIESGO

1° Los riesgos relacionados con el proyecto se les realizarán un seguimiento, priorizado, asignado, resueltas y comunicadas a través del proyecto de conformidad con los principios de gestión de proyectos generalmente aceptados.

2° Los riesgos se informarán mediante un formulario de informe de riesgos. Descripción de riesgo, los propietarios, la resolución y el estado se mantendrán en un registro de riesgos en un formato estándar (ver sistema de EPM).

3° Los riesgos se abordarán con los principales interesados y comunicadas en las reuniones semanales y los informes de estado.

GESTIÓN DE ASUNTOS

1° Cuestiones relacionadas con el proyecto se realizará un seguimiento, priorizado, asignado, resueltas y comunicadas a través del proyecto de conformidad con los principios de gestión de proyectos generalmente aceptados.

2° Cuestiones serán reportados utilizando un Problema Formulario de Informe. Descripciones, los propietarios, la resolución y el estado se mantendrán en Cuestiones Entrar en un formato estándar (ver sistema de EPM).

3° Cuestiones se abordarán con los principales interesados y comunicadas en las reuniones semanales y los informes de estado.

1° La Solicitud de Cambio de Alcance será establecido por el Director del Proyecto para el seguimiento de todos los cambios asociados con el esfuerzo del proyecto (ver sistema de EPM) mediante registro.

GESTION DEL CAMBIO DEL ALCANCE

1° Todas las solicitudes de cambio serán presentadas a través de Formulario de Solicitud Cambio del Alcance y serán evaluadas para determinar posibles alternativas y costos.

2° Alcance solicitudes de cambio serán revisados y aprobados los principales interesados.

3° Los efectos de Alcance solicitudes de cambio aprobadas sobre el alcance y el calendario del proyecto se reflejarán en cambios a la Lista de Proyectos, Presupuesto, etc.

4° El Registro de Solicitud de Cambio se actualizará para reflejar el estado actual de las solicitudes de cambio.

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Las siguientes estrategias han sido establecidas para promover la comunicación efectiva dentro y alrededor de este proyecto. Se encuentra documentado en el Plan de Comunicación.

1° El Gerente de Proyecto presentará el estado del proyecto a los patrocinadores sobre una base semanal proyectar; Sin embargo, las reuniones especiales se establecerán a discreción del Director de Proyectos a medida que surgen los problemas o elementos de control de cambios.

2° El director de proyecto proporcionará un informe sobre la situación por escrito a las partes interesadas clave sobre una base mensual y distribuir las actas de las reuniones del proyecto de equipo.

3° Los patrocinadores del proyecto serán notificados por correo electrónico de todas las cuestiones urgentes. Notificación de emisión incluirá limitaciones de tiempo, e impactos, que identificarán la urgencia de la solicitud de servicio.

4° El equipo del proyecto tendrá reuniones de actualización / estado semanales para revisar las tareas completadas y determinar las prioridades de trabajo actuales. Minutos se producen a partir de todas las reuniones.

5° Se mantendrán todos los documentos de proyectos electrónicos en almacenamiento central accesible para todos los interesados en el proyecto.

GESTIÓN DE COMPRAS

En su caso, un plan de adquisiciones será escrito y deberá incluir lo siguiente:

1° Lo que significa cada uno de los bienes y servicios necesarios se obtendrán.

2° Los tipos de contratos necesarios (si los hay).

3° ¿Cómo se obtuvo la base de las estimaciones? Y los criterios de evaluación.

4° ¿A quién se va a contratar para adquirir cualquier artículo o servicio?

5° ¿Qué documentos se utilizarán para la adquisición? .

6° ¿Cómo se coordinará la contratación con cronograma del proyecto y presupuesto?

7° ¿Qué incluye una Declaración de trabajo (por ejemplo, cómo describir un producto o servicio para que un vendedor potencial puede decidir si pueden suministrarlo)?

8° Una descripción de RFI, RFP, y otros procesos (si es necesario para el proyecto).

9° Las fuentes potenciales de bienes y servicios.

GESTIÓN DE RECURSOS

Administración de recursos

Un Plan de Recursos será producido que documenta lo siguiente:

1° Listas de todos los recursos necesarios en el transcurso del proyecto.

2° Indica que se obtendrán recursos de fuentes externas UNT.

3° Incluye mano de obra y los recursos no laborales (por ejemplo, instalaciones).

4° Indica que se asignará al proyecto durante cada una de sus fases.

Preparado por:

Nombre del Project Manager

Firma del Project Manager

Fecha:

Preparado por:

Nombre del Patrocinador u Originador

Firma del Patrocinador u Originador

Fecha:

Cientes

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Fecha:

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Ciente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto es el diseño, construcción, dotación y asesoría para la operación de un jardín infantil en cercanía a la Corporación Universitaria Iberoamericana, que incluirá aulas de clase, biblioteca, ludoteca, teatro, dotacionales, sala cuna, casino, enfermería área administrativa, entre otros, en área proyectada de 400mt2 con un costo neto de **2.068.300.960** y se fijó un 10% para Reserva de Contingencia por cada fase y otro 10% para Reserva de Gestión que incrementa el costo a **2.481.961.152**.

El proyecto se ejecutara en cuatro fases, la primera Infraestructura Habilitada, segunda Programa de Bienestar Universitario, tercera fase Caso Social de Negocio, y la cuarta fase, Gerencia de Proyectos.

ITEM	COSTO
VALOR FASE INFRAESTRUCTURA HABILITADA	2.016.800.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	201.680.000
RESERVA DE GESTION	201.680.000
TOTAL	2.420.160.000

ITEM	COSTO
VALOR FASE PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	23.675.960
RESERVA DE CONTIGENCIA	2.367.596
RESERVA DE GESTION	2.367.596
TOTAL	28.411.152

ITEM	COSTO
VALOR FASE CASO SOCIAL DE NEGOCIO	6.225.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	622.500
RESERVA DE GESTION	622.500
TOTAL	7.470.000

ITEM	COSTO
VALOR FASE GERENCIA DE PROYECTOS	21.600.000
RESERVA DE CONTIGENCIA	2.160.000
RESERVA DE GESTION	2.160.000
TOTAL	25.920.000

El ítem reserva de contingencia, corresponde al 10 del Valor de cada fase destinado para atender los riesgos de esa fase, así mismo el Ítem Reserva de Gestión corresponde al 10% del valor de la fase destinado para la gerencia de proyectos.

ENTREGABLES DEL PROYECTO

Fase 1: Licencia de Construcción.

Conformado por *entregable 1, Licencia de construcción*: Compuesto por el paquete Estudios y Diseños, Estudios Técnicos y Selección de Contratistas.

Entregable 2, Outsourcing de la edificación: con los paquetes de trabajo, Sistema estructural, Obra Gris, Obra Blanca e instalaciones y aparatos.

Entregable 3, Habilitación: es el proceso necesario para la obtención documentos requeridos para el funcionamiento de la guardería infantil y compuesto por los paquetes Normatividad y Permisos.

El Entregable 4, Dotación: que incluye dotar equipos y sistemas, útiles y papelería, elementos de cafetería y personal.

Fase 2: Programa de Bienestar Universitario.

Conformado por entregable 5, Talento Humano: que incluye actividades contratación de Personal de Planta y outsourcing para contratar vigilancia, aseo y mantenimiento, temporal.

Entregable 6, Programa Académico: donde se establecen los convenios, se efectúa el procedimiento de Bienestar Universitario y currículo.

Entregable 7, Becas: Consiste en evaluar en todo el proceso desde la postulación de los estudiantes a las becas, revisión evaluación y asignación de los becados.

Fase 3: Caso Social de Negocio.

Entregable 8, Fundraising: conformado por las actividades captación de Recursos donantes, asignación de Recursos Propios (Corporación Universitaria Iberoamericana), y resultado de trazabilidad.

Entregable 9, Establecimiento: conformado por Solicitud Cámara de Comercio, Creación Razón Social

Fase 4: Gerencia de Proyectos.

Entregable 10, Project Charter: conformado por las actividades elaborar el Project Charter, Revisar el Project Charter.

Entregable 11, Scope Statement: con las actividades Reunión con el Sponsor, Elaborar el Scope Statement, revisar el Scope Statement.

Entregable 12, Plan para la dirección del proyecto, conformado por las actividades kick off, Diseño del Plan para la dirección que es el presente documento, la revisión del plan para la dirección e iniciar comunicaciones.

Entregable 13, Informe de Estado: conformado por informe de estado 1,2, 3, e informe de Resultado entregable.

Entregable 14, Cierre del proyecto: conformado por cerrar contratos y acta de cierre.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

El propósito del proyecto es ofrecer a los estudiantes con hijos de la Corporación Universitaria Iberoamericana un espacio donde puedan dejar a sus infantes mientras van a clase y de esta manera reducir los índices de deserción durante los primeros semestres debido a los embarazos. Así mismo busca impactar de manera positiva en la vida de sus estudiantes para que puedan mejorar su rendimiento académico y acceder a becas estudiantiles.

La financiación del proyecto se obtendrán a través de recursos aportados por la Corporación Universitaria, provenientes de la Figura Bienestar Universitario que destinara el 2% de cada estudiante matriculado para la ejecución del proyectos de este tipo, así mismo se busca captar recursos provenientes de donantes a través de la creación de una fundación (el fundraising).

EXCLUSIONES DEL PROYECTO

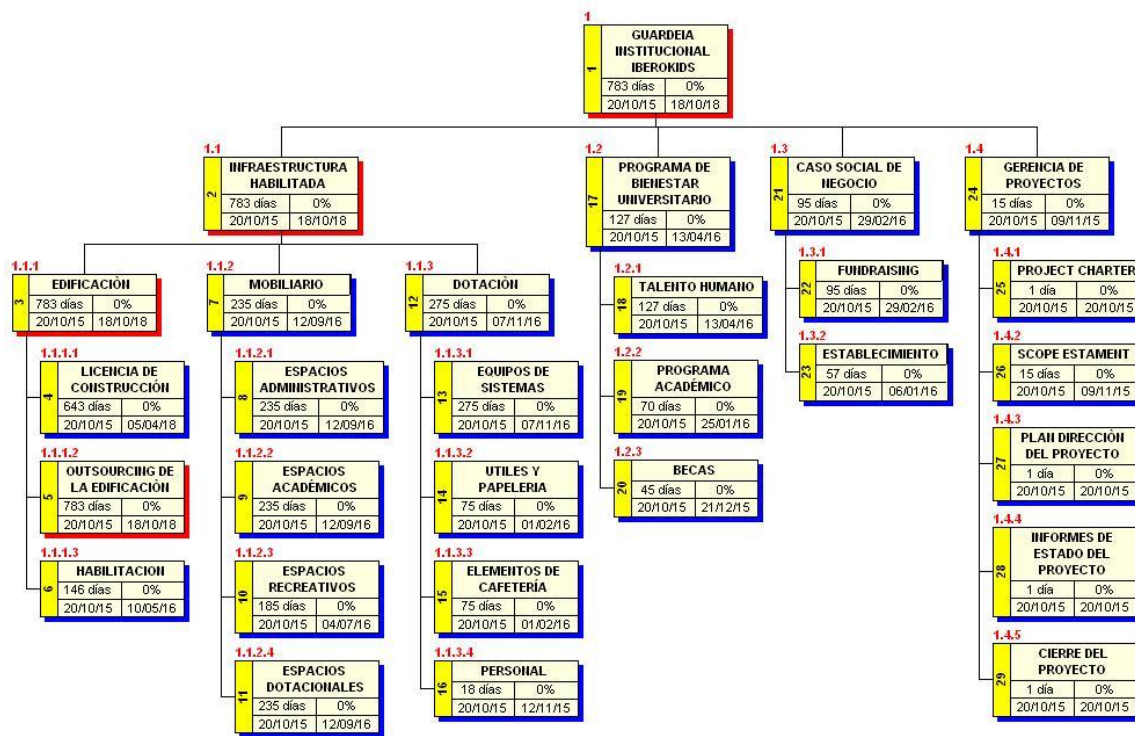
Se presentó en el documento de formulación de proyecto el método de captación de recursos necesarios para la operación del proyecto, pero es competencia de la Corporación Universitaria la operación de la guardería y la administración de los recursos captados, el equipo del proyecto solo presta la asesoría.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO

SUPUESTOS DEL PROYECTO

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

(WBS) WORK BREAK STRUTURE



CRONOGRAMA DE HITOS	
HITOS	FECHA DE VENCIMIENTO
1. Fin Paquete Arquitectónico	H1
2. Fin Estudios y Diseños	H2
3. Fin Paquete Estudios de Suelos	H3
4. Fin Paquete Cálculos Estructurales	H4
5. Fin Estudios Técnicos	H5
6. Fin Licencia de Construcción	H6
7. Fin Outsourcing de la edificación	H7
8. Fin Edificación	H8
9. Fin Amoblamiento (Mobiliario)	H9
10. Fin Dotación Equipos de Sistemas	H10
11. FIN DE INFRAESTRUCTURA HABILITADA	H11

12. Fin de talento Humano	H12	
13. Fin Programa Académico	H13	
14.FIN DE PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	H14	
15. Fin Fundracing	H15	
16. FIN CASO SOCIAL DE NEGOCIO	H16	
17. INICIO GERENCIA DE PROYECTOS	H17	
17. FIN DEL PROYECTO	H18	

BASE DE LAS ESTIMACIONES				RECURSO: PERSONAL				RECURSO: MATERIAL				
FASES	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RECURSO	HORAS	DURACIÓN	TOTAL	UNIDADES	COSTOS	TOTALES	COSTOS	
1.1.1.1 Licencia de Construcción	1.1.1.1.1 ESTUDIOS Y DISEÑOS											
		1.1.1.1.1.1 Predio	Predio - Act 01	Compra Predio	Director Administrativo			\$ 960.000.00				
			Predio - Act 02	Fichas Técnicas	Coordinador de Planta Física	48 Horas		\$ 300.000				
			Predio - Act 03	Prospectos	Coordinador de Planta Física	96 Horas		\$ 300.000				
			Predio - Act 04	Requerimientos	Sponsor	40 Horas		\$ -				
	SUBTOTAL							\$ 960.600.00				0
		1.1.1.1.2 Conceptualización del proyecto										
			Sketchs - Act 05	Elaborar Sketchs	Arquitecto Diseñador		200 Horas	\$ 900.000				
			Planos- Act 06	Elaborar Volumetría	Arquitecto Diseñador		200 Horas	\$ 900.000				
			Planos - Act 07	Elaborar Geometría	Arquitecto Diseñador		200 Horas	\$ 900.000				
			Planos - Act 08	Elaborar Proporción	Arquitecto Diseñador		200 Horas	\$ 900.000				
		1.1.1.1.3 Implantación										
			Implantación - Act 09	Determinar Localización	Director Administrativo		360 Horas	\$ 900.000				
			Implantación - Act 10	Elaborar Cuadros Áreas	Vicerrector Académico		200 Horas	\$ 900.000				

	Implantación - Act 11	Aplicación NTC 4549	Director Administrativo	200 Horas	\$ 900.000
SUBTOTAL					\$ 6.300.000
1.1.1.1.4					
	Tratamiento Urbano	Pot - Act 12	Manzana Catastral	Director Administrativo	24 Horas \$ 60.000
		Pot - Act 13	Concepto de Uso de Suelo	Director Administrativo	144 Horas \$ 250.000
		Zonal - Act 14	Actividad	Director Administrativo	96 Horas \$ 210.000
	Zonal	Zonal - Act 15	Escala	Director Administrativo	96 Horas \$ 210.000
		Zonal - Act 16	Tratamiento	Director Administrativo	96 Horas \$ 210.000
		Zonal - Act 17	Modalidad	Director Administrativo	96 Horas \$ 210.000
		Zonal - Act 18	Ficha Patrimonio His.	Director Administrativo	96 Horas \$ 450.000
		Zonal - Act 19	Ficha Patrimonio Arq.	Director Administrativo	96 Horas \$ 450.000
SUBTOTAL					\$ 2.050.000
1.1.1.1.2 ESTUDIOS TÉCNICOS					
	1.1.1.1.2.1 Estudios de Suelos	Est.Geo Act 20	Contratar estudios Geotecnia	Coordinador del Proyecto	96 Horas \$ 14.000.000
		Est.Geo Act 21	Análisis de laboratorio	Coordinador del Proyecto	144 Horas \$ 2.400.000
		Estruct - Act 22	Estructural		\$ 7.200.000

	Estruct - Act 23	Memoria de Calculo			\$ 8.400.000
	Estruct - Act 24	Elementos no Estructurales	Coordinador del Proyecto	144 Horas	\$ 12.000.000
1.1.1.1.2.3Servicios Públicos	Dis H - Act 25	Diseño Hidráulico	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 3.600.000
	Dis S - Act 26	Diseño Sanitario	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 3.600.000
	Dis E - Act 27	Diseño Eléctrico y Retie	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 3.600.000
	Dis Retil - Act 28	Diseño Retilap	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 3.600.000
	Dise Red - Act 29	Diseño de Redes	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 7.200.000
	Est Trf- Act 30	Estudio de Tráfico	Coordinador del Proyecto	360 Horas	\$ 4.800.000
1.1.1.1.2.4 Diseño Especial	Diseño - Act 31	Diseño y cálculo de montacargas	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 1.800.000
	Diseño - Act 32	Diseño CCTV	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 2.100.000
	Diseño - Act 33	Diseño de Caldera	Coordinador del Proyecto	144 Horas	\$ 2.300.000
SUBTOTAL					\$ 76.600.000
1.1.1.1.3 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS					
1.1.1.1.3.1 Invitación a Negociar	Licitación - Act 34	Solicitud de la propuesta	Coordinador del Proyecto	144 Horas	\$ 900.000
	Licitación - Act 35	Solicitud de la información	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 1.800.000

Licitación - Act 36	Solicitud de la cotización	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 1.800.000
Licitación - Act 37	Prospección de contratistas	Director del Proyecto	200 Horas	\$ 1.800.000
Licitación - Act 38	Selección Oferta más Favorable	Director del Proyecto	200 Horas	\$ 1.800.000
SUBTOTAL				\$ 8.100.000

BASE DE LAS ESTIMACIONES				RECURSO: PERSONAL			RECURSO: MATERIAL				
FASE S	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RECURSO	HORA S	DURACIÓN	TOTAL	UNIDADE S	COST O	TOTA L	COSTO TOTAL
1.1.1.2 Outsourcing de la Edificación	1.1.1.2.1 SISTEMA ESTRUCTURAL										
	1.1.1.2.1.1 Cimentación	Cimient- Act 39	Construir Cimientos	Coordinador del Proyecto		96 Horas	\$ 3.600.000				
		Descap - Act 40	Descapote	Coordinador del Proyecto		200 Horas	\$ 16.000.000				
		Excav - Act 41	Excavación	Coordinador del Proyecto		48 Horas	\$ 2.400.000				
	1.1.1.2.1.2 Acometidas Servicios Públicos	Acued - Act 42	Construir Acueducto	Coordinador del Proyecto		200 Horas	\$ 3.600.000				
		Alc - Act 43	Construir Alcantarillado	Coordinador del Proyecto		200 Horas	\$ 1.800.000				
		Energ - Act 44	Instalar infraestructura Energía eléctrica	Coordinador del Proyecto		200 Horas	\$ 3.600.000				

	Acom gas - Act 45	Instalar Gas Natural domiciliario	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 2.400.000
1.1.1.2.1.3 Estructural	Colum - Act 46	Construir Columnas	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 18.000.000
	Vigas - Act 47	Construir Vigas	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 21.000.000
	Placas - Act 48	Fundir Placas	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 72.000.000
	Cub-Act 49	Instalar Cubierta	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 1.800.000
SUBTOTAL					\$ 146.200.000
1.1.1.2.2 OBRA GRIS					
1.1.1.2.2.1					
Muros y Morteros	Muros - Act 50	Construir Muros	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 17.500.000
	Sobrepiso - Act 51	Vaciar Sobrepiso	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 20.000.000
	Pañete- Act 52	Pañetes	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 18.000.000
1.1.1.2.2.2					
Redes E instalaciones	Insta E - Act 53	Instalaciones Eléctricas	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 14.000.000
	Insta H - Act 54	Instalaciones Hidráulicas	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 7.600.000
	Insta S - Act 55	Instalaciones Sanitarias	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 8.400.000
	Insta Gas -Act 56	Instalaciones de Gas Nat	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 7.200.000

	Redes - Act 57	Redes	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 42.000.000
	Vent - Act 58	Ventilación	Coordinador del Proyecto	96 Horas	\$ 6.000.000
					\$ 140.700.000
SUBTOTAL					0
1.1.1.2.3 OBRA BLANCA					
1.1.1.2.3.1 Acabados	Enchapes - Act 59	Enchapes	Coordinador del Proyecto	360 Horas	\$ 15.000.000
	Driwall - Act 60	Drywall	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 9.000.000
	Estucos - Act 61	Estucos	Coordinador del Proyecto	200 Horas	\$ 6.000.000
	Pisos - Act 62	Pisos	Coordinador del Proyecto	360 Horas	\$ 18.000.000
	Carp Met - Act 63	Carpintería Metálica	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 55.000.000
	Carp - Act 64	Carpintería Madera	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 70.000.000
	Pint - Act 65	Pintura	Coordinador del Proyecto	560 Horas	\$ 7.200.000
					\$ 180.200.000
SUBTOTAL					0
1.1.1.2.4 INSTALACIONES Y APARATOS					
	Aparatos - Act 66	Aparatos Sanitario	Coordinador del Proyecto	40 Horas	\$ 18.000.000
	Illumi - Act 67	Iluminación Led	Coordinador del Proyecto	144 Horas	\$ 4.800.000

Aparatos - Act 68	Aparatos Eléctricos	Coordinador del Proyecto	48 Horas	\$ 1.800.000	
SUBTOTAL			SUBTOTAL L	\$ 24.600.000	
1.1.1.3.1 NORMATIVIDAD					
Norm - Act 69	Concepto Favorable Secretaria de Salud	Coordinador de Planta Física	48 Horas	\$ 800.000	
Norm - Act 70	Diseño Sismo Resistente NRS10	Coordinador de Planta Física	48 Horas	\$ 1.200.000	
SUBTOTAL			SUBTOTAL L	\$ 2.000.000	
1.1.1.3.2 PERMISOS					
Licen - Act 71	Licencia de funcionamiento Arcadia Local	Coordinador de Planta Física	560 Horas	\$ 3.200.000	
Licen - Act 72	Licencia de funcionamiento Curaduría Urbana	Coordinador de Planta Física	360 Horas	\$ 65.000.000	
Licen - Act 73	Permiso Secretaria de Patrimonio	Coordinador de Planta Física	96 Horas	\$ 6.000.000	
Licen - Act 74	Licencia de Ministerio de Educación Nacional	Coordinador de Planta Física	560 Horas	\$ 3.600.000	
SUBTOTAL			SUBTOTAL L	\$ 77.800.000	

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

METODOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN

La metodología elegida para efectuar control del cronograma es RUTA CRITICA, y se implementó el uso del software MS PROYECT para efectuar seguimiento y control así mismo recurrir a la técnica del Crasing o Fast Track en caso de que el cliente lo solicite.

HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN

MS PROYECT, Juicio de expertos, comparación con proyectos similares, Estimación de duración de los paquetes de trabajo y sus actividades.

NIVEL DE PRECISIÓN	UNIDADES DE MEDIDA	UMBRALES DE LA VARIANZA

PRESENTACIÓN DE INFORMES Y FORMATOS

El coordinador del proyecto debe efectuar recopilación de datos del avance del proyecto el primer día hábil de la semana, y efectuar un reporte en la reunión de comité que se efectúa cada dos semanas, las personas que están a cargo de presentar la información

debe ser el contador, con registro de compras, maestro de obra con registro fotográfico del avance del proyecto por día, y un registro de consumo de material almacén.

GESTION DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	
SECUENCIACION DE LA ACTIVIDAD	
RECURSOS ESTIMADOS	
EST. DE ESFUERZO Y DURACIÓN	
ACTUALIZACIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

LISTA DE ACTIVIDADES

CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO
1.1.1.1.1 ESTUDIOS Y DISEÑOS		
Predio - Act 01	Compra Predio	
Predio - Act 02	Fichas Técnicas	Un documento que se entrega al cliente donde se determina todas las características físicas del proyecto, los acabados y materiales de los espacios que los constituirán
Predio - Act 03	Prospectos	
Predio - Act 04	Requerimientos	requisitos para formalización de compra venta de terreno
Sketchs - Act 05	Elaborar Sketchs	Planos que ofrecen un esquema formal del proyecto, correspondiente a la distribución de espacios
Planos- Act 06	Elaborar Volumetría	Planos que ofrecen un esquema de los volúmenes del proyecto, correspondiente a la distribución de espacios y un estimado de las dimensiones
Planos - Act 07	Elaborar Geometría	Proceso de cálculo del espacio, ángulos y distancias que tienen un interés inmediato para el diseño arquitectónico
Planos - Act 08	Elaborar Proporción	Proceso de análisis de la relación de cada una de las partes con el todo
Implantación - Act 09	Determinar Localización	ubicar la representación 2D obtenida de los procesos anteriores dentro del espacio real, es decir dentro del lote
Implantación - Act 10	Elaborar Cuadros Áreas	esquema donde aparece la relación en áreas de metros cuadrados de un proyecto
Implantación - Act 11	Aplicación NTC 4549	Verificar que el proyecto esté cumpliendo con todas las especificaciones técnicas según las normas para construcción de edificaciones
Pot - Act 12	Manzana Catastral	Verificar Plan de ordenamiento territorial respecto a la ubicación del lote para el proyecto
Pot - Act 13	Concepto de Uso de Suelo	Verificar Plan de ordenamiento territorial respecto a la ubicación del lote para el proyecto
Zonal - Act 14	Actividad	
Zonal - Act 15	Escala	
Zonal - Act 16	Tratamiento	
Zonal - Act 17	Modalidad	
Zonal - Act 18	Ficha Patrimonio Histórico	
Zonal - Act 19	Ficha de Patrimonio	

Arquitectónico

1.1.1.1.2 ESTUDIOS TÉCNICOS

Est.Geo Act 20	Contratar estudios Geotecnia	Estudio de las propiedades mecánicas, hidráulicas y físicas de los materiales provenientes de la tierra, donde se investigan el suelo y las rocas por debajo de la superficie para determinar sus propiedades y diseñar las cimentaciones para estructuras
Est.Geo Act 21	Análisis de laboratorio	procedimiento donde se efectúa el análisis de las muestras de suelo extraídas del estudio geotécnico donde se determina la característica del suelo y sus posibilidades de uso
Estruct - Act 22	Estructural	Los elementos que no forman parte del sistema de soporte de la edificación
Estruct - Act 23	Memoria de Calculo	Documento donde reposa la información correspondiente al estudio estructural de una edificación
Estruct - Act 24	Elementos no Estructurales	Son todos los elementos que hacen parte de un proyecto arquitectónico que requieren
Dis H - Act 25	Diseño Hidráulico	Proceso de ingeniería que consiste en determinar la disponibilidad de Recursos Hídricos para el proyecto y en especificar los materiales necesarios para dotar de servicio de agua la edificación.
Dis S - Act 26	Diseño Sanitario	Redes de evacuación de aguas lluvia y residuales de una edificación
Dis E - Act 27	Diseño Eléctrico y Retie	diseño de las redes eléctricas en cumplimiento con las normas técnicas para el desarrollo de la actividad
Dis Retil - Act 28	Diseño Retilap	
Dise Red - Act 29	Diseño de Redes	Distribución de las redes eléctricas hidrosanitarias de una edificación
Est Trf- Act 30	Estudio de Tráfico	
Diseño - Act 31	Diseño y cálculo de montacargas	
Diseño - Act 32	Diseño CCTV	
Diseño - Act 33	Diseño de Caldera	

1.1.1.1.3 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Licitación - Act 34	Invitación a Negociar	Es el aviso público que realizan las dependencias y entidades anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como, el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso.
----------------------------	-----------------------	---

Licitación - Act 35	Solicitud de la Propuesta	<p>El propósito de este paso es de exponer en forma amplia y detallada los que se requiere para resolver la necesidad identificada, a continuación se mencionarán algunos elementos que debe incluir la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe proporcionar una descripción del trabajo, dicha descripción se relaciona con el alcance del proyecto. 2. Debe incluir los requisitos del cliente, que definan las especificaciones y atributos. 3. Debe especificar las entregas que el cliente espera que le proporcione el contratista o el equipo del proyecto. 4. Se menciona el tipo de contrato. 5. Se podrá expresar las condiciones de pago que piensa usar el cliente.
Licitación - Act 36	Solicitud de la Información	<p>Una solicitud de información es una petición formulada ante los sujetos obligados, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por ellos, tal cual se encuentran en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar resúmenes, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En contraste, deben buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.</p>
Licitación - Act 37	Solicitud de la Cotización	<p>Es una petición realizada por una empresa o un particular dirigida a un fabricante, comercio, o prestador de servicios, sobre los costos de un producto o servicio para evaluar futuras compras y precios con otros proveedores. En una solicitud de cotización se piden además de los precios las especificaciones del producto, la marca, una breve descripción y las formas de pago</p>
Licitación - Act 38	Prospección de Contratistas	
1.1.1.2.1 SISTEMA ESTRUCTURAL		
Cimient- Act 39	Construir Cimientos	La base sobre la que descansa todo el edificio o construcción es lo que se le llama cimientos, cumplen la función estructural de soportar las cargas y dar estabilidad sobre el terreno.
Descap - Act 40	Descapote	Procedimiento donde se retira la capa vegetal del terreno
Excav - Act 41	Excavación	procedimiento donde se efectúa el movimiento de tierra necesario para el acondicionamiento del terreno
Acued - Act 42	Construir Acueducto	Procedimiento que consiste en instalar todos los elementos que permiten el abastecimiento de agua potable requerido para el funcionamiento de la edificación
Alc - Act 43	Construir Alcantarillado	Procedimiento que consiste en instalar todos los elementos que permiten el desagüe de aguas residuales
Energ - Act 44	Instalar infraestructura Energía eléctrica	Procedimiento que consiste en instalar los elementos que permiten la dotación de energía para la edificación a través de la red eléctrica
Acom gas - Act 45	Instalar Gas Natural domiciliario	Procedimiento que consiste en instalar los elementos que permiten la dotación de Gas Domiciliario para la edificación
Colum - Act 46	Construir Columnas	Construir todos los elementos estructurales verticales empleados para sostener la carga de la edificación

Vigas - Act 47	Construir Vigas	Construir todos los elementos estructurales horizontales empleados para sostener la carga de la edificación
Placas - Act 48	Fundir Placas	Separa unos espacios verticales formando los diferentes pisos de una construcción.
Cub-Act 49	Instalar Cubierta	La cubierta de techo es el material sólido que cubre las vigas y proporciona una superficie para la fijación de techos, tales como las tejas de madera o el techado de acero

1.1.1.2.2 OBRA GRIS

Muros - Act 50	Construir Muros	
Sobrepiso - Act 51	Vaciar Sobrepiso	
Pañete- Act 52	Pañetes	
Insta E - Act 53	Instalaciones Eléctricas	
Insta H - Act 54	Instalaciones Hidráulicas	
Insta S - Act 55	Instalaciones Sanitarias	
Insta Gas -Act 56	Instalaciones de Gas Nat	
Redes - Act 57	Redes	
Vent - Act 58	Ventilación	

1.1.1.2.3 OBRA BLANCA

	Acabados	Procedimiento que consiste en instalar todos las superficies con las características adecuadas para el uso de la edificación
Enchapes - Act 59	Enchapes	es un acabado que permite dar condiciones específicas a un espacio
Driwall - Act 60	Drywall	Construir con sistema liviano en seco
Estucos - Act 61	Estucos	
Pisos - Act 62	Pisos	
Carp Met - Act 63	Carpintería Metálica	
Carp - Act 64	Carpintería Madera	
Pint - Act 65	Pintura	

1.1.1.2.4 INSTALACIONES Y APARATOS

Aparatos - Act 66	Aparatos Sanitario	Accesorios empleados con el fin de cubrir las necesidades que tienen los usuarios con respecto a lo que es aseo personal, limpieza y de necesidades fisiológicas.
Ilumi - Act 67	Iluminación Led	Procedimiento que consiste en instalar todos los accesorios requeridos para iluminar los espacios interiores y exteriores de manera artificial.
Aparatos - Act 68	Aparatos Eléctricos	Procedimiento que consiste en instalar todos los accesorios requeridos para proveer energía los aparatos eléctricos.

1.1.1.3.1 NORMATIVIDAD

Norm - Act 69	Concepto Favorable Secretaria de Salud	Procedimiento que consiste en obtener el documento que certifica el cumplimiento con los requerimientos exigidos por la secretaria de salud necesaria para la operación de la guardería.
----------------------	--	--

Norm - Act 70	Diseño Sismo Resistente NRS10	Procedimiento que consiste en garantizar que el edificio cumpla los estándares requeridos por la norma.
1.1.1.3.2 PERMISOS		
Licen - Act 71	Licencia de funcionamiento Alcaldía Local	Es la autorización escrita otorgada por la alcaldía para la apertura de una actividad económica, adjuntando los requisitos establecidos, a efecto de obtener la autorización de conformidad a la ley.
Licen - Act 72	Licencia de funcionamiento Curaduría Urbana	Es la autorización previa para desarrollar edificaciones en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad que regule la materia.
Licen - Act 73	Permiso Secretaria de Patrimonio	Es la autorización escrita otorgada por la Secretaria de Patrimonio que certifica que la construcción no va en detrimento con patrimonio arquitectónico de la localidad,, a efecto de obtener la autorización de conformidad a la ley.
Licen - Act 74	Licencia de Ministerio de Educación Nacional	Este permiso significa que el Estado, como garante de la comunidad, da certeza de que el particular asume el compromiso de participar en la prestación del servicio público educativo y ofrece las garantías y condiciones esenciales de pedagogía, administración, financiación, infraestructura y dotación requeridos para desarrollar procesos educativos eficientes y de calidad.
1.1.2.1 ESPACIOS ADMINISTRATIVOS		
Amoblar - Act 75	Amoblar Recepción	instalar los muebles el área de recepción
Amoblar - Act 76	Amoblar Oficinas	instalar los muebles el área de oficina
Amoblar - Act 77	Amoblar Sala de Profesores	instalar los muebles el área de Sala de Profesores
Amoblar - Act 78	Amoblar Área Seguridad	instalar los muebles el área de Seguridad
1.1.2.2 ESPACIOS ACADÉMICOS		
Amoblar - Act 79	Amoblar Biblioteca	instalar los muebles el área de la Biblioteca
Amoblar - Act 80	Amoblar Salones	instalar los muebles de los Salones
Amoblar - Act 81	Amoblar Sala de Video	instalar los muebles de la Sala de Video
1.1.2.3 ESPACIOS RECREATIVOS		
Amoblar - Act 82	Dotar Parque	
Amoblar - Act 83	Amoblar Ludoteca	
Amoblar - Act 84	Amoblar Teatro	
1.1.2.4 ESPACIOS DOTACIONALES		
Dotar - Act 85	Salacuna	
Dotar - Act 86	casinos	
Dotar - Act 87	Servicios	
Dotar - Act 88	Baños	
Dotar - Act 89	Cocina	
Dotar - Act 90	Enfermería	
1.1.2.4 DOTACION		

Dotar - Act 91	Equipos y Sistemas
Dotar - Act 92	Útiles y Papelería
Dotar - Act 93	Elementos de Cafetería
Dotar - Act 94	Personal

CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO
1.2.1 TALENTO HUMANO		
RRHH -Act 95	Personal Administrativo	Procedimiento que consiste en contratar el personal que se desempeñará en el área administrativa.
RRHH -Act 96	Personal Académico	Procedimiento que consiste en contratar el personal que se desempeñará en el área administrativa.
RRHH -Act 97	Vigilancia	Procedimiento que consiste en contratar el personal que se desempeñará en el área de seguridad.
RRHH -Act 98	Aseo y Mantenimiento	Procedimiento que consiste en contratar el personal que se desempeñará en el área de Aseo y mantenimiento.
RRHH -Act 99	Temporal	Proceso por el cual se efectuara todo la contratación del personal.
1.2.2 PROGRAMA ACADEMICO		
RRHH -Act 100	Establecer Convenios Universidad	Procedimiento mediante el cual se establece el convenio necesario para la financiación y operación del proyecto.
RRHH -Act 101	Procedimiento Bienestar Universitario	Procedimiento por el cual se captan los recursos proveniente de la Figura de Bienestar Universitario de la Corporación Universitaria
RRHH -Act 102	Evaluación de Currículo	Procedimiento por el cual se buscan donantes externos interesados en financiar el proyecto.
1.2.3 BECAS		
RRHH -Act 103	Evaluar Prospectos	Convocatoria Oficial, que la hace quien tiene la autoridad o la representación de la institución con el fin de que los estudiantes se presenten para la obtención de becas. En este casa la entidad encargada es La corporación Universitaria
1.3.1 FUNDRACING		
Fundra - Act 104	Captación de Recursos Donantes	Procedimiento que consiste en efectuar la documentación requerida para la obtención y administración de los recursos provenientes de donaciones
Fundra - Act 105	Asignación de Recursos Propios	Obtener los recursos económicos acordados para el proyecto guardería Institucional provenientes del Sponsor y algunos Stakeholders
Fundra - Act 106	Resultado Trazabilidad	
1.3.2 ESTABLECIMIENTO		

Estable- Act 107	Solicitud de Cámara de Comercio	Obtener un documento que certifica organización formada por empresarios o dueños de pequeños, medianos o grandes comercios los cuales tienen el fin de elevar la productividad, calidad y competitividad de sus negocios y se registran bajo los requerimientos de la ley
Estable- Act 108	Creación Razón Social	Es el trámite que debe efectuarse para la creación y formalización de una empresa y las actividades que la constituyen
1.4.1 PROJECT CHARTER		
Project CH - Act 109	Reunión con el Sponsor	Reunión con el Patrocinador del proyecto para determinar el alcance del proyecto, las restricciones, los entregables y el cronograma.
Project CH - Act 109	Elaborar el Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimientos de los interesados, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones oportunidades del proyecto
Project CH - Act 110	Revisar Project Charter	Reunión del líder del proyecto con el patrocinador y los principales interesados del proyecto para verificar lo escrito en Project Charter cumple las expectativas de las partes involucradas en el proyecto
1.4.2 SCOPE STATEMENT		
Scope St - Act 111	Reunión con el Sponsor	Reunión con el Patrocinador del proyecto para definir el enunciado del alcance
Scope St - Act 112	Elaborar el Scope Statement	Dejar documentado el alcance del proyecto en función del tiempo del costo
Scope St - Act 113	Revisar Scope Statement	verificar el enunciado del alcance este aprobado por todos los interesados
1.4.3 PLAN PARA LA DIRECCION DEL PROYECTO		
Plan dr - Act 114	Kick Off	Procedimiento por el cual se hace lista de chequeo de los requisitos necesario para el diseño del plan para la dirección
Plan dr - Act 115	Diseño del Plan para la dirección	Reunión con el Patrocinador del proyecto para discutir el plan para la Dirección del Proyecto
Plan dr - Act 116	Revisión del Plan para la dirección	Firmar documento de aceptación del Plan para la dirección, firma el patrocinador el cliente, y el líder del proyecto, de considerarse necesario principales Interesados con poder e influencia
Plan dr - Act 117	Iniciar Comunicaciones	El líder del proyecto presentara el Plan para la dirección aprobado, y el Project Charter al equipo del proyecto y se iniciaran el proceso de Gestión de las Comunicaciones
1.4.4 INFORMES DE ESTADO		
Inf Est 1. - Act 118	Informe de estado del Proyecto 1	Documento que informara el estado de avance 1 de cada entregable del proyecto(en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad)
Inf Est 2. - Act 119	Informe de estado del Proyecto 2	Documento que informara el estado de avance 2 de cada entregable del proyecto(en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad)
Inf Est 3. - Act 120	Informe de estado del Proyecto 3	Documento que informara el estado de avance 3 de cada entregable del proyecto(en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad)
inf Entreg - Act 121	Informe Resultado Entregable	Documento donde se registra el resultado del entregable respecto a al alcance el tiempo y el costo pactado en el plan para la dirección del proyecto

1.4.5 CIERRE DEL PROYECTO

Fin Ctos - act 122	Cerrar Contratos	El proceso de Cerrar Contrato chequea que todos los contratos están ejecutados y finalizados. El Project Manager chequea que todos los contratos con los proveedores están ejecutados y que los Entregables de estos contratos hayan sido entregados. También chequea que el contrato con el cliente esté completado.
Acta de Cierre- Act 123	Acta de Cierre	Es el documento formal donde se certifica cumplimiento con los requisitos y entregables del proyecto frente a lo estipulado en el Project Charter.

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

RECURSOS REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES

CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS
	1.1.1.1.1 ESTUDIOS Y DISEÑOS			
Predio - Act 01	Compra Predio			
Predio - Act 02	Fichas Técnicas			
Predio - Act 03	Prospectos			
Predio - Act 04	Requerimientos			
Sketchs - Act 05	Elaborar Sketchs			
Planos- Act 06	Elaborar Volumetría			
Planos - Act 07	Elaborar Geometría			
Planos - Act 08	Elaborar Proporción			
Implantación - Act 09	Determinar Localización			
Implantación - Act 10	Elaborar Cuadros Áreas			
Implantación - Act 11	Aplicación NTC 4549			
Pot - Act 12	Manzana Catastral			
Pot - Act 13	Concepto de Uso de suelo			
Zonal - Act 14	Actividad			
Zonal - Act 15	Escala			
Zonal - Act 16	Tratamiento			
Zonal - Act 17	Modalidad			
Zonal - Act 18	Ficha de Patrimonio Histórico			
Zonal - Act 19	Ficha de Patrimonio Arquitectónico			
	1.1.1.1.2 ESTUDIOS TÉCNICOS			
Est.Geo Act 20	Contratar estudios Geotecnia			

Est.Geo Act 21	Análisis de laboratorio
Estruct - Act 22	Estructural
Estruct - Act 23	Memoria de Calculo
Estruct - Act 24	Elementos no Estructurales
Dis H - Act 25	Diseño Hidráulico
Dis S – Act 26	Diseño Sanitario
Dis E - Act 27	Diseño Eléctrico y Retie
Dis Retil - Act 28	Diseño Retilap
Dise Red - Act 29	Diseño de Redes
Est Trf- Act 30	Estudio de Tráfico
Diseño - Act 31	Diseño y cálculo de montacargas
Diseño - Act 32	Diseño CCTV Diseño de Caldera

1.1.1.1.3 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Licitación - Act 34	Invitación a negociar
Licitación - Act 35	Solicitud de la propuesta
Licitación - Act 36	Solicitud de la información
Licitación - Act 37	Solicitud de la cotización
Licitación - Act 38	Prospección de contratistas

1.1.1.2.1 SISTEMA ESTRUCTURAL

Cimient- Act 39	Construir Cimientos
Descap - Act 40	Descapote
Excav - Act 41	Excavación
Acued - Act 42	Construir Acueducto
Alc - Act 43	Construir Alcantarillado
Energ - Act 44	Instalar infraestructura Energía eléctrica
Acom gas - Act 45	Instalar Gas Natural domiciliario
Colum - Act 46	Construir Columnas
Vigas - Act 47	Construir Vigas
Placas - Act 48	Fundir Placas
Cub-Act 49	

Instalar Cubierta

1.1.1.2.2 OBRA GRIS

Muros - Act 50	Construir Muros
Sobrepiso - Act 51	Vaciar Sobrepiso
Pañete- Act 52	Pañetes
Insta E - Act 53	Instalaciones Eléctricas
Insta H - Act 54	Instalaciones Hidráulicas
Insta S - Act 55	Instalaciones Sanitarias
Insta Gas -Act 56	Instalaciones de Gas Nat
Redes - Act 57	Redes
Vent - Act 58	Ventilación

1.1.1.2.3 OBRA BLANCA

Enchapes - Act 59	Enchapes
Driwall - Act 60	Drywall
Estucos - Act 61	Estucos
Pisos - Act 62	Pisos
Carp Met - Act 63	Carpintería Metálica
Carp - Act 64	Carpintería Madera
Pint - Act 65	Pintura

1.1.1.2.4 INSTALACIONES Y APARATOS

Aparatos - Act 66	Aparatos Sanitario
Ilumi - Act 67	Iluminación Led
Aparatos - Act 68	Aparatos Eléctricos

1.1.1.3.1 NORMATIVIDAD

Norm - Act 69	Concepto Favorable Secretaria de Salud
----------------------	--

Norm - Act 70	Diseño Sismo Resistente NRS10
----------------------	-------------------------------

1.1.1.3.2 PERMISOS

Licen - Act 71	Licencia de funcionamiento Alcaldía Local
Licen - Act 72	Licencia de funcionamiento Curaduría Urbana
Licen - Act 73	Permiso Secretaría de Patrimonio
Licen - Act 74	Licencia de Ministerio de Educación Nacional

1.1.2.1 ESPACIOS ADMINISTRATIVOS

Amoblar - Act 75	Amoblar Recepción
Amoblar - Act 76	Amoblar Oficinas
Amoblar - Act 77	Amoblar Sala de Profesores
Amoblar - Act 78	Amoblar Área Seguridad

1.1.2.2 ESPACIOS ACADÉMICOS

Amoblar - Act 79	Amoblar Biblioteca
Amoblar - Act 80	Amoblar Salones
Amoblar - Act 81	Amoblar Sala de Video

1.1.2.3 ESPACIOS RECREATIVOS

Amoblar - Act 82	Dotar Parque
Amoblar - Act 83	Amoblar Ludoteca
Amoblar - Act 84	Amoblar Teatro

1.1.2.4 ESPACIOS DOTACIONALES

Dotar - Act 85	Salacuna
Dotar - Act 86	casinos
Dotar - Act 87	Servicios
Dotar - Act 88	Baños
Dotar - Act 89	Cocina
Dotar - Act 90	Enfermería

1.1.2.4 DOTACION

Dotar - Act 91	Equipos y Sistemas
-----------------------	--------------------

Dotar - Act 92	Útiles y Papelería
Dotar - Act 93	Elementos de Cafetería
Dotar - Act 94	Personal

CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS
	1.2.1 TALENTO HUMANO			
RRHH -Act 95	Personal Administrativo			
RRHH -Act 96	Personal Académico			
RRHH -Act 97	Vigilancia			
RRHH -Act 98	Aseo y Mantenimiento			
RRHH -Act 99	Temporal			
	1.2.2 PROGRAMA ACADEMICO			
RRHH -Act 100	Establecer Convenios Universidad			
RRHH -Act 101	Procedimiento Bienestar Universitario			
RRHH -Act 102	Evaluación de Currículo			
	1.2.3 BECAS			
RRHH -Act 103	Evaluar Prospectos			
	1.3.1 FUNDRACING			
Fundra - Act 104	Captación de Recursos Donantes			
Fundra - Act 105	Asignación de Recursos Propios			
Fundra - Act 106	Resultado Trazabilidad			
	1.3.2 ESTABLECIMIENTO			
Estable- Act 107	Solicitud de Cámara de Comercio			
Estable- Act 108	Creación Razón Social			
	1.4.1 PROJECT CHARTER			
Project CH - Act 109	Elaborar el Project Charter			
Project CH - Act 110	Revisar Project Charter			

1.4.2 SCOPE STATEMENT

Scope St - Act 111	Reunión con el Sponsor
Scope St - Act 112	Elaborar el Scope Statement
Scope St - Act 113	Revisar Scope Statement

1.4.3 PLAN PARA LA DIRECCION DEL PROYECTO

Plan dr - Act 114	Kick Off
Plan dr - Act 115	Diseño del Plan para la dirección
Plan dr - Act 116	Revisión del Plan para la dirección
Plan dr - Act 117	Iniciar Comunicaciones

1.4.4 INFORMES DE ESTADO

Inf Est 1. - Act 118	Informe de estado del Proyecto 1
Inf Est 2. - Act 119	Informe de estado del Proyecto 2
Inf Est 3. - Act 120	Informe de estado del Proyecto 3
inf Entreg - Act 121	Informe Resultado Entregable

1.4.5 CIERRE DEL PROYECTO

Fin Ctos - act 122	Cerrar Contratos
Acta de Cierre- Act 123	Acta de Cierre

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTIÓN DEL COSTO

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

NIVEL DE PRECISIÓN	UNIDADES DE MEDIDA	UMBRALES DE LA VARIANZA
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	-25% al +75%
Presupuesto	Bottom Up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom Up	-15% al +10%

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo Hora
Recurso Material o Combustible	Unidades
Recurso Maquina o no Consumibles	Unidades

UMBRALES DE CONTROL

ALCANCE	VARIACION PERMITIDA	ACCION A TOMAR
Proyecto Completo		investigar variación tomar acción correctiva

METODO DE MEDICIÓN VALOR GANADO

Proyecto Completo	Valor acumulado curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto
--------------------------	-------------------------	---

PRONOSTICO DEL VALOR GANADO

EAC Variaciones Típicas		Informe de Performance Semanal del Proyecto
--------------------------------	--	---

NIVELES DE ESTIMACIÓN

Tipo de Estimación de costos	Nivel de Estimación de costos	Nivel de Control de costos
Orden de Magnitud	Por Fase	No aplica
Presupuesto	Por Actividad	El mismo
Definitiva	Por Actividad	El mismo

PROCESO DE GESTIÓN

ESTIMACIÓN DEL COSTO	Se estima los Costos del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor
PREPARACIÓN DE SU PRESUPUESTO DE COSTE	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y revisado y aprobado por el Sponsor.
CONTROL DE LOS COSTES	Se evaluara el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis del impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluara distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá a alternativas de cambio de triple restricción. Toda variación dentro final fuera de +/-5 % del presupuesto será considera normal. Toda variación fuera del +/-5 % del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentara un informe de auditorio y der ser necesario un informe de lección aprendida

PROCESO DE GESTIÓN	
FORMATOS DE GESTION DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUE, QUIEN, COMO, CUANDO, DONDE, CON QUE
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto
Línea Base del Costo	Línea base del costo del Proyecto, sin incluir las reservas de contingencia
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe
Presupuesto por fase	El formato de presupuesto por <i>fase</i> y <i>Entregable</i> informa los costos del proyecto, dividido por fases, y cada fase divididos en entregables.
Presupuesto por Semana	El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana..

SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS

Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.

La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la re planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS

Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re planificar el proyecto en el

escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.

El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la re planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS

El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.

Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.

Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son: - Solicitud de Cambios. - Acta de reunión de coordinación del proyecto. - Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados)

En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por el Sponsor que asume la responsabilidad.

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor. NOTA

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PRESUPUESTO POR FASE Y POR ENTREGABLE

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
FASE	ENTREGABLE S	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$	
(1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA 1.1.1 EDIFICACIÓN) 1.1.1.1 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	1.1.1.1.1 ESTUDIOS Y DISEÑOS				
	1.1.1.1.1.1				
	Predio	Predio - Act 01	Compra Predio	\$	960.000.000
		Predio - Act 02	Fichas Técnicas	\$	300.000
		Predio - Act 03	Prospectos	\$	300.000
		Predio - Act 04	Requerimientos	\$	-
	SUBTOTAL			\$	960.600.000
				\$	960.600.000
	1.1.1.1.1.2				
	Conceptualización del proyecto	Sketchs - Act 05	Elaborar Sketchs	\$	900.000
		Planos- Act 06	Elaborar Volumetría	\$	900.000
		Planos - Act 07	Elaborar Geometría	\$	900.000
		Planos - Act 08	Elaborar Proporción	\$	900.000
	SUBTOTAL			\$	3.600.000
				\$	964.200.000
	1.1.1.1.1.3				
	Implantación	Implantación - Act 09	Determinar Localización	\$	900.000
		Implantación - Act 10	Elaborar Cuadros Áreas	\$	900.000
		Implantación - Act 11	Aplicación NTC 4549	\$	900.000
	SUBTOTAL			\$	2.700.000
			\$	966.900.000	
1.1.1.1.1.4					
Tratamiento Urbano	Pot - Act 12	Manzana Catastral	\$	60.000	
	Pot - Act 13	Concepto de Uso de Suelo	\$	250.000	
	Zonal - Act 14	Actividad	\$	210.000	
	Zonal - Act 15	Escala	\$	210.000	
	Zonal - Act 16	Tratamiento	\$	210.000	
	Zonal - Act 17	Modalidad	\$	210.000	
	Zonal - Act 18	Ficha Patrimonio His	\$	450.000	
	Zonal - Act 19	Ficha Patrimonio Arq	\$	450.000	
SUBTOTAL			\$	2.050.000	
			\$	968.950.000	

1.1.1.1.2 ESTUDIOS TÉCNICOS					
1.1.1.1.2.1					
Estudios de Suelos	Est.Geo Act 20	Contratar estudios Geotecnia	\$	14.000.000	
	Est.Geo Act 21	Análisis de laboratorio	\$	2.400.000	
SUBTOTAL			\$	16.400.000	
				\$ 985.350.000	
1.1.1.1.2.2					
Cálculos Estructurales					
Estructurales	Estruct - Act 22	Estructural	\$	7.200.000	
	Estruct - Act 23	Memoria de Calculo Elementos no Estructurales	\$	8.400.000	
	Estruct - Act 24	Estructurales	\$	12.000.000	
SUBTOTAL			\$	27.600.000	
				\$ 1.012.950.000	
1.1.1.1.2.3					
Servicios Públicos					
Públicos	Dis H - Act 25	Diseño Hidráulico	\$	3.600.000	
	Dis S - Act 26	Diseño Sanitario	\$	3.600.000	
	Dis E - Act 27	Diseño Eléctrico y Retie	\$	3.600.000	
	Dis Retil - Act 28	Diseño Retilap	\$	3.600.000	
	Dise Red - Act 29	Diseño de Redes	\$	7.200.000	
	Est Trf- Act 30	Estudio de Tráfico	\$	4.800.000	
	SUBTOTAL			\$	26.400.000
				\$ 1.039.350.000	
1.1.1.1.2.4					
Diseño Especial					
Diseño Especial	Diseño - Act 31	Diseño y cálculo de montacargas	\$	1.800.000	
	Diseño - Act 32	Diseño CCTV	\$	2.100.000	
	Diseño - Act 33	Diseño de Caldera	\$	2.300.000	
SUBTOTAL			\$	6.200.000	
				\$ 1.045.550.000	
1.1.1.1.3 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS					
1.1.1.1.3.1					
Invitación a Negociar					
Invitación a Negociar	Licitación - Act 34	Solicitud de la propuesta	\$	900.000	
	Licitación - Act 35	Solicitud de la información	\$	1.800.000	
	Licitación - Act 36	Solicitud de la cotización	\$	1.800.000	
	Licitación - Act 37	Prospección de contratistas	\$	1.800.000	
	Licitación - Act 38	Selección Oferta más Favorable	\$	1.800.000	
SUBTOTAL			\$	8.100.000	
				\$ 1.053.650.000	
TOTAL FASE				\$	1.053.650.000

Reserva de Contingencia	\$ 105.365.000
Reserva de Gestión	\$ 105.365.000
PRESUPUESTO DE LA FASE	\$ 1.264.380.000

PRESUPUESTO DEL PROYECTO				
FASE	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$
(1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA 1.1.1 EDIFICACIÓN) 1.1.1.2 OUTSOURCING DE LA EDIFICACIÓN	1.1.1.2.1 SISTEMA ESTRUCTURAL			
	1.1.1.2.1.1			
	Cimentación	Cimient- Act 39	Construir Cimientos	\$ 3.600.000
		Descap - Act 40	Descapote	\$ 16.000.000
		Excav - Act 41	Excavación	\$ 2.400.000
			SUBTOTAL	\$ 22.000.000
				\$ 22.000.000
	1.1.1.2.1.2			
	Acometidas			
	Servicios Públicos	Acued - Act 42	Construir Acueducto	\$ 3.600.000
		Ale - Act 43	Construir Alcantarillado	\$ 1.800.000
		Energ - Act 44	Instalar infraestructura Energía eléctrica	\$ 3.600.000
		Acom gas - Act 45	Instalar Gas Natural domiciliario	\$ 2.400.000
			SUBTOTAL	\$ 11.400.000
				\$ 33.400.000
	1.1.1.2.1.3			
	Estructural	Colum - Act 46	Construir Columnas	\$ 18.000.000
	Vigas - Act 47	Construir Vigas	\$ 21.000.000	
	Placas - Act 48	Fundir Placas	\$ 72.000.000	
	Cub-Act 49	Instalar Cubierta	\$ 1.800.000	
		SUBTOTAL	\$ 112.800.000	
			\$ 146.200.000	
1.1.1.2.2 OBRA GRIS				
1.1.1.2.2.1 Muros y Morteros				
	Muros - Act 50	Construir Muros	\$ 17.500.000	
	Sobrepiso - Act 51	Vaciar Sobre piso	\$ 20.000.000	
	Pañete- Act 52	Pañetes	\$ 18.000.000	
		SUBTOTAL	\$ 55.500.000	
			\$ 201.700.000	
1.1.1.2.2.2 Redes Instalaciones	Insta E - Act 53	Instalaciones Eléctricas	\$ 14.000.000	

	Insta H - Act 54	Instalaciones Hidráulicas	\$ 7.600.000	
	Insta S - Act 55	Instalaciones Sanitarias	\$ 8.400.000	
	Insta Gas - Act 56	Instalaciones de Gas Nat	\$ 7.200.000	
	Redes - Act 57	Redes	\$ 42.000.000	
	Vent - Act 58	Ventilación	\$ 6.000.000	
	SUBTOTAL		\$ 85.200.000	\$ 286.900.000
1.1.1.2.3 OBRA BLANCA				
1.1.1.2.3.1				
Acabados	Enchapes - Act 59	Enchapes	\$ 15.000.000	
	Driwall - Act 60	Drywall	\$ 9.000.000	
	Estucos - Act 61	Estucos	\$ 6.000.000	
	Pisos - Act 62	Pisos	\$ 18.000.000	
	Carp Met - Act 63	Carpintería Metálica	\$ 55.000.000	
	Carp - Act 64	Carpintería Madera	\$ 70.000.000	
	Pint - Act 65	Pintura	\$ 7.200.000	
	SUBTOTAL		\$ 180.200.000	\$ 467.100.000
1.1.1.2.4 INSTALACIONES Y APARATOS				
	Aparatos - Act 67	Aparatos Sanitario	\$ 18.000.000	
	Ilumi - Act 68	Iluminación Led	\$ 4.800.000	
	Aparatos - Act 69	Aparatos Eléctricos	\$ 1.800.000	
	SUBTOTAL		\$ 24.600.000	\$ 491.700.000
TOTAL FASE				\$ 491.700.000
Reserva de Contingencia				\$ 49.170.000
Reserva de Gestión				\$ 49.170.000
PRESUPUESTO DE LA FASE				\$ 590.040.000

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
FASES	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$	
1.1.1 (1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA EDIFICACIÓN) 1.1.1.3 HABILITACIÓN	1.1.1.3.1 NORMATIVIDAD				
		Norm - Act 70	Concepto Favorable Secretaria de Salud	\$ 800.000	
		Norm - Act 71	Diseño Sismo Resistente NRS10	\$ 1.200.000	
		SUBTOTAL		\$ 2.000.000	
		SUBTOTAL		\$ 2.000.000	
	1.1.1.3.2 PERMISOS				
		Licen - Act 72	Licencia de funcionamiento Alcaldía Local	\$ 3.200.000	
		Licen - Act 73	Licencia de funcionamiento Curaduría Urbana	\$ 65.000.000	
		Licen - Act 74	Permiso Secretaria de Patrimonio	\$ 600.000	
		Licen - Act 75	Licencia de Ministerio de Educación Nacional	\$ 3.600.000	
		SUBTOTAL		\$ 72.400.000	
		SUBTOTAL		\$ 74.400.000	
		TOTAL FASE			\$ 74.400.000
		Reserva de Contingencia			\$ 7.440.000
	Reserva de Gestión			\$ 7.440.000	
	PRESUPUESTO DE LA FASE			\$ 89.280.000	

PRESUPUESTO DEL PROYECTO				
FASES	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$
(1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA)1.1.2 MOBILIARIO	1.1.2.1 ESPACIOS ADMINISTRATIVOS			
		Amoblar - Act 76	Amoblar Recepción	\$ 8.000.000
		Amoblar - Act 77	Amoblar Oficinas	\$ 16.000.000
		Amoblar - Act 78	Amoblar Sala de Profesores	\$ 7.500.000
		Amoblar - Act 79	Amoblar Área Seguridad	\$ 2.800.000
		SUBTOTAL		\$ 34.300.000
				\$ 34.300.000
	1.1.2.2 ESPACIOS ACADÉMICOS			
		Amoblar - Act 80	Amoblar Biblioteca	\$ 65.000.000
		Amoblar - Act 81	Amoblar Salones	\$ 45.000.000
		Amoblar - Act 82	Amoblar Sala de Video	\$ 4.800.000
		SUBTOTAL		\$ 114.800.000
				\$ 149.100.000
	1.1.2.3 ESPACIOS RECREATIVOS			
		Amoblar - Act 83	Dotar Parque	\$ 9.000.000
		Amoblar - Act 84	Amoblar Ludoteca	\$ 18.000.000
		Amoblar - Act 85	Amoblar Teatro	\$ 28.000.000
		SUBTOTAL		\$ 55.000.000
				\$ 204.100.000
	1.1.2.4 ESPACIOS DOTACIONALES			
	Dotar - Act 86	Salacuna	\$ 18.000.000	
	Dotar - Act 87	casinos	\$ 44.000.000	
	Dotar - Act 88	Servicios	\$ 6.000.000	
	Dotar - Act 89	Baños	\$ 9.000.000	
	Dotar - Act 90	Cocina	\$ 21.000.000	
	Dotar - Act 91	Enfermería	\$ 6.000.000	
	SUBTOTAL		\$ 104.000.000	
			\$ 308.100.000	
1.1.3 DOTACION				
	Dotar - Act 92	Equipos y Sistemas	\$ 47.900.000	

Dotar - Act 93	Útiles y Papelería	\$ 26.200.000	
Dotar - Act 94	Elementos de Cafetería	\$ 11.350.000	
Dotar - Act 95	Personal	\$ 3.500.000	
SUBTOTAL		\$ 88.950.000	\$ 397.050.000
TOTAL FASE			\$ 397.050.000
Reserva de Contingencia			\$ 39.705.000
Reserva de Gestión			\$ 39.705.000
PRESUPUESTO DE LA FASE			\$ 476.460.000

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
FASES	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$	
1.2 PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1.2.1 TALENTO HUMANO				
	Personal de Planta	RRHH -Act 96	Personal Administrativo	\$ 15.068.520	
		RRHH -Act 97	Personal Académico	\$ 1.857.440	
	Outsourcing	RRHH -Act 98	Vigilancia	\$ 1.200.000	
		RRHH -Act 99	Aseo y Mantenimiento	\$ 1.500.000	
		RRHH -Act 100	Temporal	\$ 900.000	
	SUBTOTAL			\$ 20.525.960	\$ 20.525.960
	1.2.2 PROGRAMA ACADEMICO				
		RRHH -Act 101	Establecer Convenios	\$ -	
		RRHH -Act 102	Procedimiento Bienestar Universitario	\$ 600.000	
		RRHH -Act 103	currículo	150.000	
	SUBTOTAL			\$ 750.000	\$ 21.275.960
	1.2.3 BECAS				
		RRHH -Act 104	Evaluar Prospectos	\$ 2.400.000	
	SUBTOTAL			\$ 2.400.000	\$ 23.675.960
TOTAL FASE			\$ 23.675.960		
Reserva de Contingencia			\$ 2.367.596		

Reserva de Gestión	\$ 2,367.596
PRESUPUESTO DE LA FASE	\$ 28.411.152

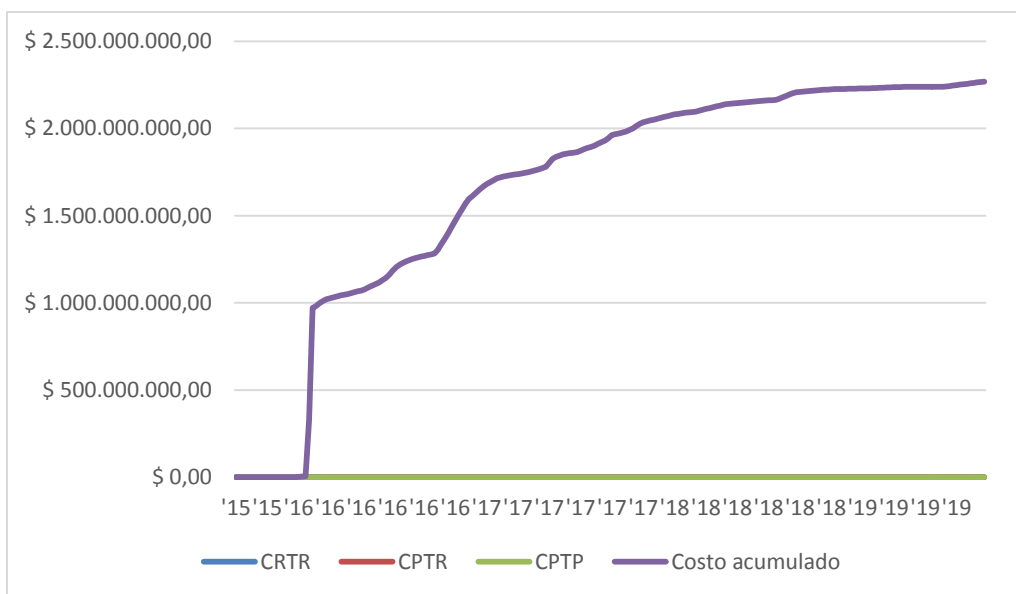
PRESUPUESTO DEL PROYECTO				
FASES	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$
1.3 CASO SOCIAL DE NEGOCIO	1.3.1 FUNDRACING			
		Fundra - Act 105	Captación de Recursos Donantes	4.500.000
		Fundra - Act 106	Asignación de Recursos Propios	0
		Fundra - Act 107	Resultado Trazabilidad	900.000
		SUBTOTAL		\$ 5.400.000
				\$ 5.400.000
	1.3.2 ESTABLECIMIENTO			
		Estable- Act 108	Solicitud de Cámara de Comercio	\$ 680.000
		Estable- Act 109	Creación Razón Social	\$ 145.000
		SUBTOTAL		\$ 825.000
TOTAL FASE				\$ 6.225.000
Reserva de Contingencia				\$ 622.500
Reserva de Gestión				\$ 622.500
PRESUPUESTO DE LA FASE				\$ 7.470.000

PRESUPUESTO DEL PROYECTO				
FASES	ENTREGABLES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	MONTO \$
1.4 GERENCIA DE PROYECTOS	1.4.1 PROJECT CHARTER			
		Project CH - Act 110	Elaborar el Project Charter	\$ 2.500.000
		Project CH - Act 111	Revisar Project Charter	\$ 300.000
		SUBTOTAL		\$ 2.800.000
				\$ 2.800.000
1.4.2 SCOPE STATEMENT				

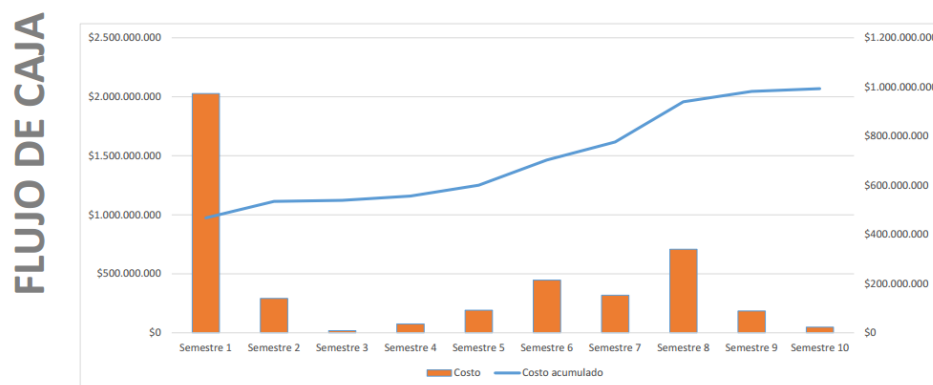
Scope St - Act 112	Reunión con el Sponsor	\$		
		-		
Scope St - Act 113	Elaborar el Scope Statement	\$		
		700.000		
Scope St - Act 114	Revisar Scope Statement	\$		
		300.000		
SUBTOTAL		\$	\$	
		1.000.000	3.800.000	
1.4.3 PLAN PARA LA DIRECCION DEL PROYECTO				
Plan dr - Act 115	Kick Off	\$		
		-		
Plan dr - Act 116	Diseño del Plan para la Dirección	\$		
		4.000.000		
Plan dr - Act 117	Revisión del Plan para la Dirección	\$		
		300.000		
Plan dr - Act 118	Iniciar Comunicaciones	\$		
		-		
SUBTOTAL		\$	\$	
		4.300.000	8.100.000	
1.4.4 INFORMES DE ESTADO				
Inf Est 1. - Act 119	Informe de estado del Proyecto 1	\$		
		1.500.000		
Inf Est 1. - Act 120	Informe de estado del Proyecto 2	\$		
		1.500.000		
Inf Est 1. - Act 121	Informe de estado del Proyecto 3	\$		
		1.500.000		
Inf Est 1. - Act 122	Informe Resultado Entregable	\$		
		3.500.000		
SUBTOTAL		\$	\$	
		8.000.000	16.100.000	
1.4.5 CIERRE DEL PROYECTO				
Fin Ctos - act 138	Cerrar Contratos	\$		
		5.500.000		
Fin Ctos - act 139	Acta de cierre	\$		
		-		
SUBTOTAL		\$	\$	
		5.500.000	21.600.000	
		TOTAL FASE		\$
				21.600.000
		Reserva de Contingencia		\$
				2.160.000
		Reserva de Gestión		\$
				2.160.000
		PRESUPUESTO DE LA FASE		\$
				25.920.000

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

LÍNEA BASE DEL COSTO



FLUJO DE CAJA



Nombre	Costo restante	Costo real	Costo	CRTR	CPTR	CPTP
GUARDERÍA INSTITUCIONAL IBEROKIDS - JOHANNA QUINTERO	\$2.068.300.960	\$0	\$2.068.300.960	\$0	\$0	\$0

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

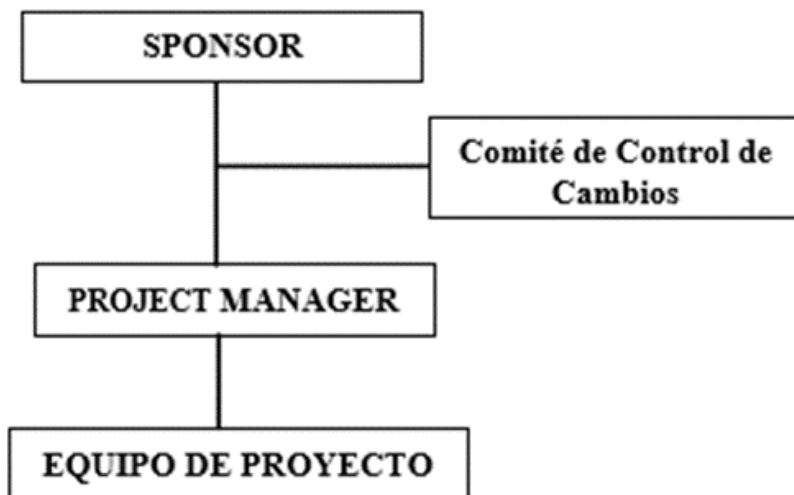
Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

ROLES PARA LA GESTION DE LA CALIDAD

ROL Nº 1: SPONSOR	<p>Objetivos del Rol: Responsable ejecutivo y final de la calidad del proyecto</p> <p>Funciones del Rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad</p> <p>Niveles de Autoridad: Aplicar a discreción los recursos del proyecto, renegociar contratos.</p> <p>Reportar a: Sponsor, y cliente.</p> <p>Supervisa a : Project Manager</p> <p>Requisitos de conocimientos: Project Management y Gestión en General.</p> <p>Requisitos de Habilidades: Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</p> <p>Requisitos de Experiencia: más de 7 años de experiencia en el ramo.</p>
ROL Nº 2: PROJECT MANAGER	<p>Objetivos del Rol: Gestionar operativamente la calidad</p> <p>Funciones del Rol: Revisar Estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas.</p> <p>Niveles de Autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al Equipo del Proyecto.</p> <p>Reportar a: Sponsor.</p> <p>Supervisa a: Equipo del Proyecto.</p>

ROL Nº 3: MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO	<p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos.</p> <p>Requisitos de Habilidades: <i>Liderazgo</i>, comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</p> <p>Requisitos de Experiencia: mínimo 3 años de experiencia en el ramo. Y un año 1 con procesos de Estandarización</p>
	<p>Objetivos del Rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según los estándares.</p> <p>Funciones del Rol: Elaborar entregables y efectuar acciones correctivas.</p> <p>Niveles de Autoridad: Aplicar los recursos del proyecto.</p> <p>Reportar a: Project Manager.</p> <p>Supervisa a :</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según entregables asignados.</p> <p>Requisitos de Habilidades: Especificas según los entregables.</p> <p>Requisitos de Experiencia: Especificas según los entregables. Y conocimiento en procesos de estandarización, experiencia diligenciado formatos y cumpliendo estándares.</p>

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD	
PROCEDIMIENTOS	<i>1. Para Mejora de Procesos</i>
	<i>2. Para Auditorías de Procesos</i>
	<i>3. Reuniones de Aseguramiento de la Calidad</i>
	<i>4. Resolución de Problemas</i>
PLANTILLAS	<i>1. Métricas</i>
	<i>3. Plan de Gestión de Calidad</i>
FORMATOS	<i>1. Métricas</i>
	<i>2. Línea Base de Calidad</i>
	<i>3. Plan de Gestión de Calidad</i>
CHECK LISTS	<i>1. De Métricas</i>
	<i>2. De Auditorías</i>
	<i>3. De Acciones Correctivas</i>
OTROS DOCUMENTOS	<i>1.</i>
	<i>2.</i>
	<i>3.</i>
	<i>4.</i>

ENFOQUE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El enfoque de Calidad se hará monitoreando continuamente el performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre las métricas, de esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos o de mejora de procesos o entregable.

Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas; Así mismo se verificará que dichas solicitudes de cambio y /o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.

ENFOQUE CONTROL DE LA CALIDAD

El control de la calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no a los resultados de estas mediciones; se consolidarán y se enviarán a proceso al proceso de aseguramiento de la calidad. Así mismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de la calidad.

Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes para los defectos identificados se detectara las causas, para eliminar la fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio/o acciones correctivas preventivas.

ENFOQUE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

Cada vez que se requiera mejorar un proceso se deberá:

1. Delimitar el proceso
2. Delimitar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

METRICA DE:		
PRODUCTO	X	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:		

Entregables Aprobados a Satisfacción del Cliente.

DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD

Un entregable aprobado a satisfacción del cliente, se define como el cumplimiento de los requerimientos y expectativas del cliente y se da por cumplido con la firma del producto entregable.

Velar por el cumplimiento en las fechas pactadas para los entregables y sin contratiempos por supuestos o interpretaciones erróneas permitirán cumplir con la línea de base del Alcance.

PROPOSITO DE LA METRICA

La métrica se desarrolla para monitorear los resultados de los entregables frente a Cronograma y presupuesto y se verificara a través de monitoreo del red del proyecto.

Se verificará a través de:

Acta de entrega firmada para cada entregable.

Encuesta de satisfacción del cliente que permita definir nivel de cumplimiento requerimientos del paquete concerniente, frente a los requisitos y expectativas.

DEFINICION OPERACIONAL

El Project Manager informara a través de reunión bisemanal el avance de los entregables y las actividades, través de la red proyecto a fin de determinar retrasos en las actividades y medidas correctivas.

METODO DE MEDICIÓN

1. Se efectuara el monitoreo del avance de las actividades a través del software MS Project.
2. En la reunión de Comité se efectúa cada 2 semanas los martes se efectuara discusión sobre control de cambios del proyecto.

3. El reporte de actividades y la red de proyecto se revisara con de los jefes de área del proyecto cada viernes en la tarde.

4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomaran las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.

5. Se informara al cliente de dichas acciones de ser el caso

RESULTADO DESEADO

Entregable aceptado con una satisfacción del 85% aprobado y sin modificaciones o cambios durante operación del proyecto.

ENLACE CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener entregables dentro del tiempo y el presupuesto sin entran en proceso de modificaciones.

RESPONSABLES DEL FACTOR DE CALIDAD

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

LINEA BASE DE CALIDAD DEL PRODUCTO

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	METRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICION	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Tiempo de Entrega	Satisfacción 85%	Red del Proyecto y/o cronogramas de hitos si aplica	los viernes de cada semana en hora de la tarde	Se entrega reporte sábado en horas de la mañana vía correo electrónico y se reúne con el Project Manager martes en la tarde
Cumplimiento de requerimientos de los entregables	Satisfacción 92%	Encuesta de satisfacción del cliente con el acta de entrega firmada	Con cada entregable. Si se hace evidente que se debe efectuar un cambio	Con las fechas programadas para entregables, y/o después de un comité de Control de Cambios

Control de Cambios	$\leq 10\%$ duracion de la actividad	Una vez aprobado un cambio poder adicionar un 10% sobre la duracion de Entrgable y cumplir satisfactoria mente.	evaluar impacto de costo y tiempo y negociar. durante el comité de control de cambios	durante el comité de control de cambios
--------------------	---	---	---	---

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:			

Performance del Proyecto

DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD

El Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Cronograma y del Presupuesto del proyecto.

Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr un margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún podría generar pérdidas.

Por otro lado el atraso sobre los entregables puede ocasionar problemas contractuales y con el cliente

PROPÓSITO DE LA MÉTRICA

La métrica se desarrolla para monitorear el performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Cronograma y el Presupuesto, con el fin poder tomar las acciones correctivas en forma oportuna.

DEFINICIÓN OPERACIONAL

El Project Manager actualizará el sistema EVM el MS Project, cada 2, y calcula el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales tendrán disponibles los integrantes del equipo del proyecto a través de Reunión.

MÉTODO DE MEDICIÓN

1. Se recopilara información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresaran en el MS Project.
2. El Ms Project calculara los índices CPI y SPI.
3. Estos índices se trasladarán al informe Semanal del Proyecto.
4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomaran las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.
5. Se informara al cliente de dichas acciones de ser el caso

RESULTADO DESEADO

1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95
2. Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95

ENLACE CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la empresa, lo cual a su vez posibilitara el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.

RESPONSABLES DEL FACTOR DE CALIDAD

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	METRICAS A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICION	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index acumulado	Frecuencia, cada 2 semanas. Se efectuara martes mañana.	Frecuencia, cada 2 semanas. Se efectuara martes tarde.
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index acumulado	Frecuencia, cada 2 semanas. Se efectuara martes mañana.	Frecuencia, cada 2 semanas. Se efectuara martes tarde.
Satisfacción de Stakeholder de alto poder e influencia	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de los factores	Frecuencia, encuesta satisfacción por cada entregable culminado.	Frecuencia, una vez por cada entregable. Reporte al día siguiente de la medición

REQUISITOS			
ESPECIFICOS DEL CONTRATO	DEL SISTEMA DE GESTION ISO 9001		ADICIONALES
El predio deberá localizarse en la Localidad de Chapinero	6,1 Provisión de los recursos	La Corporación Universitaria Iberoamericana deberá garantizar la provisión de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto de acuerdo al presupuesto, programación y flujo de caja presentado por el contratista.	La dirección del equipo de diseño arquitectónico deberá ser realizada por un Arquitecto especialista, con por lo menos un premio o mención en concurso de Diseño
La edificación deberá cumplir la totalidad de las Normas Técnicas para el diseño de establecimientos Educativos	6,2,2 Competencia, formación y toma de conciencia	El programa de Salud Ocupacional deberá dictar una charla informativa/preventiva a cualquier persona administrativa, contratista, operativa y de proveedores que vaya a ingresar a las instalaciones del proyecto	Para la ejecución de la obra civil el contratista organizara 2 turnos de 8 hora diarias los días hábiles entre semana y un turno de 8 horas los días sábados
La edificación deberá corresponder a los estándares de diseño y construcción de la Norma técnica colombiana NTC 4595 - 4596 Esta norma establece los requisitos para el planeamiento y diseño físico-espacial de nuevas instalaciones escolares, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo en armonía con las condiciones locales, regionales y nacionales	6,3 Infraestructura	Una vez seleccionado el predio se deberán implantar unidades sanitarias separadas por sexo y que cuenten como mínimo con una ducha, dos sanitarios y dos lavamanos.	
La edificación deberá cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE. Resolución 90708 de agosto 30 de 2013.	7,1 Planificación de la realización del producto	La dirección de Bienestar Universitario deberá entregar el programa de áreas en el que se basara el diseño arquitectónico, derivado de la capacidad instalada proyectada.	
La edificación deberá cumplir con el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP. Resolución 181568 de Septiembre 01 de 2010.	7,2,1 Determinación de los requisitos relacionados	El recibo a satisfacción de la edificación estará condicionado a la Habilitación del Servicio por parte de la Secretaria Distrital de Salud	
La edificación deberá cumplir con la Norma Sismo resistente	7,2,2 Revisión de los requisitos	La ejecución de la obra se iniciara posterior a la	

Colombiana NSR-11	relacionados	aprobación de los estudios y diseños por parte de un comité técnico conformado por El Grupo Primario de la CUI, los vicerrectores y la Dirección de bienestar Universitario	
El desarrollo del proyecto y la edificación deberá cumplir con la normatividad vigente referente a manejo de residuos sólidos y residuos peligrosos.	7,2,3 Comunicación con el cliente	Se designa al Director Administrativo de la CUI como enlace y supervisor del equipo del proyecto por parte de la CUI	
Forma de Pago: Anticipo 50% Avance 30% Saldo 20% Acta final de recibo	7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo	El diseño arquitectónico deberá responder y respetar el mapa de procesos de la sala cuna suministrado por la dirección de Bienestar Universitario	
Garantías del Contratista: Póliza de Cumplimiento Buen manejo del anticipo Responsabilidad Civil extracontractual Salarios y Prestaciones Estabilidad de obra	7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	La bitácora del proyecto deberá contener en medio físico la normatividad de habilitación y normas técnicas pertinentes	
	7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo	Una vez culminada la etapa preliminar de diseño arquitectónico se deberá realizar un check list normativo para verificar el cumplimiento.	
	7.3.6 Validación del diseño y desarrollo	Una vez aprobados los diseños definitivos se deberá validar la Habilitación de Infraestructura por un especialista técnico del hospital de Chapinero en representación de la Secretaria Distrital de Salud	
	7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo	Cualquier cambio solicitado por alguna de las partes deberá ser evaluado por un comité técnico conformado por representantes de las dos partes en un tiempo no superior a 5 días hábiles.	

	7.4.1 Proceso de compras	El comité de compras se reunirá los miércoles de cada semana para evaluar las propuestas y proveedores que realizarán los próximos suministros	
	7.4.3 Verificación de los productos comprados	El contratista deberá presentar las muestras físicas de los materiales y productos especificados cuando así el contratante lo requiera.	
	7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio	Toda la información referente al desarrollo y avance del proyecto deberá estar disponible para su revisión en tiempo real	
	7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	El Director Administrativo de la CUI realizará las funciones de Interventoría e integrará al comité técnico de desarrollo del proyecto	
	7.5.3 Identificación y trazabilidad	La información referente al proyecto reposará en un documento compartido en el Drive de Google el cual solo será modificado por el Director del Proyecto y la información ahí depositada será de su completa responsabilidad	
	7.5.4 Propiedad del Cliente	El Ministerio de Educación Nacional requiere la licencia de funcionamiento y la Habilitación de la infraestructura para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, por lo tanto se extiende el alcance a la obtención de estos documentos.	
	7.5.5 Preservación del producto	Siendo la contratación por administración delegada, el contratista deberá entregar la totalidad de las facturas a nombre del contratante al igual que las garantías de producto o servicio.	

	8.1 Medición, análisis y mejora. Generalidades	El contratista deberá suministrar un informe discriminado de adicionales con la respectiva aprobación por parte del interventor/supervisor del Proyecto	
	8.2.1 Satisfacción del cliente	La póliza de estabilidad de la obra deberá expedirse con cobertura de 2 años	
	8.2.3 Auditoria interna	El Contratista deberá nombrar un residente calificado de profesión Arquitecto o Ingeniero civil con experiencia general de 8 años y específica superior a 2 años.	
	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	El contratante deberá presentar al contratista un informe de avance y novedades en el desarrollo del proyecto una vez a la semana los días martes.	
	8.3 Control del Producto no conforme	El comité técnico evaluará cualquier diferencia entre las especificaciones y resultados y deberá pronunciarse en un término inferior a 5 días hábiles	
	8.5.1 Mejora continua		
	8.5.2 Acción correctiva		
	8.5.3 Acción preventiva	La CIU deberá a la par ir adelantando la Presentación del Plan de Emergencias	

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION RRHH

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

ROLES, RESPONSABILIDAD, Y UTORIDAD

ROL	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
1. Sponsor	Aprobar Contratos Selección Personal de la Fase de Construcción	Elegir Cargos Específicos
2. Líder del Proyecto		Aprobar Cargos específicos
3. Equipo del Proyecto	Efectuar Convocatorias Efectuar Lista de Seleccionados	No aplica Efectuar Entrevistar y filtro de Aspirantes
4.Lider RRHH		
5.		
6.		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES																
ENTREGABLES	ROLES															
	SP	GP	DP	COP	CPLF	DA	REC	VREA	ARD	DBU	DTH	CTH	CBU	CIT	COC	
1.1.1 EDIFICACIÓN																
1.1.1.1 Licencia de Construcción	APR	APR														
1.1.1.1.1 Paquete Arquitectónico			E	REV												
1.1.1.1.2 Estudios Técnicos			E	REV												
1.1.1.1.3 Contratos				REV		E										
1.1.1.2 Outsourcing de la edificación	APR	REV														
1.1.1.2.1 Sistema Estructural			E	REV												
1.1.1.2.2 Obra Gris			E	REV												
1.1.1.2.3 Obra Blanca			E	REV												
1.1.1.2.4 Instalaciones y Aparatos			E	REV												
1.1.1.3 Habilitación		APR		REV							E					
1.1.1.3.1 Normatividad						E					REV					
1.1.1.3.2 Permisos						E					REV					
1.1.2 MOBILIARIO			APR													
1.1.2.1 Espacios Administrativos			APR	REV												
1.1.2.1.1 Recepción										E						
1.1.2.1.2 Oficinas										E						
1.1.2.1.3 Sala de Profesores										E						

1.1 INFRAESTRUCTURA HABILITADA

	1.4.3.2 Elaborar Plan para la Dirección	REV	E														
	1.4.3.3 Revisar Plan para la Dirección	REV															
	1.4.3.4 Iniciar comunicaciones		E														
	1.4.4 INFORMES DE ESTADO	APR															
	ENTREGABLES	ROLES															
		SP	GP	DP	COP	CPLF	DA	REC	VREA	ARD	DBU	DTH	CTH	CBU	CIT	COC	
	1.4.4.1 Informe de Estado del Proyecto 1		REV		E												
	1.4.4.2 Informe de Estado del Proyecto 2		REV		E												
	1.4.4.3 Informe de Estado del Proyecto 3		REV		E												
	1.4.4.4 Informe Resultado del entregable		REV		E												
	1.4.5 CIERRE DEL PROYECTO	APR															
	1.4.5.1 Cerrar Contratos		REV		E												
	1.4.5.2 Acta de Cierre		REV		E												

SP	SPONSOR
GP	GERENTE DEL PROYECTO
DP	DIRECTOR DEL PROYECTO
COP	COORDINADOR DE PROYECTO
CPLF	COORDINADOR DE PLANTA FISICA
DA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

E	ELABORA	REV	REVISA	APR	APRUEBA
---	---------	-----	--------	-----	---------

CODIGOS DE ROLES DE PRODUCE
CCC: Comité Control de Cambios
CO: Comite

REC	RECTORIA
VREA	VICERECTOR ACADEMICO
ARD	ARQUITECTO DISEÑADOR
DBU	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
DTH	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
CTH	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
CBU	COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CIT	COORDINADOR IT
COC	COORDINADOR DE COMPRAS

ROLES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL ROL
SPONSOR
OBJETIVOS DEL ROL
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Project Chárter • Aprobar el Scope Statement • Aprobar el Plan del Proyecto • Aprobar el Cierre del Proyecto • Aprobar todos los informes de avance del Proyecto • Revisar los Informes Mensuales de Servicio que se deben enviar al cliente • Revisar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Contrato del Servicio • Iniciar el proyecto • Aprobar la planificación del Proyecto • Monitorear el Estado General del Proyecto • Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio • Gestionar el Control de Cambios del Proyecto • Gestionar los temas contractuales con el cliente • Asignar Recursos al Proyecto • Designar y empoderar al Project Manager • Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto
NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre los Recursos Humanos y materiales asignados al proyecto. • Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto • Decide sobre planes y programas del proyecto
REPORTA A
Cliente
SUPERVISA A

Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL: Que requisitos deben cumplir las personas que asumen el rol	
Conocimientos: Que temas, materias o especialidades debe conocer, manejar o dominar	
Habilidades: Que habilidades específicas debe poseer y en qué grado	
Experiencia : Que experiencia debe tener, sobre qué temas o situaciones y de qué nivel	
Otros: Requisitos especiales tales como género, edad, nacionalidad, estado de salud, condiciones físicas	

NOMBRE DEL ROL
PROJECT MANAGER
OBJETIVOS DEL ROL
Es la persona que gestiona el proyecto. Es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por lo tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Project Charter • Elabora el Scope Statement • Elabora el Plan de Proyecto • Elaborar el informe de Estado del Proyecto • Realizar la Reunión de Coordinación • Elaborar el informe de cierre del Proyecto • Negociar y firmar contrato con • Negociar y firmar contratos • Aprobar materiales requeridos para capacitaciones(Gestión de Proyectos) • Aprobar los materiales del Curso Taller de Gestión de Proyectos • Elaborar todos los informes de Sesión de los cursos que se van a dictar • Elaborar los Informe Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente

• Elaborar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto • Planificar el Proyecto • Ejecutar el Proyecto • Controlar el proyecto • Cerrar el proyecto • Ayudar a Gestionar el control de Cambios del Proyecto • Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el cliente • Gestionar los recursos del proyecto • Solucionar Problemas y superar los obstáculos del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto • Decide sobre la información y los entregables del proyecto • Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado
REPORTA A
Sponsor - Cliente
SUPERVISA A
Coordinadores Equipo del Proyecto

REQUISITOS DEL ROL: Que requisitos deben cumplir las personas que asumen el rol	
Conocimientos : Que temas, materias o especialidades debe conocer, manejar o dominar	
Habilidades: Que habilidades específicas debe poseer y en qué grado	
Experiencia : Que experiencia debe tener, sobre qué temas o situaciones y de qué nivel	
Otros: Requisitos especiales tales como género, edad, nacionalidad, estado de salud, condiciones físicas	

CUADRO DE ADQUISICIONES DE PERSONAL DEL PROYECTO

ROL	TIPO DE ADQUIS	FUENTE	MODALIDAD	LOCAL DE TARABAJO	FASE DE CONTRA	FECHA DE RECLUTAM	FECHA DE DISPONIBI	COSTO DEL RECLUTAM	APOYO RRHH
SPONSOR	Pre asignación	Corporación Universitaria		Oficina Principal	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
GERENTE DEL PROYECTO	Pre asignación		Decisión del Sponsor	Oficina de Gerencia de Proyectos	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
DIRECTOR DEL PROYECTO	Pre asignación		Decisión del Sponsor y Gerente del Proyecto	Oficina de Gerencia de Proyectos	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
COORDINADOR DE PROYECTO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión del Sponsor y Gerente del Proyecto	Oficina y Obra	EJECUCIÓN			NINGUNO	NINGUNO
COORDINADOR DE PLANTA FISICA	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión del Sponsor y Gerente del Proyecto	Oficina y Obra	EJECUCIÓN			NINGUNO	NINGUNO
COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión del Cliente	Oficina de Gerencia de Proyectos	EJECUCIÓN			NINGUNO	NINGUNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO

RECTORIA	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
VICERECTOR ACADEMICO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
ARQUITECTO DISEÑADOR	Contratación	Oficina de Gerencia de Proyectos	Decisión del Gerente del Proyecto	Oficina y Obra	INICIO			AGENCIA EMPLEO	AGENCIA EMPLEO
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
COORDINADOR IT	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO

COORDINADOR DE COMPRAS	Pre asignación	Corporación Universitaria	Decisión Corporación Universitaria	Corporación Universitaria	INICIO			NINGUNO	NINGUNO
-------------------------------	----------------	---------------------------	------------------------------------	---------------------------	--------	--	--	---------	---------

ROL	TIPO DE ADQUIS	FUENTE	MODALIDAD	LOCAL DE TARABAJO	FASE DE CONTRA	FECHA DE RECLUTAM	FECHA DE DISPONIBI	COSTO DEL RECLUTAM	APOYO RRHH
Arquitecto Interventor	PRECIO FIJO CERRADO	AGENCIA RRHH	Decisión del Gerente Proyecto	Recurso Propio	PLANEACIÓN EJECUCIÓN CIERRE			AGENCIA EMPLEO	AGENCIA EMPLEO
Delineante Arquitectónico	PRECIO FIJO CERRADO	AGENCIA RRHH	Decisión del Sponsor	Recurso Propio	PLANEACIÓN EJECUCIÓN			AGENCIA EMPLEO	AGENCIA EMPLEO
Especialista en Suelos	TIEMPO Y MATERIALES	AGENCIA RRHH	Decisión del Gerente Proyecto	Recurso Propio	PLANEACION			NINGUNO	NINGUNO
Topógrafo	TIEMPO Y MATERIALES	AGENCIA RRHH	Decisión del Sponsor	Recurso Propio	PLANEACION EJECUCION			NINGUNO	NINGUNO
Arquitecto Diseñador	PRECIO FIJO CERRADO	AGENCIA RRHH	Decisión del Cliente	Oficina de Gerencia de Proyectos	PLANEACIÓN EJECUCION			AGENCIA EMPLEO	AGENCIA EMPLEO
Especialista Estructural	TIEMPO Y MATERIALES	AGENCIA RRHH	Decisión del Gerente Proyecto	Recurso Propio	PLANEACION EJECUCION			NINGUNO	NINGUNO

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

1. Se captan las polémicas a través de la observación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:
3. Se revisa el Log de control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - A. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por solución, un plazo de solución y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
 - B. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomaran acciones correctivas al respecto.
 - C. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñaran nuevas soluciones iniciar de nuevo en A).

4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:

A. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo del Proyecto, utilizando método estándar de solución de problemas.

B. En segunda instancia se tratara de resolver por el Project Manager, el Equipo del Proyecto y el Sponsor. Utilizando el método estándar de solución de conflictos.

C. En última instancia será resuelta por el Sponsor o el Sponsor y el Comité de control de Cambios sí el primero lo cree conveniente o necesario.

FECHA	DESCRIPCION	INVOLUCRADO	ENFOQUE DE SOLUCION	ACCIONES DE SOLUCION	RESPONSABLE	RESULTADO OBTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES

El plan de Gestión de las comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el plan del proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los Stakeholders.

3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia Stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación interna y externa para el proyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las comunicaciones deberá efectuarse de la siguiente manera:

1. Identificación y clasificación de Stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de las Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUIAS PARA EVENTOS DE LA COMUNICACIÓN

Guías para reuniones. -Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse en informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Las reuniones inician en la hora previamente pactada.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión.

5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y anotador (toma nota de resultados formales de la reunión).

6. Se debe terminar en el tiempo estipulado previamente.

Guías para Correo electrónico.-Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo del Proyecto y el cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.

2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo del Proyecto deberán ser copiadas al Project Manager y el Sponsor (si es que estos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la cláusula contractual.

3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a la lista del equipo, que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

GUIAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAA_BBB_CCC_DDD.

Donde AAA : Código del Proyecto= PROD

BBB: Abreviatura del tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC: Versión del documento

DDD: From to del archivo= doc, exe, pdf, mpp, e.t.c

GUIA PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su computador una misma estructura de WBS del proyecto, donde guardará en las subcarpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generado.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará solo con versiones controladas y numeradas(ver guía control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. El archivo debe quedar protegido contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

GUIA PARA RECUPERACION Y REPARTO DE DOCUMENTOS

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca del Proyecto es libre para todos los integrantes del Equipo del Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la biblioteca del Proyecto requiere autorización del Project Manager.

3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no pertenecen al Equipo del Proyecto requiere autorización de Gerencia general, pues esta información se considera confidencial.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

GUIA PARA CONTROL DE VERSIONES

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño.

CONTROL DE VERSIONES

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se lleva una fila en la cabecera, anotando la versión, quién emitió el documento, quien lo reviso, quien lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y porque motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del Archivo. (Ver guía para codificación de documentos)

TIPOS DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIONES INTERNAS.

Son las efectuadas entre el equipo del proyecto, el Gerente del Proyecto, Jefes de Áreas Funcionales y/o Gerentes Funcionales y Empleados que conforman la estructura jerárquica de la organización, se clasifica en dos grupos:

DESCENDENTE.

Que se efectúa de arriba hacia abajo de la Escala jerárquica y es responsabilidad del Gerente de Proyecto y los Jefes de Áreas Funcionales y/o Gerentes Funcionales.

ASCENDENTE.

Entre los empleados del proyecto y sus superiores. Para actuar procedimiento de queja o reclamación interna se deberá efectuar escalamiento de acuerdo a Escala Jerárquica.

COMUNICACIONES EXTERNAS

Involucra todas las comunicaciones entre el Gerente del Proyecto y los interesados externos, en algunos casos entre el Sponsor del proyecto e interesados externos. En caso de que en este proceso se presentan quejas y reclamos, se estableció un procedimiento para escalamiento de quejas y reclamos. Donde el Personal Técnico de Apoyo depreciona las quejas a través un documento de la declaración, que es revisado Grupo de los Procesos de la comunicación que clasificarán según la urgencia, alta o baja y las de alta se pasaran al Gerente del Proyecto.

RESPONSABILIDAD. Sera responsabilidad del Grupo del Proceso de Gestión de las Comunicaciones dar cumplimiento al alcance y objetivos del presente plan, serán los encargados de distribuir la información de acuerdo a la clasificación de los grupos de interés, y de obtener información de manera escrita, así como de fijar estrategias de recepción de quejas y reclamos, este último procedimiento será efectuado por un “Personal Técnico de Apoyo” y estará subordinado al Grupo del Proceso de Gestión de las Comunicaciones.

HERRAMIENTAS

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIONES INTERNAS (C.I.).

- Correo ordinario (entrada y salida).
- Correo interno (entrada y salida).
- Correo electrónico.
- Fax.
- Verbal, con registro en caso de petición, queja o reclamo.
- Buzones de sugerencia.

En cuanto al correo electrónico se implementara una carpeta adicional que se denominara un "buzón de opinión" en el cual todo el personal puede dejar por escrito sus inquietudes, sugerencias, opiniones o preguntas al respecto. Esta información será analizada mensualmente por el Personal Técnico de Apoyo, que contestara de forma particular al interesado, si procede, y/o la dará a conocer al personal que considere oportuno a través

del correo electrónico. El Responsable del Grupo del Proceso Comunicación es el responsable a su vez de transmitir toda esta información al Gerente del proyecto a través de informes, con el objeto de que la opinión del personal sea tenida en cuenta en las revisiones del Sistema.

COMUNICACIONES EXTERNAS (C.E.).

- Comunicaciones directas.
- Participación en foros.
- Publicación de artículos en prensa y revistas.
- Medios de comunicación en general.

Estas mismas vías podrán ser utilizadas para responder a cualquier cuestión de carácter general, así como todo tipo de denuncias, quejas, etc. pueden ir dirigidas mediante teléfono, fax, por escrito.

BUZÓN DE SUGERENCIAS.

Estos canales de comunicación serán utilizados para recoger las preocupaciones del personal en cuanto a la Gestión y desempeño del proyecto.

Respecto al correo electrónico, se instalara un "buzón de opinión" en el cual todo el personal puede dejar por escrito sus inquietudes, sugerencias, opiniones o preguntas al respecto. Esta información será analizada mensualmente por el Personal Técnico de Apoyo, que contestara de forma particular al interesado, si procede, y/o la dará a conocer al personal que considere oportuno a través del correo electrónico. El Responsable del

SGC es el responsable a su vez de transmitir toda esta información al Gerente del proyecto a través de informes, con el objeto de que la opinión del personal sea tenida en cuenta en las revisiones del Sistema.

INFORMES

INFORMES SOBRE EL PROCESO DE COMUNICACIÓN.

Se divide en dos categorías:

INFORMES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA.

Que se efectuaran al inicio y final de cada una de las fases del proyecto, inicio, planeación, ejecución, cierre, como el control y monitoreo se efectúa durante todos los 4 procesos anteriores, se recibirán las comunicaciones provenientes de los interesados externos que pueden manifestarse en cualquiera de estos procesos, pero deberán usarse las herramientas de la comunicación externa y su respectivo procedimiento.

INFORMES DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA.

Se programaran en las mismas fechas de entrega de cronograma de hitos a fin de obtener información del nivel de satisfacción del Sponsor y así mismo aplicara para los entregables del proyecto a fin de obtener retroalimentación que permita medir el nivel de satisfacción de los clientes externos, sobretodos de aquellos de alto poder e interés.

GLOSARIO DE TERMINOLOGIA DEL PROYECTO

CUI:	Corporación Universitaria Iberoamericana
IBERO:	Corporación Universitaria Iberoamericana
PMO:	Dirección De Planeación Institucional
COM:	Dirección De Comunicaciones
ADMT:	Vice-Rectoría Administrativa y Financiera
Medio Universitario:	Dirección De Bienestar Universitario
MEN:	Ministerio de Educación Nacional
CNA:	Consejo Nacional de Acreditación
Fundraising:	Captación de recursos por medio de donación
Patrimonio:	Secretaria de Patrimonio
BID:	Banco Interamericano de Desarrollo
Gp74:	Johanna Piedad Quintero Marco Antonio Betancourt Alvaro Diaz RivadeNeira
PMBOOK:	Project Management Body of Knowledge
SOW:	Enunciado del trabajo
Criterios aceptación:	Conjunto de condiciones que debe cumplirse antes de que se acepten los entregables.
Adquisición:	Obtener los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar las actividades del proyecto
Supuesto:	Un factor del proceso de planificación que se considera verdadero, real o cierto, sin prueba ni demostración.
Línea base:	La versión aprobada de un producto de trabajo que sólo puede cambiarse mediante procedimientos formales de control de cambios y que se usa como base de comparación.
Tormenta de ideas:	Una técnica general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar los riesgos, ideas o soluciones a incidentes mediante la participación de un grupo de miembros del equipo o expertos en el tema.
Presupuesto:	La estimación aprobada para el proyecto o cualquier componente de la estructura de desglose del trabajo o actividad del cronograma.
Caso de negocio:	Un estudio de viabilidad económica documentado utilizado para establecer la validez de los beneficios de un componente seleccionado que carece de una definición

	suficiente y que se usa como base para la autorización de otras actividades de dirección del proyecto.
Solicitud de cambio:	Una propuesta formal para modificar cualquier documento, entregable o línea base.
Control de cambios:	Un proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto.
Restricción:	Un factor limitante que afecta la ejecución de un proyecto, programa, portafolio o proceso.
Contingencia:	Un evento o una ocurrencia que podría afectar la ejecución del proyecto y que puede tenerse en cuenta con una reserva.
Contrato:	Es un acuerdo vinculante para las partes en virtud del cual el vendedor se obliga a proveer el producto, servicio o resultado especificado y el comprador a pagar por él.
Acción correctiva:	Una actividad intencional que realinea el desempeño del trabajo del proyecto con el plan para la dirección del proyecto.
Criterios:	Estándares, reglas o pruebas en las que se puede basar un juicio o decisión, o por medio de las cuales se puede evaluar un producto, servicio, resultado o proceso.
Ruta crítica:	La secuencia de actividades que representa el camino más largo a través de un proyecto, lo cual determina la menor duración posible.
Cliente:	El cliente es la persona u organización que pagará por el producto, servicio o resultado del proyecto. Los clientes pueden ser internos o externos a la organización ejecutante.
Entregable:	Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto.
Valor ganado:	La cantidad de trabajo ejecutado a la fecha, expresado en términos del presupuesto autorizado para ese trabajo.
Juicio de expertos:	Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc., según resulte apropiado para la actividad que se está ejecutando. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada.
Gerente funcional:	Alguien con autoridad de dirección sobre una unidad de la organización dentro de una organización funcional. El gerente de cualquier grupo que efectivamente realiza un producto o presta un servicio.

Organización funcional:	Una organización jerárquica en la cual cada empleado tiene definido claramente un superior y el personal está agrupado por áreas de especialización dirigidas por una persona con experiencia en esa área.
Diagrama de Gantt:	Un diagrama de barras con información del cronograma donde las actividades se enumeran en el eje vertical, las fechas se muestran en el eje horizontal y las duraciones de las actividades se muestran como barras horizontales colocadas según las fechas de inicio y finalización
Entrada:	Cualquier elemento, interno o externo, del proyecto que sea requerido por un proceso
Retraso:	La cantidad de tiempo en la que una actividad sucesora se deberá retrasar con respecto a una actividad predecesora.
Registro:	Un documento que se utiliza para registrar y describir o indicar los elementos seleccionados identificados durante la ejecución de un proceso o actividad. Habitualmente se utiliza con un modificador, tal como incidentes, control de calidad, acciones o defectos.
Metodología:	Un sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes trabajan en una disciplina.
Hito:	Un punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio.
Objetivo:	Una meta hacia la cual se debe dirigir el trabajo, una posición estratégica que se quiere lograr, un fin que se desea alcanzar, un resultado a obtener, un producto a producir o un servicio a prestar.
Salida:	Un producto, resultado o servicio generado por un proceso. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor
Política:	Un patrón estructurado de acciones adoptado por una organización de modo que la política de la organización puede explicarse como un conjunto de principios básicos que rigen la conducta de la organización
Procedimiento:	Un método establecido para alcanzar un desempeño o resultado consistentes, típicamente un procedimiento se puede describir como la secuencia de pasos que se utilizará para ejecutar un proceso.
Proceso:	Una serie sistemática de actividades dirigidas a producir un resultado final de forma tal que se actuará sobre una o más entradas para crear una o más salidas.
Portafolio:	Proyectos, programas, sub-portafolios y operaciones gestionados como un grupo para alcanzar los objetivos estratégicos

Producto:	Un artículo producido, que es cuantificable y que puede ser un elemento terminado o un componente.
Ciclo de vida del producto:	La serie de fases que representan la evolución de un producto, desde el concepto hasta la entrega, el crecimiento, la madurez y el retiro.
Programa:	Un grupo de proyectos, subprogramas y actividades de programas relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual.
Proyecto:	Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
Ciclo de vida del proyecto:	La serie de fases que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su cierre.
PMO:	Una estructura de la organización que estandariza los procesos de gobernabilidad relacionados con el proyecto y facilita el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas.
Plan para la dirección del proyecto:	El documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado.
Organigrama del proyecto:	Un documento que representa gráficamente a los miembros del equipo del proyecto y sus interrelaciones para un proyecto específico.
Cronograma del proyecto:	Una salida de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.
Alcance del proyecto:	El trabajo realizado para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas
Equipo del proyecto:	Un conjunto de individuos que respaldan al director del proyecto en la realización del trabajo del proyecto para alcanzar sus objetivos.
Calidad:	El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos.
Riesgo:	Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de un proyecto.
Sponsor:	Una persona o grupo que provee recursos y apoyo para el proyecto, programa o portafolio y que es responsable de facilitar su éxito.
Stakeholders:	Un individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado, o percibirse a sí mismo como posible afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto.

Herramienta: Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una actividad para producir un producto o resultado.

MATRIZ DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

	INFORMACION	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	MEDIO	FRECUENCIA	ELEMENTO WBS
Planeación	INICIO DEL PROYECTO	Datos y comunicación sobre la inicio del Proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo del Proyecto	Documento digital(PDF) via correo electrónico	Una sola vez	Project Charter
	INICIO DEL PROYECTO	Datos Preliminares sobre el Alcance del Proyecto	Scope Statement	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo del Proyecto e interesados de alto poder e influencia	Documento digital(PDF) via correo electrónico	Una sola vez	Scope Statement
	INICIO DEL PROYECTO	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Recursos Humanos, comunicaciones, Riesgos y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo del Proyecto e interesados de alto poder e influencia	Documento digital(PDF) via correo electrónico	Una sola vez	Plan del Proyecto
	INICIO DEL PROYECTO	Reuniones convocadas por el Project Manager (dependiendo de la necesidad urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las	Acta de Reunion	Alto	PROJECT MANAGER	Esponsor, Equipo del Proyecto y el cliente	Documento digital(PDF) via correo electrónico	Semanal	Reunión de Coordinación Semanal

		actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.							
	CIERRE DEL PROYECTO	Datos y comunicación sobre el cierre del Proyecto.	Cierre del Proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo del Proyecto e interesados de alto poder e influencia y el cliente.	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	Cierre del Proyecto
Necesidades de Comunicación de Stakeholders del Proyecto	DOCUMENTACION	Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.	Plan de Gestión del Proyecto	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo del Proyecto.	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Inicio del Proyecto y si se efectúan modificaciones al plan.	Plan del Proyecto
	Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso(EVM), Pronostico de Tiempo y Costo, Problemas y pendientes	Informe de Performance	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Equipo del Proyecto y el cliente	Documento Impreso	Semanal	Informe de estado del Proyecto
Revisión de la Gestión	Documentación de Requisitos.	Reunión necesaria durante la iniciación del proyecto a fin de establecer los requisitos del cliente para el proyecto, y otro tipo de requisitos como	Acta de Reunión Iniciación del Proyecto	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y el Cliente.	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	Plan del Proyecto

		el de los interesados del proyecto.							
	Reuniones con el cliente.	Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	Acta de Reunión con el cliente	Alto	PROJECT MANAGER	Cliente.	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Cada vez que se celebre una Reunión de este tipo.	Plan del Proyecto y Ejecución
	Comité de Control de Cambios	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan o se difirieren.	Acta de Reunión Coordinación	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo del Proyecto e interesados de alto poder e influencia y el cliente.	Documento digital(PDF) vía correo electrónico	Cada vez que se celebre una Reunión de este tipo.	Ejecución
	Comunicación Informales.	Solicitar Feedback del desarrollo de las actividades antes de cualquier Reunión.	No Aplica	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor y el equipo del proyecto	No aplica	No aplica	Ejecución

MATRIZ DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

FECHA	DESCRIPCION	INVOLUCRADO	ENFOQUE DE SOLUCION	ACCIONES DE SOLUCION	RESPONSABLE	RESULTADO OBTENIDO

COD	STEAKHOLDER	INFORMACIÓN	MÉTODO	FRECUENCIA U OPORTUNIDAD	REMITENTE
1	SALA GENERAL UNIVERSIDAD				
2	CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA				
3. EQUIPO DEL PROYECTO	PROJECT MANAGER				
	EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO				
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO				
4	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA				
5	VICERECTORIA ACADEMICA UNIVERSITARIA				
6	MADRES ESTUDIANTES UNIVERSITARIAS				
7	MADRES COMUNITARIAS				

- 8 MEDIO UNIVERSITARIO
- 9 DIRECCION DE PLANEACION
- 10 EMPLEADOS UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
- 11 DONANTES
- 12 CONSTRUCTORA
- 13 PROVEEDORES
- 14 ALCALDIA LOCALIDAD DE CHAPINERO
- 15 CURADURIA URBANA
- 16 SECRETARIA DE PATRIMONIO
- 17 SECRETARIA DE SALUD
- 18 HOSPITAL DE CHAPINERO
- 19 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
- 20 HIJOS DE LOS ESTUDIANTES

SUPUESTOS	RESTRICCIONES

SIGLAS COMUNES

SIGLA	DEFINICION
AC	Actual Cost / Costo Real
ACWP	Actual Cost of Work / Costo Real del Trabajo Realizado
BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la conclusión Budgeted Cost of Work Performed / Costo Presupuestado del Trabajo Realizado
BCWP	Budgeted Cost of Work Scheduled / Costo Presupuestado del Trabajo Planificado
BCWS	Planificado
CAP	Control account Plan/Plan de la Cuenta de Control
CPM	Critical Path Method/Metodo del Camino critico
CV	Cost Variance/Variacion del Coste
EAC	Estimate at Completion / Estimado a la Conclusion
ETC	Estimate to Complete /Estimación hasta la Conclusión
EV	Earn Value /Valor Ganado
EVM	Earned Value Management / Gestion del Valor Ganado
LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la organización
PM	Project Managemet Project Managemet Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
PMBOK	Proyectos
PMO	Programa Management Office / Oficina de Gestion de Proyectos
PV	Planned Value / Valor Planificado
QA	Quality Assurance / Aseguramiento de la Calidad
QC	Quality Control / control de Calidad Responsability Assigment Matriz / Matriz de asignación de Responsabilidades
RAM	Responsabilidades
RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
RBS	Risk Break Down Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
SIP	Schedule Performance Index / Indice de Rendimiento del Cronograma
WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DE RIESGOS

PROMOCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL JARDIN INSTITUCIONAL IBEROKIDS

Director del Proyecto:

Cliente del Proyecto: Estudiantes de la Universidad iberoamericana con hijos de 6 meses a 4 años.

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía PMBOOK compendio PMI	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Check-list de Riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativos de Riesgos	Evaluar la probabilidad e impacto y establecer Raking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e impacto	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		

Seguimiento y Control de Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor y usuarios. PM y equipo de Proyecto
----------------------------------	--	--	---

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTION DE RIESGO

PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros		Dirigir actividad, responsabilidad directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros		Dirigir actividad, responsable directo proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros		Dirigir actividad, responsable directo proveer definiciones Ejecutar actividad
Seguimiento y Control de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros		Dirigir actividad, responsable directo, Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder	70.000		
		120.00		
	Apoyo	0		
	Miembros	520.00		
	710.00			
	0	0	0	0
Identificación de Riesgos	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
		0	0	0
Análisis Cualitativo de Riesgo	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
		0	0	0
Análisis Cuantitativo de Riesgo	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
		0	0	0
Planificación de respuesta al riesgo	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
		0	0	0
Seguimiento y Control de los Riesgos	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
		0	0	0

IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				
A	B	C	D	E
<1%	1%-5%	5%-25%	25%-50%	>50%
Insignificante	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Ocurre en 1 de 100 proyectos	Ocurre en 1 de 20 proyectos	Ocurre en 1 cada 4 proyectos	Ocurre en 1 de 3 proyectos	Ocurre en 1 cada 2 proyectos

SEVERIDAD/ IMPACTO		ALCANCE	
		ECONÓMICOS (COSTO) (\$)	Programación (días cronograma)
5	Muy Alto	Catastrófica 10% o más	>10% Programa Ejecución
4	Alto	Grave 8%	6->10% Programa Ejecución
3	Medio	Severo 5%	2->6% Programa Ejecución
2	Bajo	Importante 4%	1->2% Programa Ejecución
1	Insignificante	Marginal 2%	<1% Programa Ejecución
0	Nulo	Ninguna 0	0% Programa Ejecución

MATRIZ SEMI - CUANTITATIVA DE ANALISIS DE RIESGOS

ESTIMADO DE COSTOS (\$COP)		\$ 2.481.961.152,00		PROGRAMA DE EJECUCIÓN:		1417,5		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					
								A	B	C	D	E	
CONSECUENCIAS								OTRA					
								<1%	1%-5%	5%-25%	25%-50%	>50%	
SEVERIDAD	HSE y SEG. FÍSICA			ALCANCE		IMAGEN Y CLIENTES	OTRA	Insignificante	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
	Personas	Daños a instalaciones	Ambiente	ECONÓMICOS (COSTO) (\$)	Programación (días cronograma)			Ocurre en 1 de 100 proyectos	Ocurre en 1 de 20 proyectos	Ocurre en 1 cada 4 proyectos	Ocurre en 1 de 3 proyectos	Ocurre en 1 cada 2 proyectos	
5	Muy Alto	Una o más fatalidades	Daño Total	Contaminación Irreparable	Catastrófica 10% o más	>10% Programa Ejecución 141,8	Impacto Internacional		23	26	27	29	30
4	Alto	Incapacidad permanente (parcial o total)	Daño Mayor	Contaminación Mayor	Grave 8%	6->10% Programa Ejecución 85,1	Impacto Nacional		20	21	22	25	28
3	Medio	Incapacidad temporal (>1 día)	Daño Localizado	Contaminación Localizada	Severo 5%	2->6% Programa Ejecución 28,4	Impacto Regional		15	16	18	19	24
2	Bajo	Lesión menor (sin incapacidad)	Daño Menor	Efecto Menor	Importante 4%	1->2% Programa Ejecución 14,2	Impacto Local		5	12	13	14	17
1	Insignificante	Lesión leve (primeros auxilios)	Daño leve	Efecto Leve	Marginal 2%	<1% Programa Ejecución 0,0	Impacto Interno		3	4	9	10	11

0	Nulo	Ningún Incidente	Ningún Daño	Ningún Efecto	Ninguna	0%	Ningún Impacto	1	2	6	7	8
					0	0						

COD	CAT	RIESGO	PERSO NAS	DAÑ OS A INST ALA CION ES	AMB IENT AL	ECON ÓMIC OS /COST OS	TIEM PO	IMA GEN Y CLIE NTES	OTROS	VALORA CIÓN IMPACT O/ PROBAB ILIDAD	VALORA CIÓN GLOBAL	PLAN DE RESPUE STA	ACCIÓN DE TRATAMIENTO
R001	FENOM ENO NATUR AL	Lluvias torrenciales, retrasarían secado del mortero, deterioran el acero	1D	3D	5D	5D	5D	4D	2D	29	VH	EVITAR	Parar el vaciado del mortero y continuar con actividades q no se vean afectadas por la lluvia.
R002	FENOM ENO NATUR AL	Terreno Inestable, retrasaría la excavación	3B	4B	4B	4B	2B	1C	1C	21	M	MITIGA R	Asegurar área con estructura en madera. Tener a disposición maquinaria para remoción material. Estudios de suelos Aprovado
R003	FENOM ENO NATUR AL	Sismo, destruiría el avance de la construcción	4A	3A	4A	4A	3A	2A	2A	20	M	MITIGA R	1. Capacitar el personal para atender este tipo de emergencia. 2. Tener dotación médica necesaria para atender urgencia de este tipo
R004	FENOM ENO CULTU RAL	Retrasos en las respuestas respecto a las dudas o deficiencias en los diseños.	3D	4D	5D	4D	4D	2D	1C	20	H	TRANSF ERIR	Todos los documentos que tengan que ver con diseños por aprobar deberán tener la firma de aprobación y revisado del Sponsor y el Gerente del Proyecto

R005	FENOMENO CULTURAL	Entregables Rechazados	2C	1C	6B	1C	2C	4C	1C	20	M	MITIGAR	Verificar los Logs de documentación de requisitos, mantener comunicado con el cliente, planos aprobados por el Sponsor y el Gerente del Proyecto
R006	FENOMENO CULTURAL	Vandalismo, ataque de habitantes de la calle	1C	3C	4C	4C	3C	4C	2C	22	M	MITIGAR	Cerramiento en maya de acero. Pagar vigilancia privada las 24 horas del día
R007	FENOMENO CULTURAL	Manifestación, debido a desacuerdo de la población con la edificación en construcción.	2C	3C	5C	2C	3C	2C	2C	27	H	TRANSFERIR	Mantener comunicación constante con la comunidad a través de reuniones. Identificar los líderes de la comunidad y establecer contacto permanente con ellos.
R008	ASENTAMIENTO HUMANO	Restricciones para el uso del suelo, que no permitan ubicar en proyecto en proximidad Corporación Universitaria	1E	3C	4D	1D	3C	4C	2C	27	H	TRANSFERIR	Determinar busca del lote teniendo en cuenta los estudios de oportunidades de la localidad de chapinero, para tener una mayor certeza sobre disponibilidad de lotes.
R009	CONDICIONES SOCIOECONOMICAS	Deficiencias en los procesos de contratación y adquisición de materias primas	4C	2C	1D	3C	2D	2C	1C	25	H	TRANSFERIR	efectuar un proceso de las adquisiciones que sea eficiente, en el estudio de los proveedores, y en la selección de las materias

R010	CONDICIONES SOCIOECONOMICAS	Recorte en el presupuesto para la Ejecución del Proyecto	2D	3D	5D	5D	4D	3C	4D	30	VH	EVITAR	elaborar un presupuesto detallado del paquete arquitectónico de los planos estructuras, eléctricos y Sanitario
R011	CONDICIONES SOCIOECONOMICAS	Proceso de licitación para el outsourcing de la construcción no se presenten proponentes con recursos y experiencia requeridos	4C	2C	4B	5D	5D	2D	4D	29	VH	EVITAR	Efectuar un estudio detallado de los proponentes durante la fase correspondiente a outsourcing de la edificación
R012	CONDICIONES SOCIOECONOMICAS	Control ineficiente de los registros durante todas las fases del proyecto	1C	1B	2B	3C	4D	2D	1B	17	M	MITIGAR	Se debe efectuar proceso de gestión de la calidad concerniente a la documentación y registros para todas las fases del proyecto
R013	CONDICIONES SOCIOECONOMICAS	Elevadas Expectativas de los interesados en el proyecto	2B	3B	2C	5D	5D	4D	3D	28	VH	EVITAR	Efectuar documentación de requisitos del proyecto en cada fase y evaluación dentro del comité de cambios, con presupuesto del cambio.

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DE LAS CONTRATACIONES

El presente plan de Adquisiciones determina las políticas, procesos y actividades con que se enmarcaran las adquisiciones del proyecto Guardería Institucional de la Corporación Universitaria Iberoamericana, siendo este un proyecto que se desarrollará externamente, la documentación y trazabilidad deberá realizarse siguiendo los lineamientos institucionales y de acuerdo a la planeación estratégica y los activos de la organización

Objetivo

Garantizar que las compras de bienes o servicios para el proyecto Guardería Institucional se ajusten a las políticas de calidad establecidas por la Institución para que las adquisiciones y contratación de servicios cumplan con los tiempos acordados, a costos competitivos y cubriendo los riesgos que pueda tener el objeto de la adquisición o servicio para la Institución.

Alcance

Este Plan aplica desde que la unidad solicita la requisición de compra al Coordinador de Compras, hasta que se realiza el pago final al proveedor de la requisición.

Este procedimiento aplica para todas las adquisiciones del Portafolio Iberokids incluyendo los proyectos, programas, sub-proyectos y sub-programas.

La Dirección del proyecto es la responsable de realizar el control y solicitar la actualización o mejoras a este plan, así como el Coordinador de Compras.

La Dirección de Proyecto y la Coordinación de Calidad serán las responsables del seguimiento, evaluación, actualización, mejoramiento y difusión del contenido de este procedimiento entre los interesados

AUTORIDAD DE LAS ADQUISICIONES

Se tendrán en cuenta las siguientes cuantías para gestionar la aprobación de la compra del bien o servicio.

CUANTÍAS	APROBACIÓN	FORMATO
Compras por caja menor no podrá superar 1/5 SMMLV	Directores de Área	
Menor o igual a 10 SMMLV	Director Financiero Director de Proyecto	FR-ADM-01 Requisición de Compra
Mayor a 10 SMMLV y hasta 150 SMMLV	Comité de compras	FR-ADM-01 Requisición de Compra
Superiores a 150 SMMLV	Sala General (Concepto previo del Comité de Compras)	FR-ADM-01 Requisición de Compra FR-ADM-03 Cuadro Comparativo

Se entiende por Compras Urgentes aquellas que cumplen con los siguientes requisitos:

- El producto o servicio es requerido en las instalaciones de la Corporación Universitaria Iberoamericana en forma inmediata o máximo en un día.
- La cuantía de la compra es inferior a 5 SMMLV.

Por las características especiales de una compra urgente no es posible realizar el debido proceso de cotizaciones y autorizaciones, por lo que dichas compras podrán ser autorizadas por la Dirección de Portafolio, con el visto bueno previo de las Direcciones de Proyecto y Direcciones de Programa, si la solicitud proviene de una Dependencia de esa área.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección del Proyecto Guardería Institucional constituirá un **Comité de Compras**, que se encargará de estudiar los cuadros comparativos y autorizar las adquisiciones de bienes y/o servicios cuando la cuantía de la compra así lo determine y esté dentro del rango de aprobación (Mayor a 5 SMMLV y hasta 150 SMMLV), velando por conseguir los mejores precios, condiciones y calidad en beneficio de la Corporación.

El Comité de Compras, estará integrado por:

- Director Financiero
- Director Administrativo – Coordinador de Planta Física
- Director de tecnología Sistemas y Tecnologías de Información

- Coordinación de gestión de calidad Director de Calidad Académica
- Coordinador de compras

El Comité podrá invitar a expertos a participar en las reuniones con voz pero sin voto. El comité se reunirá una vez a la semana o en el momento que sea necesario, dependiendo de la urgencia de las adquisiciones, en horario establecido por el Director de Proyecto.

Actividades del Comité de Compras

- El comité de compras se encargará de desarrollar las siguientes actividades:
- Evaluación de los requerimientos
- Revisión de propuestas
- Revisión de partidas presupuestales
- Disponibilidad presupuestal (saldos - presupuesto aprobado)
- Establecer cuantías y niveles de inversión de los Directores y vicerrectores para la aprobación de la compra del bien o servicio.

DIRECTOR DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

DOCUMENTO ESTANDAR DE ADQUISICIONES

El Coordinador de Compras deberá hacer seguimiento permanente a los proveedores y recomendar al comité de compras la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la dirección de Proyecto en su informe mensual su veto cuando hayan presentado incumplimiento en las condiciones de la cotización aprobada (cantidades, calidad, precio, descuentos ofrecidos, garantía), teniendo en cuenta lo registrado en el formato Orden de Compra FR-ADM-02.

El Coordinador de Compras deberá realizar dentro del mes siguiente a la entrega del bien o servicio un seguimiento sobre el desempeño del mismo y tramitar las garantías o reclamaciones que sean pertinentes.

El Coordinador de Compras deberá monitorear que se realice el pago al proveedor en las condiciones pactadas e informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera y la dirección de Proyecto sobre cualquier retraso imputable a la Corporación o al proveedor para que se tomen las acciones pertinentes.

El Coordinador de Compras dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes debe entregar un informe al Director de Proyecto con copia a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las compras realizadas durante el periodo anterior indicando tipo de bienes o servicio, valor parcial, valor total, proveedor y observaciones especiales relacionadas con inconvenientes presentados durante el proceso a nivel interno o con los proveedores.

- FR-ADM-01 Requisición de Compra
- FR-ADM-02 Orden de Compra
- FR-ADM-03 Cuadro Comparativo
- FR-ADM-06 Listado de Proveedores
- FR-ADM-08 Evaluación y Reevaluación de Proveedores

TIPO DE CONTRATO

Tiene un modelo predefinido de Contrato de Locación de Servicios, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar. - El Contrato de Locación de Servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado.

REQUISITOS, FIANZAS Y SEGUROS

No se cerrarán contratos con proveedores registrados en la lista SDN de la OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros) y en la lista de proveedores vetados de acuerdo a la calificación obtenida en la Corporación Universitaria Iberoamericana.

Cualquier tercero interesado en celebrar algún tipo de contrato, que considere que pudiera verse incurso en alguna situación de conflicto de intereses, deberá informarlo de forma expresa y previa a la celebración del contrato a la Dirección de Proyecto. Por otro lado, cualquier empleado que recomiende a un proveedor, deberá manifestar a la Dirección de Proyecto, de ser el caso, cualquier conflicto de interés que pueda presentarse (ej: lazos de consanguinidad o afinidad).

Todas aquellas compras que ameriten ser contabilizadas como Activos deben ser tramitadas a través de las unidades consolidadas en el departamento de compras, NO se tramitará ninguna compra, ingreso o registro de ningún bien por otra vía. Aquellas compras que no sean tramitadas a través de los centros consolidados NO DEBERÁN ser aprobadas por el Director Financiero o por el responsable de las compras de caja menor.

Política de Pago a Proveedores.

El cierre de facturas son los días 20 de cada mes.

Los pagos se realizan los días viernes.

Dos formas de pago: Electrónico-Transferencias ACH y a través de cheque.

La factura de cobro debe corresponder al mes en curso

No todos los cobros o desembolsos vienen en forma de factura por ejemplo los viáticos, anticipos y eventos.

Procesos de Solicitud y Aprobación

Toda requisición de compra de un bien o servicio deberá realizarse directamente por el colaborador requirente al Coordinador de Compras a través del formato de requisición FR-ADM-01. Firmadas por el Director de área y sustentadas en el comité de compras.

CRITERIO DE SELECCIÓN

El Comité de Compras aprobará al inicio del proyecto el listado oficial de proveedores y su ranking será la base para la toma de decisiones automáticas (solo aplica para cuantías inferiores a 25 SMMLV) donde se contratará al que esté en el primer lugar en el cuadro comparativo y solo se avanzará a contratar con el segundo lugar si por temas técnicos especiales no se puede contratar con el primero. Para compras iguales o superiores a 25 SMMLV se tomará la decisión a través del Cuadro Comparativo de Proveedores FR-ADM-03 con la aprobación de la instancia aprobatoria pertinente.

Los proveedores evaluados y sometidos a consideración del Comité de Compras se clasificarán en las categorías de proveedores aprobados, proveedores aprobados con plan y proveedores no aprobados. Cuando se clasifica en proveedor aprobado con plan se deberá establecer un plan de acción y se dará plazo de tres (3) meses para mejorar y continuar como proveedor de la Institución. Si en ese tiempo no ha renovado su propuesta no se podrá continuar con la prestación del servicio.

PESO	CRITERIO

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes: - Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si

aún no se ha solicitado la cotización del servicio de alquiler de laboratorio o aula, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó. - Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

Bienes y/o Servicios que no se encuentran en el Listado de Proveedores

Cuando el bien o servicio no se encuentre en el listado de proveedores aprobados, el Coordinador de Compras deberá presentar al Comité de Compras la instancia respectiva mínimo tres (3) cotizaciones, realizando el Cuadro Comparativo FR-ADM-03.

REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN

WBS

CRONOGRAMA

DOCUMENTACION

RIESGOS

REPORTE DE DESEMPEÑO

METRICAS DEL DESEMPEÑO

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

DOMINIO	METRICA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Crterios de Selección

CRITERIOS	1	2	3	4	5
CRITERIO 1					
CRITERIO 2					
CRITERIO 3					
CRITERIO 4					
CRITERIO 5					
CRITERIO 6					

CRITERIOS	PESO	CANDIDATO 1 CLASIFICACIÓN	CANDIDATO 1 PUNTUACIÓN	CANDIDATO 2 CLASIFICACIÓN	CANDIDATO 2 PUNTUACIÓN	CANDIDATO 3 CLASIFICACIÓN	CANDIDATO 3 PUNTUACIÓN
CRITERIO 1							
CRITERIO 2							
CRITERIO 3							
CRITERIO 4							
CRITERIO 5							
CRITERIO 6							

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTION DE LOS INTERESADOS

INTERESADOS	DESCONOCEDOR	RETICENTE	NEUTRAL	PARTIDARIO	LIDER
CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA				C	D
PROJECT MANAGER					CD
EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO					CD
OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO					CD
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA			C	D	
VICERECTORIA ACADEMICA UNIVERSITARIA			C	D	
MADRES ESTUDIANTES UNIVERSITARIAS				CD	
MADRES COMUNITARIAS MEDIO			C	D	
UNIVERSITARIO		C		D	
DIRECCION DE PLANEACION			C	D	
EMPLEADOS UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA		C			D
DONANTES	C				D
CONSTRUCTORA	C				D
PROVEEDORES ALCALDIA	C			D	
LOCALIDAD DE CHAPINERO	C				D
CURADURIA URBANA	C				D
SECRETARIA DE PATRIMONIO	C				D

SECRETARIA DE SALUD	C	D
HOSPITAL DE CHAPINERO	C	D
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	C	D
HIJOS DE LOS ESTUDIANTES	C	D

C = nivel actual de compromiso D = deseado nivel de compromiso

COD	STEAKHOLDER	INFORMACION	MÉTODO	FRECUENCIA U OPORTUNIDAD	REMITENTE
1	SALA GENERAL UNIVERSIDAD	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa	Primer días del mes	Sponsor
2	CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa	Primer días del mes	Sponsor
3. EQUIPO DEL PROYECTO	PROJECT MANAGER	Reporte Semanal	Copia Impresa	Primer día de la semana	Equipo del Proyecto
	EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO	Reporte de Desempeño del Proyecto	Email y Reunión	Según Cronograma de Hitos	Project Manager
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO	Reporte de Desempeño del Proyecto	Email y Reunión	Según Cronograma de Hitos	Project Manager
4	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa	Primer días del mes	Sponsor
5	VICERECTORIA ACADEMICA UNIVERSITARIA	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa	Primer días del mes	Sponsor
6	MADRES ESTUDIANTES UNIVERSITARIAS	Plan de Capacitación	Reunión	Durante la fase de Construcción	Equipo del Proyecto
7	MADRES COMUNITARIAS	Plan de Capacitación	Reunión	Durante la fase de Construcción	Equipo del Proyecto
8	MEDIO UNIVERSITARIO	Plan de Capacitación	Reunión	Durante la fase de Construcción	Equipo del Proyecto
9	DIRECCION DE PLANEACION	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa	Primer días del mes	Sponsor
10	EMPLEADOS UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA	Plan de Capacitación	Reunión	Durante la fase de Construcción	Equipo del Proyecto
11	DONANTES	Presentación del Proyecto	Reuniones-email	Durante todo el proyecto	Sponsor y Project Manager universidad Iberoamericana

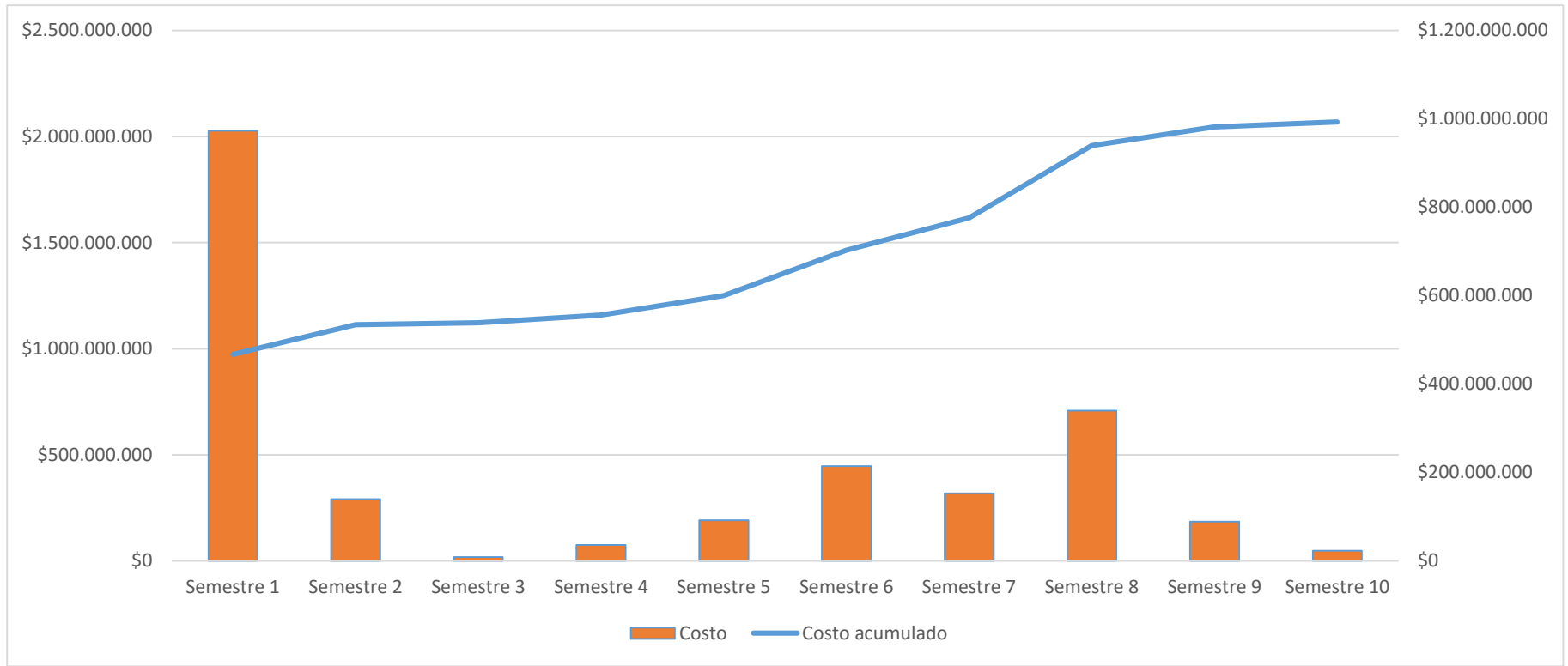
12	CONSTRUCTORA	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa-email	Primer días del mes	Project Manager
13	PROVEEDORES	Reporte Mensual de Estado	Copia Impresa-email	Primer días del mes	Project Manager
14	ALCALDIA LOCALIDAD DE CHAPINERO	Presentación del Proyecto	Copia Impresa	Inicio y ejecución del Proyecto	Equipo del Proyecto
15	CURADURIA URBANA	Presentación del Proyecto	Copia Impresa	Inicio y ejecución del Proyecto	Equipo del Proyecto
16	SECRETARIA DE PATRIMONIO	Presentación del Proyecto	Copia Impresa	Inicio y ejecución del Proyecto	Equipo del Proyecto
17	SECRETARIA DE SALUD	Presentación del Proyecto	Copia Impresa e-mail	Inicio y ejecución del Proyecto	Equipo del Proyecto
18	HOSPITAL DE CHAPINERO	Presentación del Proyecto	Copia Impresa e-mail	Inicio y ejecución del Proyecto	Equipo del Proyecto
19	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	Presentación del Proyecto	Copia Impresa e-mail	Inicio y ejecución del Proyecto	Equipo del Proyecto
20	HIJOS DE LOS ESTUDIANTES	Plan de Capacitación	Reunión	Durante la fase de Construcción	Equipo del Proyecto

CAMBIOS PENDIENTES INTERESADOS

RELACIONES ENTRE INTERESADOS

GESTIÓN DE ENFOQUE DE INTERESADOS

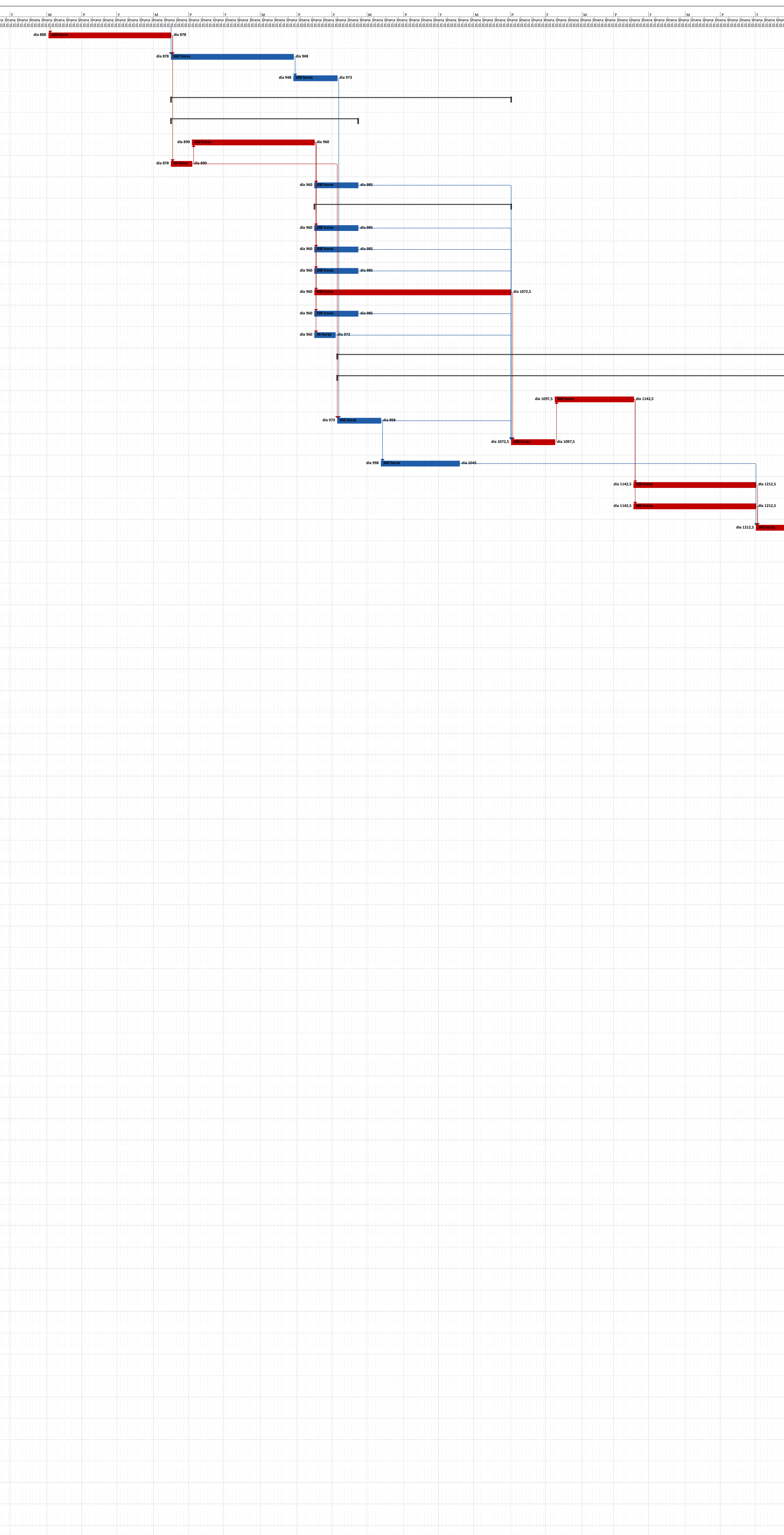
FLUJO DE CAJA



Nombre	Costo restante	Costo real	Costo	CRTR	CPTR	CPTP
GUARDERÍA INSTITUCIONAL IBEROKIDS - JOHANNA QUINTERO	\$2.068.300.960	\$0	\$2.068.300.960	\$0	\$0	\$0

PROGRAMACIÓN
JohanaQuintero_iberokids_Vs01.mpp

#	IDT	Nombre de ítem	Horas	Costo	Comienzo	COMENZO (GMT)	Fin	FIN (GMT)	RESPONSABLE (TIC)	PROYECTO
71	1.1.1.1.1.1.1	• 1.1.1.1.1.1.1.1.1 VEGAS	560 horas	\$21.000.000	12 Jun '18	06:00	20 Jun '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
72	1.1.1.1.1.1.1.1.2	• 1.1.1.1.1.1.1.1.2 PLACAS	560 horas	\$72.000.000	21 Jun '18	06:00	28 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
73	1.1.1.1.1.1.1.1.3	• 1.1.1.1.1.1.1.1.3 CUBIERTA	200 horas	\$1.800.000	30 Sep '18	06:00	23 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
74	1.1.1.1.1.1.1.1.4	• 1.1.1.1.1.1.1.1.4 OBRAS GRIS	194,5 días	\$140.700.000	21 Jun '18	06:00	05 Nov '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
75	1.1.1.1.1.1.1.1.5	• 1.1.1.1.1.1.1.1.5 MUROS Y MORTEROS	107 días	\$66.500.000	21 Jun '18	06:00	06 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
76	1.1.1.1.1.1.1.1.6	• 1.1.1.1.1.1.1.1.6 MUROS	560 horas	\$17.500.000	03 Jul '18	06:00	10 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
77	1.1.1.1.1.1.1.1.7	• 1.1.1.1.1.1.1.1.7 SOPRADO	56 horas	\$10.500.000	21 Jun '18	06:00	07 Jul '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
78	1.1.1.1.1.1.1.1.8	• 1.1.1.1.1.1.1.1.8 PARETES	200 horas	\$18.000.000	11 Sep '18	06:00	05 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
79	1.1.1.1.1.1.1.1.9	• 1.1.1.1.1.1.1.1.9 REDES E INSTALACIONES	112,5 días	\$86.200.000	11 Sep '18	06:00	05 Nov '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
80	1.1.1.1.1.1.1.1.10	• 1.1.1.1.1.1.1.1.10 INSTALACIONES ELECTRICAS	200 horas	\$14.000.000	11 Sep '18	06:00	05 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
81	1.1.1.1.1.1.1.1.11	• 1.1.1.1.1.1.1.1.11 INSTALACIONES HIDRAULICAS	200 horas	\$7.000.000	11 Sep '18	06:00	05 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
82	1.1.1.1.1.1.1.1.12	• 1.1.1.1.1.1.1.1.12 INSTALACIONES SANITARIAS	200 horas	\$6.000.000	11 Sep '18	06:00	05 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
83	1.1.1.1.1.1.1.1.13	• 1.1.1.1.1.1.1.1.13 INSTALACIONES GAS NATURAL	500 horas	\$7.500.000	11 Sep '18	06:00	02 Nov '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
84	1.1.1.1.1.1.1.1.14	• 1.1.1.1.1.1.1.1.14 REDES	200 horas	\$42.000.000	11 Sep '18	06:00	05 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
85	1.1.1.1.1.1.1.1.15	• 1.1.1.1.1.1.1.1.15 VENTILACION	56 horas	\$6.500.000	11 Sep '18	06:00	22 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
86	1.1.1.1.1.1.1.1.16	• 1.1.1.1.1.1.1.1.16 OBRAS BLANCAS	204,5 días	\$140.200.000	24 Sep '18	06:00	05 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
87	1.1.1.1.1.1.1.1.17	• 1.1.1.1.1.1.1.1.17 ACABADOS	204,5 días	\$140.200.000	24 Sep '18	06:00	05 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
88	1.1.1.1.1.1.1.1.18	• 1.1.1.1.1.1.1.1.18 ENCHAPES	360 horas	\$15.000.000	26 Sep '18	06:00	17 Nov '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
89	1.1.1.1.1.1.1.1.19	• 1.1.1.1.1.1.1.1.19 ORYWALL	200 horas	\$9.000.000	24 Sep '18	06:00	18 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
90	1.1.1.1.1.1.1.1.20	• 1.1.1.1.1.1.1.1.20 ESTUOS	200 horas	\$6.000.000	01 Nov '18	06:00	26 Nov '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
91	1.1.1.1.1.1.1.1.21	• 1.1.1.1.1.1.1.1.21 PISOS	360 horas	\$18.000.000	19 Oct '18	06:00	07 Dic '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
92	1.1.1.1.1.1.1.1.22	• 1.1.1.1.1.1.1.1.22 CARPINTERIA METALICA	560 horas	\$55.000.000	12 Nov '18	06:00	14 Feb '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
93	1.1.1.1.1.1.1.1.23	• 1.1.1.1.1.1.1.1.23 CARPINTERIA DE MADERA	560 horas	\$10.500.000	13 Nov '18	06:00	14 Feb '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
94	1.1.1.1.1.1.1.1.24	• 1.1.1.1.1.1.1.1.24 PINTURAS	360 horas	\$7.200.000	21 Nov '18	06:00	05 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
95	1.1.1.1.1.1.1.1.25	• 1.1.1.1.1.1.1.1.25 INSTALACIONES Y APARATOS	18 días	\$14.400.000	05 Jul '19	06:00	23 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
96	1.1.1.1.1.1.1.1.26	• 1.1.1.1.1.1.1.1.26 APARATOS	18 días	\$14.400.000	05 Jul '19	06:00	23 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
97	1.1.1.1.1.1.1.1.27	• 1.1.1.1.1.1.1.1.27 APARATOS SANITARIOS	40 horas	\$18.000.000	05 Jul '19	06:00	12 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
98	1.1.1.1.1.1.1.1.28	• 1.1.1.1.1.1.1.1.28 ILUMINACION LED	184 horas	\$4.800.000	05 Jul '19	06:00	12 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
99	1.1.1.1.1.1.1.1.29	• 1.1.1.1.1.1.1.1.29 APARATOS ELECTRICOS	48 horas	\$1.800.000	05 Jul '19	06:00	12 Jul '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
100	1.1.1.1.1.1.1.1.30	• 1.1.1.1.1.1.1.1.30 HABILITACION	76 días	\$74.400.000	23 Sep '18	06:00	07 Dic '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
101	1.1.1.1.1.1.1.1.31	• 1.1.1.1.1.1.1.1.31 NORMALIDAD	6 días	\$2.000.000	23 Sep '18	06:00	28 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
102	1.1.1.1.1.1.1.1.32	• 1.1.1.1.1.1.1.1.32 CONCEPTO FAVORABLE SECRETARIA DE SALUD	48 horas	\$1.200.000	23 Sep '18	06:00	28 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
103	1.1.1.1.1.1.1.1.33	• 1.1.1.1.1.1.1.1.33 PERMISOS	70 días	\$70.400.000	29 Sep '18	06:00	07 Dic '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
104	1.1.1.1.1.1.1.1.34	• 1.1.1.1.1.1.1.1.34 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ALCALDIA LOCAL	560 horas	\$1.200.000	29 Sep '18	06:00	07 Dic '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
105	1.1.1.1.1.1.1.1.35	• 1.1.1.1.1.1.1.1.35 LICENCIA DE CONSTRUCCION CAMARERA BARBANA	360 horas	\$65.000.000	29 Sep '18	06:00	12 Nov '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
106	1.1.1.1.1.1.1.1.36	• 1.1.1.1.1.1.1.1.36 PERMISOS SECRETARIA DE PATRIMONIO	56 horas	\$600.000	29 Sep '18	06:00	30 Sep '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
107	1.1.1.1.1.1.1.1.37	• 1.1.1.1.1.1.1.1.37 LICENCIA MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	56 horas	\$1.000.000	06 Oct '18	06:00	13 Oct '18	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
108	1.1.1.1.1.1.1.1.38	• 1.1.1.1.1.1.1.1.38 MOBILIARIO	180 días	\$180.000.000	23 Jul '19	06:00	18 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
109	1.1.1.1.1.1.1.1.39	• 1.1.1.1.1.1.1.1.39 ESPADOS ADMINISTRATIVOS	140 días	\$14.300.000	23 Jul '19	06:00	18 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
110	1.1.1.1.1.1.1.1.40	• 1.1.1.1.1.1.1.1.40 RECEPCION	560 horas	\$6.000.000	23 Jul '19	06:00	12 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
111	1.1.1.1.1.1.1.1.41	• 1.1.1.1.1.1.1.1.41 OFICINAS	560 horas	\$10.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
112	1.1.1.1.1.1.1.1.42	• 1.1.1.1.1.1.1.1.42 SALA DE PROFESORES	560 horas	\$7.500.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
113	1.1.1.1.1.1.1.1.43	• 1.1.1.1.1.1.1.1.43 SEGURIDAD	200 horas	\$2.800.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
114	1.1.1.1.1.1.1.1.44	• 1.1.1.1.1.1.1.1.44 ACABADOS	70 días	\$14.400.000	01 Oct '19	06:00	18 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
115	1.1.1.1.1.1.1.1.45	• 1.1.1.1.1.1.1.1.45 LUDOTECA	720 horas	\$65.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
116	1.1.1.1.1.1.1.1.46	• 1.1.1.1.1.1.1.1.46 SALONES	560 horas	\$45.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
117	1.1.1.1.1.1.1.1.47	• 1.1.1.1.1.1.1.1.47 SALA DE VIDEO	600 horas	\$4.800.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
118	1.1.1.1.1.1.1.1.48	• 1.1.1.1.1.1.1.1.48 RECREATIVOS	70 días	\$55.000.000	01 Oct '19	06:00	18 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
119	1.1.1.1.1.1.1.1.49	• 1.1.1.1.1.1.1.1.49 PARQUE	360 horas	\$1.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
120	1.1.1.1.1.1.1.1.50	• 1.1.1.1.1.1.1.1.50 LUDOTECA	560 horas	\$18.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
121	1.1.1.1.1.1.1.1.51	• 1.1.1.1.1.1.1.1.51 TEATRO	560 horas	\$20.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
122	1.1.1.1.1.1.1.1.52	• 1.1.1.1.1.1.1.1.52 DOTACIONALES	70 días	\$14.400.000	01 Oct '19	06:00	18 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
123	1.1.1.1.1.1.1.1.53	• 1.1.1.1.1.1.1.1.53 SALUCINA	360 horas	\$18.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
124	1.1.1.1.1.1.1.1.54	• 1.1.1.1.1.1.1.1.54 CASINO	360 horas	\$44.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
125	1.1.1.1.1.1.1.1.55	• 1.1.1.1.1.1.1.1.55 SERVICIOS	200 horas	\$6.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
126	1.1.1.1.1.1.1.1.56	• 1.1.1.1.1.1.1.1.56 BAÑOS	200 horas	\$9.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
127	1.1.1.1.1.1.1.1.57	• 1.1.1.1.1.1.1.1.57 COCINA	560 horas	\$11.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
128	1.1.1.1.1.1.1.1.58	• 1.1.1.1.1.1.1.1.58 ENFERMERIA	200 horas	\$6.000.000	01 Oct '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
129	1.1.1.1.1.1.1.1.59	• 1.1.1.1.1.1.1.1.59 DOTACION	180 días	\$86.500.000	30 Sep '19	06:00	18 Jun '20	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
130	1.1.1.1.1.1.1.1.60	• 1.1.1.1.1.1.1.1.60 EQUIPOS DE SISTEMAS	115 días	\$47.500.000	30 Sep '19	06:00	17 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
131	1.1.1.1.1.1.1.1.61	• 1.1.1.1.1.1.1.1.61 AUDIO Y VIDEO	360 horas	\$7.500.000	30 Sep '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
132	1.1.1.1.1.1.1.1.62	• 1.1.1.1.1.1.1.1.62 COMPUTADORES	360 horas	\$15.000.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
133	1.1.1.1.1.1.1.1.63	• 1.1.1.1.1.1.1.1.63 IMPRESORAS	200 horas	\$1.000.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
134	1.1.1.1.1.1.1.1.64	• 1.1.1.1.1.1.1.1.64 TELEVISORES	200 horas	\$4.500.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
135	1.1.1.1.1.1.1.1.65	• 1.1.1.1.1.1.1.1.65 VIDEOCAM	200 horas	\$1.200.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
136	1.1.1.1.1.1.1.1.66	• 1.1.1.1.1.1.1.1.66 TELEFONIA	200 horas	\$1.500.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
137	1.1.1.1.1.1.1.1.67	• 1.1.1.1.1.1.1.1.67 CAMARAS	360 horas	\$9.000.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
138	1.1.1.1.1.1.1.1.68	• 1.1.1.1.1.1.1.1.68 SERVIDOR	560 horas	\$9.000.000	13 Nov '19	06:00	14 Dic '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
139	1.1.1.1.1.1.1.1.69	• 1.1.1.1.1.1.1.1.69 UTILES Y PAPELERIA	25 días	\$26.200.000	23 Sep '19	06:00	18 Nov '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	
140	1.1.1.1.1.1.1.1.70	• 1.1.1.1.1.1.1.1.70 OFICINAS	200 horas	\$10.500.000	23 Sep '19	06:00	18 Nov '19	06:00	COMANDANTE DE PROYECTO	



PROGRAMACIÓN
JohanaQuintero_lberoKids_Vs01.mpp

