



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
MAGISTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS

TEMA:

BUS RESTAURANTE GUAYAQUIL

AUTORES:

CHRISTIAN CARLOS AGUIAR FRANCO

XAVIER ARTURO CARLIER VÁZQUEZ

DIRECTOR:

ALEX BOLÍVAR CEVALLOS BENÍTEZ

Guayaquil – Ecuador

2018

AGRADECIMIENTO

Gracias a mi papá César, a mi esposa Renata y a mi suegra Susy por todos sus consejos y su apoyo incondicional.

Gracias a mi mamá Amelia, a mi suegro Renato y a mis abuelos Jacinto y Aura, quienes ya no nos acompañan pero que siempre están conmigo.

Xavier Arturo Carlier Vázquez

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento a mis padres por todo el cariño, empuje y esfuerzo que supieron enseñarme y que a través de eso lograron convertirme en la persona que soy el día hoy, a toda mi familia y amigos por su apoyo y soporte durante todo el tiempo de la maestría. Un agradecimiento especial a las personas que fueron pilares fundamentales durante el tiempo que cursé los días de estudio, ya que, de no haber sido por ellos todo hubiera sido mucho más complicado. Y en especial un agradecimiento a Dios por permitirme que todo esto sea posible

Christian Carlos Aguiar Franco

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Sonia Zurita

VOCAL DEL TRIBUNAL

César Vallejo

VOCAL DEL TRIBUNAL

Alex Cevallos

DIRECTOR DE LA TESIS

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido de este Trabajo de Titulación, nos corresponde exclusivamente;
y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Firma: Christian Aguiar

Firma: Xavier Carlier

INDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO 1: Marco Contextual..... | 1 |
| Introducción | 1 |
| El Turismo en el Ecuador..... | 1 |
| El Turismo en Guayaquil | 2 |
| Situación Actual | 3 |
| CAPITULO 2: Caso de Negocio | 6 |
| Antecedentes | 6 |
| Resumen ejecutivo | 6 |
| Justificación..... | 7 |
| Brechas, necesidades y beneficios | 9 |
| Priorización preliminar de brechas..... | 9 |
| Capacidades organizacionales y lista de proyectos..... | 9 |
| Ciclo transaccional y time to market..... | 10 |
| Lista de proyectos..... | 10 |
| Priorización preliminar de proyectos | 10 |
| Involucrados | 11 |
| Supuestos..... | 11 |
| Presupuesto..... | 12 |
| Líneas base de tiempo, costo y alcance..... | 12 |
| Análisis Interno y Externo..... | 12 |
| CAPITULO 3: Acta de Constitución del Proyecto | 14 |
| CAPITULO 4: Plan para la Dirección del Proyecto..... | 18 |
| 4.1 Gestión de Integración | 18 |
| Políticas, procesos y roles..... | 18 |
| Formatos | 21 |
| 4.2 Gestión de Interesados | 23 |
| Gestión de Interesados..... | 23 |
| 4.3 Gestión de Alcance..... | 30 |

| | |
|--|-----|
| Plan de Gestión de Requisitos | 30 |
| Plan de Gestión de Alcance | 31 |
| Matriz de Trazabilidad de Requisitos..... | 32 |
| Documentación de Requisitos | 38 |
| Enunciado del Alcance | 41 |
| EDT | 43 |
| Diccionario de EDT..... | 44 |
| 4.4 Gestión del Tiempo | 82 |
| Plan de Gestión del Cronograma..... | 82 |
| Identificación y Secuenciamiento de Actividades..... | 84 |
| Estimación de Recursos y Duraciones | 111 |
| Red del Proyecto..... | 145 |
| Cronograma del Proyecto | 151 |
| 4.5 Gestión de Costos..... | 152 |
| Plan de Gestión de Costos | 152 |
| Costeo del Proyecto..... | 155 |
| Presupuesto del Proyecto..... | 190 |
| 4.6 Gestión de la Calidad | 194 |
| Plan de Gestión de la Calidad..... | 194 |
| Métrica de Calidad | 202 |
| Lista de Verificación de Calidad | 204 |
| 4.7 Gestión de Recursos Humanos..... | 209 |
| Plan de Recursos Humanos | 209 |
| Estructura Organizacional | 211 |
| Asignaciones de Personal | 212 |
| Cuadro de Adquisiciones del Personal | 217 |
| Matriz de Asignación de Responsabilidades..... | 218 |
| Descripción de Roles del Equipo de Trabajo | 221 |
| 4.8 Gestión de Comunicaciones | 232 |
| Plan de Gestión de Comunicaciones | 232 |
| Formatos de Reportes | 236 |
| Glosario de Terminología..... | 237 |

| | |
|--|------------|
| Matriz de Comunicaciones | 238 |
| 4.9 Gestión de Adquisiciones | 242 |
| Plan de Gestión de Adquisiciones | 242 |
| Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones | 244 |
| Documentos de las Adquisiciones | 246 |
| Matriz de Adquisiciones | 248 |
| 4.10 Gestión de Riesgos | 252 |
| Plan de Gestión de Riesgos | 252 |
| Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos | 255 |
| Plan de Respuesta a Riesgos | 260 |
| CAPITULO 5: Conclusiones y Recomendaciones | 262 |
| ANEXOS | 264 |
| Anexo 1. Plan Estratégico de Negocios | 264 |
| Anexo 2. Cadena de Valor | 268 |
| Anexo 3. Matriz de Arquitectura | 272 |
| Anexo 4. Flujo de Caja | 276 |
| Anexo 5. Estudio de Mercado | 281 |
| Lista de Referencias | 304 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| 2.1 Brechas, necesidades y beneficios | 9 |
| 2.2 Componentes | 9 |
| 2.3 Presupuesto..... | 11 |
| 2.4 Línea Base | 12 |

INDICE DE GRAFICOS

| | |
|---|---|
| 1.1 Empleo en la actividad de alojamiento y servicios de comida por dominio | 4 |
| 1.2 Entradas de ecuatorianos en los años 2014 al 2015 | 4 |
| 1.3 Entradas de extranjeros en los años 2014 al 2015 | 5 |

Capítulo 1

Marco Contextual

Introducción

En esta sección describiremos el contexto en donde se desarrolló el proyecto Bus Restaurante Guayaquil, para poder ubicarnos dentro de la perspectiva que visualizamos al momento de concebir este emprendiendo.

El Turismo en el Ecuador

Ecuador es un país que cuenta con una vasta riqueza cultural y natural. Posee uno de los bosques con más biodiversidad del mundo, además de ofrecer cuatro zonas geográficas a pocas horas de distancia, y es uno de los países que cuenta con las playas del clima perfecto a nivel mundial. Ecuador se ha caracterizado por albergar una gran cantidad de flora y fauna con decenas de miles de especies, y algunas que no se encuentran en ningún otro lugar del planeta (Ministerio de Turismo, 2018). Ecuador es atravesado por la cordillera de los Andes, lo que da como resultado sus diversas regiones climáticas, cada una con sus encantos únicos y fascinantes. Caso aparte son las Islas Encantadas, o Archipiélago de Galápagos, el cual es Patrimonio de la Humanidad por sus especies endémicas.

Ecuador cuenta también con un vasto legado cultural e histórico, producto de haber sido cuna de varias culturas prehispánicas, haber albergado uno de los centros más importantes de la cultura inca y ser sede luego de la Real Audiencia de Quito, que administraba extensos territorios durante la época de la Conquista Española.

A pesar de todas estas riquezas culturales y naturales, por varios siglos el Ecuador enfocó el desarrollo de su economía en ser un productor de productos agrícolas como cacao,

café y banano y luego en extraer petróleo para venderlo a los países del primer mundo. La industria turística no estaba en el radar de la economía ecuatoriana.

Recién a finales del siglo pasado los ecuatorianos entendimos que podíamos agregar a nuestra economía un componente tan valioso como el turismo y es así que el 10 de agosto de 1992, en el gobierno de Sixto Durán Ballén, se creó el Ministerio de Información y Turismo. Este se creó con la finalidad de promover y exportar el turismo del país a nivel mundial y de esa manera fomentar el crecimiento económico y social de todos los habitantes. No fue sino hasta el año 1994 en donde el auge del crecimiento turístico fue tan exitoso que se decidió separar este ministerio en dos dejando al Ministerio de Turismo como la entidad encargada de promover y fomentar el turismo en el Ecuador.

El Turismo en Guayaquil

Guayaquil desde sus inicios ha sido una ciudad con potencial turístico, desde su creación fue considerado como un punto estratégico para el desarrollo del comercio fluvial a nivel internacional posicionando así a la ciudad en el ojo de los demás países como uno de los puertos más importantes ubicados en el mar del sur.

No es sino a partir del año de 1960 que Guayaquil pasa de ser un puerto fluvial a un puerto marítimo, dicha transformación influyó en que las empresas de todo el mundo se fijaran en la ciudad como base para sus negocios de importación y exportación dando de esta manera un importante crecimiento económico, cultural y gastronómico al contar ahora con una nueva diversidad de culturas de diferentes países (Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, 2018). Es de esta manera que a Guayaquil se le otorga el merecido nombre de Perla del Pacífico, ya que se la consideró como una ciudad cálida por sus brisas del río y acogedora por la amabilidad y cariño de su gente.

Desde ese entonces Guayaquil más que una ciudad turística se la consideró como una ciudad de tránsito, ya que el turismo que ingresaba en su gran mayoría era por negocios o simplemente para llegar a otra parte del país.

Partiendo de esta realidad es que el M.I. Municipio de Guayaquil, en conjunto con el Ministerio de Turismo decide poner en marcha una estrategia turística para lograr que Guayaquil se convierta en un destino turístico de interés no solo a nivel nacional sino también a nivel internacional. Años más tarde se forma la Empresa Pública Municipal de Turismo de Guayaquil, que es un departamento del Municipio de Guayaquil cuyo objetivo es hacer de Guayaquil un ícono del desarrollo turístico del Ecuador, y que se convierta en un destino principal de turistas internos y externos a nivel mundial (Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, 2018).

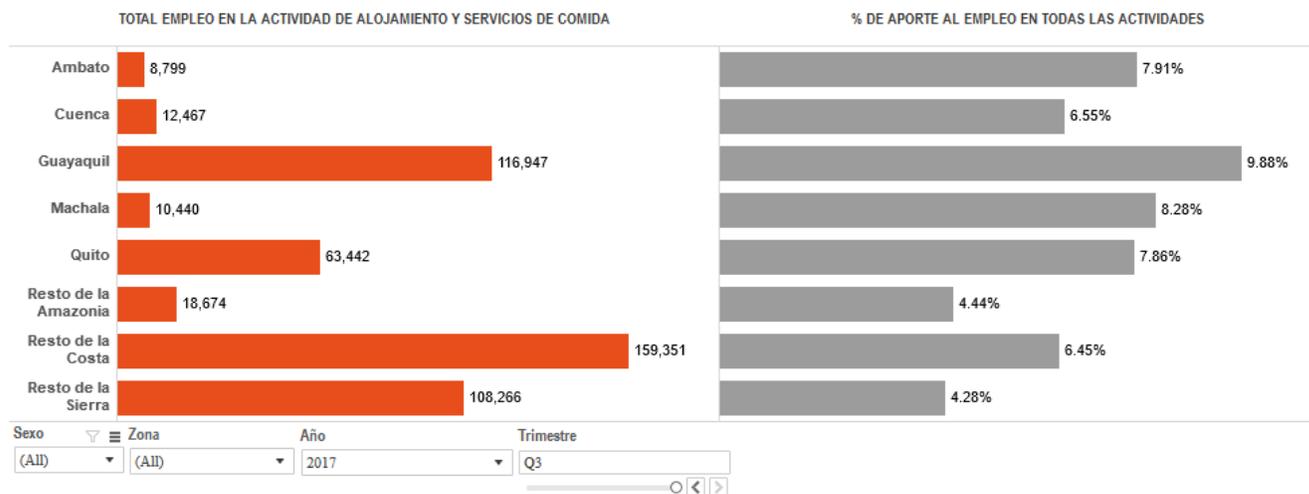
Situación Actual

Los datos recopilados demuestran la importancia cada vez mayor de la industria turística (Ministerio de Turismo, 2017). Podemos citar por ejemplo un incremento del 14% en la cantidad de personas que ingresaron al país si comparamos los años 2016 y 2017.

Es importante también notar que si bien la cantidad de empleos generados por el sector turístico se ha incrementado un 2.4% si comparamos 2016 con 2017 y ya lo ubica como unos de los 5 de mayor contribución a la economía nacional, todavía queda mucho por crecer ya que sólo representa el 6.4% de empleados de la economía del país (Ministerio de Turismo, 2017).

Si revisamos datos de Guayaquil encontraremos que la importancia de la ciudad en el turismo nacional es cada vez mayor, como podemos ver en el siguiente gráfico (Ministerio de Turismo, 2017).

Gráfico 1.1 Empleo en la actividad de alojamiento y servicios de comida por dominio



Fuente:

- Encuesta Nacional de Empleo, Subempleo y Desempleo (ENEMDU), Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censos (INEC)

Esto es coherente con el crecimiento significativo que ya se venía monitoreando desde el 2014, como podemos ver en el siguiente gráfico (Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, 2016).

Gráfico 1.2 Entradas de ecuatorianos en los años 2014 al 2015

| | 2014 | 2015 |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| Jefaturas de Migración | Nacionales | |
| | Número | Número |
| Guayaquil | 548.476 | 1.739.662 |
| Quito | 509.712 | 562.877 |
| Manta | 4.032 | 4946 |
| Otras | 207455 | 9.854.941 |
| Total | 1.269.675 | 12.162.426 |

Gráfico 1.3 Entradas de extranjeros en los años 2014 al 2015

| | 2014 | 2015 |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| Jefaturas de Migración | Extranjeros | Extranjeros |
| | Número | Número |
| Guayaquil | 345.561 | 546,856 |
| Quito | 705.320 | 816.170 |
| Manta | 25.013 | 25123 |
| Otras | 481097 | 172.280 |
| Total | 1.556.991 | 1.560.429 |

Es debido a esta situación actual del turismo en nuestro país y particularmente en nuestra ciudad, que consideramos apropiado desarrollar un proyecto de índole turística que aporte a ubicar a Guayaquil como un destino de primera línea, al mismo tiempo que genere empleo y ganancias económicas.

Capítulo 2

Caso de Negocio

Antecedentes

Guayaquil ha pasado de ser una ciudad de “tránsito” a ser un destino turístico para viajeros nacionales e internacionales (Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, 2015); es por esto que nos vemos en la obligación de generar fuentes de ingresos que sean sustentables, sostenibles y sobre todo que ofrezcan innovación basadas en la proyección de nuestra cultura y que al mismo tiempo se venda, no solo nuestra ciudad, sino también nuestro país como un punto obligatorio de visita en Sudamérica. Esto debido a que, según estudios el 71% de las personas que visitan Guayaquil se quedan al menos por 5 días, lo cual presenta una gran oportunidad de que visiten sitios culturales e históricos y prueben los platos típicos de nuestra ciudad (Diario El Universo, 2015).

Resumen ejecutivo

El proyecto consiste en diseñar e implementar un Bus Restaurante en la ciudad de Guayaquil. Diseñaremos las rutas y menús que deberá ofrecer el producto; así también, diseñaremos la infraestructura y las herramientas de marketing y comercialización del producto, así como las alianzas estratégicas clave. Además, documentaremos el plan de operación del Bus Restaurante y gestionaremos las regulaciones y normativas legales que deberán cumplirse para que su operación sea factible.

Una vez terminado el diseño, se implementará el Bus Restaurante con todos sus componentes críticos, dejándolo listo para su operación.

Justificación

De lo comentado en los antecedentes nace el concepto de crear un Bus Restaurante en la ciudad de Guayaquil y que éste sea un atractivo turístico novedoso, que genere gran expectativa en el turista nacional e internacional y que por medio de un mismo producto se satisfaga ambas necesidades, de curiosidad histórica y culinaria del lugar al que visitan.

Realizamos un estudio de mercado (incluido como Anexo 5) y encontramos un alto interés de la gente en experimentar este novedoso producto (alrededor del 85% de 197 personas encuestadas). En este estudio también obtuvimos las expectativas de nuestros potenciales clientes y los temores de aquellas personas a las que en principio la idea no les pareció atractiva.

Haciendo el flujo de caja, podemos notar que se trata de un proyecto rentable con los valores que hemos analizado. Esto lo podemos determinar al ver que con una inversión inicial de aproximadamente \$255,000.00 obtenemos un VAN positivo y una TIR mayor a la tasa de descuento escogida, que es del 9.5%, basándonos en las tablas de interés del Banco Central y en una conversación que sostuvimos con el MBA Virgilio Pesántez, Gerente Nacional de Crédito de la CFN del 2017 al 2018. Además, podemos notar que el período de recuperación es atractivo ya que con un horizonte de análisis de 10 años, estaríamos recuperando la inversión en un poco más de 4 años. Mejor aún, es el notar que estas observaciones se dan sin utilizar ningún valor de desecho para los cálculos del flujo; cuando agregamos al análisis valores de desecho por método de valoración de activos o por método económico, el proyecto se hace aún más rentable.

Por último, hemos hablado con personal de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil y concluimos que existe interés de parte de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, dado que se apoya

en la iniciativa del Municipio y del Ministerio de Turismo de promover el turismo de la ciudad de Guayaquil y a través de este proyecto promover el turismo del Ecuador para el resto del mundo.

Consideramos que nuestro emprendimiento se apuntala directamente en 3 de los objetivos estratégicos de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil:

- Convertir a Guayaquil en un destino gastronómico internacional, parte del circuito culinario de la región, que promueve la tradición y la innovación de la cocina ecuatoriana.
- Hacer de Guayaquil un destino nacional e internacional de ferias, congresos, convenciones, eventos y visitantes.
- Identificar y desarrollar fuentes complementarias de ingresos.

Consideramos también que nuestro emprendimiento se ajusta perfectamente en el marco del Plan Nacional del Buen Vivir entre los cambios para la matriz productiva en donde establece:

- Para 2030, el Ecuador exportará un 40% de servicios, en su mayor parte de alto valor agregado y con una participación relevante del turismo.

Cabe recalcar que el proyecto Bus Restaurante no puede ser catalogado como un Food Truck (actuales emprendimientos que son prohibidos por la ATM,) ya que nuestro producto es un servicio netamente enfocado a potencializar el turismo de la ciudad de Guayaquil a través de sus atractivos turísticos y su comida tradicional, que dicho sea de paso será un servicio parecido al actual bus Guayaquil Visión con las mejoras ya antes mencionadas.

Brechas, necesidades y beneficios

Tabla 2.1 Brechas, necesidades y beneficios

| Brecha | Necesidad | Beneficio |
|---|--|---------------------------|
| Bus Restaurante | 15% de turistas nacionales y extranjeros | \$258,048 anuales |
| Personal especializado | 15% adicionales de costos por reprocesos | \$ 35,961 de ahorro anual |
| Proveedores de alimentos con precios preferenciales | 20% adicionales de costos | \$47,948 de ahorro anual |
| Contrato de Mantenimiento especializado | 15% adicionales de costos por paras operativas | \$ 35,961 de ahorro anual |

Para calcular el beneficio estimamos una ocupación del 60%, siendo la ocupación máxima anual de 13440 al año, tenemos entonces en el primer año 8064 pasajeros a un precio de \$32 lo que nos da \$258,048. Para calcular los beneficios de las otras brechas nos basamos en los costos estimados. La información en detalle de los ingresos y costos se encuentra en el Flujo de Caja (incluido como Anexo 4).

Priorización preliminar de brechas

La brecha escogida es “Bus Restaurante” ya que incluye los componentes principales para la puesta en marcha del emprendimiento. Básicamente, si no se cubre esta brecha, no es posible operar.

Además, el beneficio obtenido al llenar esa brecha es el de mayor monto económico.

Capacidades organizacionales y lista de proyectos

Tabla 2.2 Componentes

| Componente | Costo |
|-------------------|--------------|
| Rutas | \$1,000 |
| Menús | \$1,000 |
| Bus | \$208,000 |
| Cocina | \$27,500 |

| | |
|--|---------|
| Sitio Web | \$1,500 |
| Estrategias de comercialización | \$3,000 |
| Plan de operación | \$4,000 |
| Regulaciones y normativas legales | \$2,000 |
| Capacitación de personal especializado | \$3,000 |
| Análisis de proveedores de alimentos | \$500 |
| Negociaciones con proveedores de alimentos | \$500 |
| Análisis de proveedores de mantenimiento | \$500 |
| Negociaciones con proveedores de mantenimiento | \$500 |

Ciclo transaccional y time to market

Hemos determinado que la duración estimada de implementar nuestro proyecto es de 6 meses. Teniendo esto en cuenta y dado que la idea es que sea auspiciado por el Municipio de Guayaquil, lo ideal es implementarlo a partir del mes de abril, para que esté listo en septiembre y pueda ser utilizado en octubre, coincidiendo con las fiestas octubrinas.

Para cuando el emprendimiento esté ya operando, hemos determinado que los meses de mayor actividad serán julio y octubre y por ende también serán los de mayores ingresos y utilidades. Será factible emprender nuevas iniciativas a partir de diciembre.

Lista de proyectos

En nuestro caso, consideramos que para cubrir los componentes la brecha “Bus Restaurante” tendríamos que hacer un solo proyecto que incluya los componentes arriba marcados. Esto debido a que si alguno de estos componentes falta, no se podría pasar a la operación del emprendimiento.

Dicho proyecto se denomina “Bus Restaurante Guayaquil”.

Priorización preliminar de proyectos

Dado que sólo tenemos un proyecto en esta brecha, éste sería el que vamos a escoger para llevarlo a cabo. El proyecto elegido es el “Bus Restaurante Guayaquil”.

Involucrados

- Turistas extranjeros
- Turistas nacionales
- Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil
- Empresa Municipal de Turismo
- Ministerio de Turismo
- Operadores turísticas
- Agencia de Tránsito Municipal
- Cuerpo de Bomberos
- Mayoristas de turismo
- Hoteles

Supuestos

- Auspicio de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
- Que se logre conseguir la ordenanza municipal que ampare el funcionamiento de nuestro producto.
- Permiso de circulación vehicular para nuestro producto.
- Factibilidad técnica de implementar en el país el bus con las características necesarias.

Presupuesto

Tabla 2.3 Presupuesto

| Concepto | | Monto (\$) |
|----------------------------|---|----------------|
| 1. Personal | Especialistas y personal de PM | 25,000 |
| 2. Materiales | Suministros, uniformes, utensilios, etc. | 9,300 |
| 3. Equipos | Bus, cocina y equipos de oficina | 213,000 |
| 4. Otros costos | Diseños, sitio web, anticipo de oficina, etc. | 7,700 |
| Total Línea Base | | 255,000 |
| 5. Reserva de contingencia | | 25,500 |
| 6. Reserva de gestión | | 25,500 |
| Total Presupuesto | | 306,000 |

Líneas base de tiempo, costo y alcance

Tabla 2.4 Líneas base

| Concepto | Objetivos | Criterio de éxito |
|------------|--|---|
| 1. Alcance | Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Rutas y menús, Herramientas de Marketing y Comercialización, Infraestructura (Bus y Cocina), Plan de Operación y Gestión de permisos y requisitos legales. | Aprobación de todos los entregables por parte del cliente. |
| 2. Tiempo | Concluir con el proyecto en el plazo propuesto al cliente. | Concluir el proyecto en 6 meses, debe estar listo para operar el 29 de septiembre del 2018. |
| 3. Costo | Concluir con el presupuesto estimado del proyecto de \$306,000. | No exceder el presupuesto del proyecto. |

Análisis Interno y Externo

Como podemos ver en la Cadena de Valor (incluida como Anexo 2) y en la Matriz de Arquitectura (incluida como Anexo 3), es importante para el proyecto definir el organigrama que será necesario para asumir la operación del Bus Restaurante, así como los

procesos bajo los que debe regirse dicha operación. Esto hace necesario que dentro de los entregables del proyecto consideremos un Plan de Operación.

La ventaja de la originalidad de la oferta de nuestro emprendimiento es que no cuenta con competidores directos que ofrezcan un recorrido turístico de Guayaquil y una experiencia gastronómica al mismo tiempo. Si bien Guayaquil Visión brinda un recorrido turístico, no brinda una experiencia gastronómica.

Consideramos que como sustitutos están todos los restaurantes que brindan una experiencia gastronómica (comida, buen servicio e infraestructura), más allá de sólo ofrecer distintos platos. También hay que considerar obviamente a los distintos medios de recorridos turísticos como el ya mencionado Guayaquil Visión, el Morgan, etc.

Entre las principales barreras de entrada debemos considerar el escepticismo del mercado por lo novedoso del emprendimiento, la alta inversión inicial requerida, la necesidad de una ordenanza municipal específica que habilite su funcionamiento, la prohibición para los Food Trucks en Guayaquil (que obliga a que la ordenanza deje claro por qué este emprendimiento no es considerado como Food Truck) y la falta de experiencia de los emprendedores en los negocios de turismo y gastronomía.

La principal barrera de salida es el activo especializado que es el Bus Restaurante como tal, y en mucha menor medida los equipos de cocina.

Capítulo 3

ACTA DE CONSTITUCION

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |
| Descripción del Proyecto | |
| <p>El proyecto consiste en diseñar e implementar un Bus Restaurante en la ciudad de Guayaquil.</p> <p>Diseñaremos las rutas y menús que deberá ofrecer el producto; así también, diseñaremos la infraestructura y las herramientas de marketing y comercialización del producto, así como las alianzas estratégicas clave.</p> <p>Además, documentaremos el plan de operación del Bus Restaurante y gestionaremos las regulaciones y normativas legales que deberán cumplirse para que su operación sea factible.</p> | |

| Definición del Producto del Proyecto |
|---|
| <p>El entregable principal es el Bus restaurante como tal, un bus de dos pisos equipado para brindar una experiencia turística inigualable en donde se pueda conocer la ciudad de Guayaquil mientras se prueba un menú típico tradicional. El bus restaurante contará con una capacidad máxima de 40 pasajeros, todas sentadas y en mesas totalmente equipadas para servir la comida de manera cómoda y ordenada.</p> |

| Definición de Requisitos del Proyecto |
|---|
| Requisitos del Sponsor |
| Incluir en el diseño del Bus espacios asignados para contenido publicitario. |
| Alinear el proyecto al portafolio de la Dirección de Turismo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. |
| Requisitos del Caso de Negocio |
| Tener 7 menús distintos con alimentos tradicionales de la cultura típica ecuatoriana. |
| Hacer 7 recorridos a la semana por lugares representativos de la ciudad de Guayaquil. |
| Generar ingresos por \$258,048 en el primer año con 60% de ocupación. |
| Atender 8,064 clientes en el primer año. |
| Utilizar ingredientes nacionales. |
| Implementar infraestructura basada en estándares internacionales. |
| Brindar atención personalizada de excelencia. |

| Objetivos del Proyecto | | |
|------------------------|--|--|
| Concepto | Objetivos | Criterio de éxito |
| 1. Alcance | Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Rutas y menús, Herramientas de Marketing y Comercialización, Infraestructura (Bus y Cocina), Plan de Operación y Gestión de permisos y requisitos legales. | Aprobación de todos los entregables por parte del cliente. |

| | | |
|------------------|---|---|
| 2. Tiempo | Concluir con el proyecto en el plazo propuesto al cliente. | Concluir el proyecto en 6 meses, debe estar listo para operar el 29 de septiembre del 2018. |
| 3. Costo | Concluir con el presupuesto estimado del proyecto de \$306,000. | No exceder el presupuesto del proyecto. |

Finalidad del Proyecto

Establecer una innovadora y atractiva opción turística en la ciudad de Guayaquil que sea sostenible económicamente y que sitúe a la ciudad como uno de los principales destinos turísticos para conocer tanto a nivel nacional como internacional.

Justificación del Proyecto

| Justificación Cualitativa | Justificación Cuantitativa | |
|--|--|--------------|
| Generar ingresos para la M.I. Municipalidad de Guayaquil. | Flujo a 10 años, con tasa de descuento 9.50% e inversión inicial de \$255,174.60 | |
| Incrementar el flujo de turistas en la ciudad de Guayaquil. | VAN | \$286,083.27 |
| Destacar a Guayaquil como una de las ciudades con más atractivos turísticos en el Ecuador. | TIR | 26.34% |
| | Período de recuperación | 4.05 años |

Designación del Project Manager del Proyecto

| | | |
|--------------------|---------------------------------------|--|
| Nombre | Christian Aguiar | Niveles de autoridad |
| Reporta a | María José Serrano | Exigir el cumplimiento de los entregables del Proyecto |
| Supervisa a | Xavier Carlier, equipo de proyecto | |

Cronograma de Hitos del Proyecto

| Hito | Fecha programada |
|---|---------------------------|
| Inicio del proyecto | 1-mar-2018 |
| Gestión del proyecto | 1-mar-2018 a 30-ago-2018 |
| Elaboración de rutas y menús | 10-may-2018 a 22-may-2018 |
| Preparación de herramientas de marketing y comercialización | 10-may-2018 a 16-jul-2018 |
| Diseño, adquisición y puesta a punto de infraestructura | 10-may-2018 a 31-jul-2018 |
| Preparación de plan de operación | 1-ago-2018 a 14-ago-2018 |
| Gestión de permisos | 1-ago-2018 a 27-ago-2018 |
| Fin del proyecto | 30-ago-2018 |

| Organizaciones o Grupos Organizacionales que Intervienen en el Proyecto | |
|--|--|
| Organización o Grupo Organizacional | Rol que desempeña |
| Turistas extranjeros | Usuario que vivirá la experiencia del bus restaurante |
| Turistas nacionales | Usuario que vivirá la experiencia del bus restaurante |
| Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil | Sponsor oficial del proyecto |
| Empresa Municipal de Turismo | Sponsor gestor que dará los lineamientos de alto nivel del proyecto |
| Ministerio de Turismo | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Ministerio de Salud | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Operadoras turísticas | Publicitarán y promocionarán nuestros servicios a nivel mundial |
| Agencia de Tránsito Municipal | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Cuerpo de Bomberos | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Asociación de Hoteles del Guayas | Publicitarán y promocionarán nuestros servicios a nivel mundial |
| Hoteles (resto del país) | Publicitarán y promocionarán nuestros servicios a nivel mundial |
| Auspiciantes | Empresas u organismos que aportarán económicamente al proyecto a cambio de publicidad |

| Principales Supuestos del Proyecto |
|--|
| Auspicio de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. |
| Que se mantendrá la tendencia de que Guayaquil sea un destino turístico importante a nivel de Ecuador. |
| Que tanto la M.I. Municipalidad de Guayaquil como el Gobierno de la República del Ecuador van a seguir dando impulso a la industria turística como uno de los motores de desarrollo. |
| Factibilidad técnica de implementar en el país el bus con las características necesarias. |
| Exclusiones del Proyecto |
| El producto operará dentro de la ciudad de Guayaquil. |
| Los menús serán de la modalidad plato servido y no por buffet. |
| El bus debe operar como restaurante, no como discoteca o bar. |

| Principales Amenazas del Proyecto |
|---|
| Aumento de aranceles, que aumentaría el valor de las inversiones y reduciría la rentabilidad del proyecto. |
| Delincuencia en las zonas donde hará recorrido el Bus, lo cual ocasionaría una baja en la afluencia de los clientes. También aumentaría los gastos al buscar opciones para garantizar la seguridad. |
| Regulaciones legales que no permitirían el funcionamiento del Bus en las áreas donde se realizarían los recorridos. |
| Recesión económica que limite la capacidad adquisitiva de los clientes potenciales. |
| Principales Oportunidades del Proyecto |
| Potenciar a Guayaquil como un destino turístico obligatorio en Ecuador, generando nuevas oportunidades de servicios para atraer a los turistas extranjeros y nacionales. |
| Ser parte del proyecto turístico “Rutas turísticas del Guayas”, aprovechando el enfoque de la Prefectura y del Ministerio de Turismo en promocionar rutas turísticas del país. |

| Presupuesto Preliminar del Proyecto | | |
|--|---|-------------------|
| | Concepto | Monto (\$) |
| 1. Personal | Especialistas y personal de PM | 25,000 |
| 2. Materiales | Suministros, uniformes, utensilios, etc. | 9,300 |
| 3. Equipos | Bus, cocina y equipos de oficina | 213,000 |
| 4. Otros costos | Diseños, sitio web, anticipo de oficina, etc. | 7,700 |
| Total Línea Base | | 255,000 |
| 5. Reserva de contingencia | | 25,500 |
| 6. Reserva de gestión | | 25,500 |
| Total Presupuesto | | 306,000 |

| Sponsor que Autoriza el Proyecto | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------|
| Nombre | Empresa | Cargo | Fecha |
| María José Serrano | Empresa Pública Municipal Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil EP | Proyectos Turísticos y Calidad | 31-oct-2016 |

Capítulo 4

PLAN PARA LA DIRECCION DEL PROYECTO

4.1 Gestión de Integración

POLITICAS, PROCESOS Y ROLES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Política para Generación de Reportes de Desempeño | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Los reportes de desempeño son elaborados por el PM con una frecuencia quincenal | | | |
| Proceso de Generación de Reportes de Desempeño | | | |
| Recopilación | El PM recopila los datos para elaborar los reportes de desempeño. | | |
| Elaboración | El PM elabora los reportes de desempeño en el formato F1. | | |
| Presentación | El PM presenta quincenalmente los reportes de desempeño al Sponsor. | | |
| Roles de la Generación de Reportes de Desempeño | | | |
| Nombre del Rol | Persona Asignada | Responsabilidades | Niveles de autoridad |
| Sponsor | María José Serrano | Revisa los reportes de desempeño y toma acciones de considerarlo necesario | Total sobre el proyecto |
| Project Manager | Christian Aguiar | Recopila los datos y elabora los reportes de desempeño | Elabora los reportes de desempeño |

| Política de la Gestión de Cambios | |
|--|---|
| Los cambios pueden ser solicitados por cualquiera de los interesados y deben ser aprobados por el Sponsor. | |
| Tipos de Cambios | |
| Acción Correctiva | Este tipo de cambio no pasa por el Proceso de Gestión de Cambios, en su lugar el PM tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| Acción Preventiva | Este tipo de cambio no pasa por el Proceso de Gestión de Cambios, en su lugar el PM tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| Corrección de defectos | Este tipo de cambio no pasa por el Proceso de Gestión de Cambios, en su lugar el PM tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| Cambio al plan del proyecto | Este tipo de cambio debe pasar obligatoriamente por el Proceso de Gestión de Cambios. |

| Proceso de Gestión de Cambios | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Solicitud | El PM se reúne con el interesado que quiere registrar una solicitud de cambio y la registra en el formato F2. | | |
| Verificación | El PM verifica que se haya registrado toda la información necesaria para evaluar la solicitud de cambio. Registra la solicitud en el formato F3, log de solicitudes de cambio. | | |
| Evaluación | El PM evalúa cómo afectaría dicho cambio a la línea base del proyecto y emite su recomendación al respecto. Actualiza el formato F3. | | |
| Toma de decisión | El sponsor decide si aprueba o no la solicitud de cambio. El PM actualiza el formato F3. | | |
| Implantación | El PM actualiza la planificación del proyecto, comunica el cambio a los interesados afectados y coordina la ejecución del mismo. Actualiza el formato F3 según la ejecución del cambio avanza. | | |
| Cierre | El PM verifica que el cambio se haya llevado a cabo. Actualiza el formato F3 y todos los documentos del proyecto afectados por el cambio. Genera las lecciones aprendidas y activos de procesos de la organización que sean adecuados. | | |
| Roles de la Gestión de Cambios | | | |
| Nombre del Rol | Persona Asignada | Responsabilidades | Niveles de autoridad |
| Sponsor | María José Serrano | Decidir qué cambios se aprueban, rechazan o difieren | Total sobre el proyecto |
| Project Manager | Christian Aguiar | Recopilar las solicitudes de cambio, evaluar los impactos y hacer recomendaciones | Hacer recomendaciones sobre los cambios |
| Interesados | Cualquiera | Solicitar cambios cuando lo crea oportuno | Solicitar cambios |

| Política para el Cierre del Proyecto | |
|--|---|
| El Sponsor es quien acepta formalmente el cierre del proyecto. | |
| Proceso para el Cierre del Proyecto | |
| Solicitud | El PM presenta al Sponsor toda la documentación que sustenta su solicitud de dar por cerrado el proyecto. |
| Aprobación | El Sponsor verifica que efectivamente el proyecto puede darse por cerrado o de lo contrario, indica al PM qué falta para poderlo cerrar. |
| Cierre | El PM y el Sponsor dan por cerrado el proyecto. El PM debe comunicar esto a todos los interesados y se debe realizar la transferencia de los entregables para su operación. El PM debe actualizar los activos de los procesos de la organización. |

| Roles para el Cierre del Proyecto | | | |
|--|-------------------------|--|----------------------------------|
| Nombre del Rol | Persona Asignada | Responsabilidades | Niveles de autoridad |
| Sponsor | María José Serrano | Aprobar o negar el cierre del proyecto | Total sobre el proyecto |
| Project Manager | Christian Aguiar | Recopilar la documentación y solicitar el cierre del proyecto. | Solicitar el cierre del proyecto |

FORMATOS

| Reporte de desempeño (F1) | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| Proyecto: | | | |
| Fecha de corte: | | | |
| Elaborado por: | | | |
| Valor Ganado | | | |
| PV (Valor Planificado): | | EV (Valor Ganado): | |
| AC (Costo Real): | | CV (Variación del Costo): | |
| SV (Variación del Cronograma): | | CPI (Índice de Desempeño del Costo): | |
| SPI (Índice de Desempeño del Cronograma): | | EAC (Estimación a la Conclusión): | |
| Gráfico de curva S | | | |
| Estado Actual de los Riesgos e Incidentes | | | |
| | | | |
| Resumen de Cambios Aprobados en el Período de Reporte | | | |
| | | | |
| Cumplimiento de los Indicadores de Calidad | | | |
| | | | |

| Solicitud de cambio (F2) | |
|---|--|
| Proyecto: | |
| Fecha: | |
| Interesado que solicita el cambio: | |
| Solicitud registrada por: | |
| Justificación de la solicitud: | |
| | |
| Descripción del cambio solicitado: | |
| | |

| Log de Solicitudes de Cambio (F3) | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|------------------------|----------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| ID | Solicitado por | Descripción del Cambio | Tipo de Cambio | Impacto en la Línea Base | Recomendación del PM | Decisión del Sponsor | Estado del Cambio |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ID: Identificador numérico secuencial.

Solicitado por: Interesado que solicita.

Descripción del cambio: Descripción breve del cambio requerido.

Tipo de cambio:

- Acción correctiva
- Acción preventiva
- Corrección de defectos
- Cambio al plan del proyecto

Impacto en la línea base: Describir el impacto en tiempo, costo, alcance y/o calidad.

Recomendación del PM (sólo aplica para el tipo “Cambio al plan del proyecto”):

Recomienda proceder o no con el cambio.

Decisión del Sponsor (sólo aplica para el tipo “Cambio al plan del proyecto”): Decide proceder o no con el cambio.

Estado del cambio:

- En espera de evaluación
- Es espera de aprobación
- Denegado
- Aprobado
- En ejecución
- Concluido

4.2 Gestión de Interesados

GESTION DE INTERESADOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Lista de Interesados | |
|--|---|
| Interesado | Rol que desempeña |
| PM | Project Manager del Proyecto |
| Equipo del Proyecto | Consultores que participarán en la implementación del Proyecto: Cultural, Comercial, Logístico, Gastronómico, Técnico, TI |
| Turistas extranjeros | Usuario que vivirá la experiencia del bus restaurante |
| Turistas nacionales | Usuario que vivirá la experiencia del bus restaurante |
| Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil | Sponsor oficial del proyecto |
| Empresa Municipal de Turismo | Sponsor gestor que dará los lineamientos de alto nivel del proyecto |
| Ministerio de Turismo | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Ministerio de Salud | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Operadoras turísticas | Publicitarán y promocionarán nuestros servicios a nivel mundial |
| Agencia de Tránsito Municipal | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Cuerpo de Bomberos | Proveerá permisos de funcionamiento y alineamientos de alto nivel para la operación del proyecto |
| Asociación de Hoteles del Guayas | Publicitarán y promocionarán nuestros servicios a nivel mundial |
| Hoteles (resto del país) | Publicitarán y promocionarán nuestros servicios a nivel mundial |
| Auspiciantes | Empresas u organismos que aportarán económicamente al proyecto a cambio de publicidad |

| Clasificación de Interesados – Interés Vs. Poder | | | |
|--|------|---|---|
| | | Poder sobre el proyecto | |
| | | Baja | |
| | | Alta | |
| Interés sobre el proyecto | Alta | PM Equipo del Proyecto | Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil Empresa Municipal de Turismo Turistas extranjeros Turistas nacionales |
| | Baja | Operadoras turísticas Asociación de Hoteles del Guayas Hoteles (resto del país) | Auspiciantes Ministerio de Turismo Ministerio de Salud Agencia de Tránsito Municipal Cuerpo de Bomberos |

| Clasificación de Interesados – Influencia Vs. Poder | | | |
|---|------|---|--|
| | | Poder sobre el proyecto | |
| | | Baja | |
| | | Alta | |
| Influencia sobre el proyecto | Alta | PM Equipo del Proyecto | Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil Empresa Municipal de Turismo Auspiciantes |
| | Baja | Operadoras turísticas Asociación de Hoteles del Guayas Hoteles (resto del país) | Turistas extranjeros Turistas nacionales Ministerio de Turismo Ministerio de Salud Agencia de Tránsito Municipal Cuerpo de Bomberos |

| Registro de Interesados | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------|---|--------------|--------------------------|---|---|---|----------------------|--|-------------------|----------------------------|
| Identificación | | | | | | Evaluación | | | | Clasificación | |
| Interesado | Nombre | Empresa y Puesto | Localización | Rol en el Proyecto | Información de contacto | Requerimientos primordiales | Expectativas principales | Influencia potencial | Fase de mayor interés | Interno / Externo | Apoyo / Neutral / Opositor |
| PM | Christian Aguiar | AC – Gerente General | Guayaquil | Project Manager | 0997497364 christianaguia r84@gmail.com | Cumplir con el plan del proyecto | Que el proyecto sea terminado con éxito | Mediana | Todo el proyecto | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | Xavier Carlier | AC - Presidente | Guayaquil | Coordinador del Proyecto | 0967527422 xcarlier@gmail.com | Que se realice de manera correcta todo el proyecto | | Mediana | Todo el proyecto | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | | AC – Consultor | Guayaquil | Consultor Cultural | | Que se identifiquen los sitios turísticos de interés | | Mediana | Rutas | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | | AC – Consultor | Guayaquil | Consultor Comercial | | Que se desarrolle un correcto sistema de ventas y post-ventas | | Mediana | Herramientas de Marketing y Comercialización | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | | AC – Consultor | Guayaquil | Consultor Logístico | | Que se desarrolle un correcto sistema de rutas | | Mediana | Rutas | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | | AC – Consultor | Guayaquil | Consultor Gastronómico | | Desarrollar un exquisito menú típico ecuatoriano | | Mediana | Menús, Cocina | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | | AC – Consultor | Guayaquil | Consultor Técnico | | Desarrollar un bus que brinde servicio de primera | | Mediana | Bus Restaurante | Interno | Apoyo |
| Equipo del proyecto | | AC – Consultor | Guayaquil | Consultor TI | | Desarrollar un sitio web que capte clientes | | Mediana | Sitio Web | Interno | Apoyo |
| M.I. Municipalidad de Guayaquil | Jaime Nebot | M.I. Municipalidad de Guayaquil – Alcalde | Guayaquil | Sponsor Oficial | 259-4800 jaime.nebot.s@gmail.com | | Brindar un servicio turístico de alto nivel a la ciudad | Fuerte | Todo el proyecto | Interno | Apoyo |
| Empresa Municipal de Turismo | Ma. José Serrano | Empresa Municipal de | Guayaquil | Sponsor Gestor | 259-4800 EXT. 3482 | | Que el patrocinador oficial este | Fuerte | Todo el proyecto | Interno | Apoyo |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------|--|-----------|----------------------------|---|---|----------------------------|---------|--|---------|----------|
| | | Turismo - Jefe de Proyectos turísticos y calidad | | | marsejv@guayaquil.gov.ec | | satisfecho con el proyecto | | | | |
| Ministerio de Turismo | Ricardo Armijos | Ministerio de Turismo – Coordinador Zonal 5 (Guayas) | Guayaquil | Permisos turísticos | 206-8501 – ricardo.armijos@turismo.gob.ec | Que se cumplan con todos los requerimientos legales turísticos | | Mediana | Diseño de los sitios turísticos | Externo | Neutral |
| Ministerio de Salud | Mariana Pihuave | Ministerio de Salud – Coordinador Zonal 8 (Guayaquil) | Guayaquil | Permisos de salud | 259-1011 – mariana.pihuave@salud.gob.ec | Que se cumplan con todos los requerimientos legales de salud | | Mediana | Diseño de cocina Elaboración de menús | Externo | Neutral |
| Operadoras Turísticas | Richard Dávila | OPTUR – Presidente | Guayaquil | Vendedor indirecto | 225-7533 info@optur.org | Que el proyecto sea vendedor | | Baja | Sistema de ventas | Externo | Neutral |
| Agencia de Tránsito Municipal | Luis Lalama | Autoridad de Tránsito Municipal – Comandante | Guayaquil | Permisos de funcionamiento | 259-9555 – llalama@atm.gob.ec | Que se cumplan con todos los requerimientos legales de tránsito | | Mediana | Diseño de bus Diseño de rutas | Externo | Opositor |
| Cuerpo de Bomberos | Santiago Peña | Cuerpo de Bomberos – Coordinador de Gestión de prevención de incendios | Guayaquil | Permisos de funcionamiento | 371-4840 – Santiago_pena@bomberosguayaquil.gob.ec | Que se cumplan con todos los requerimientos legales bomberos | | Mediana | Diseño de bus Diseño de cocina | Externo | Neutral |
| Asociación de Hoteles de Guayas | Gino Luzi | AHOTEC – Presidente | Guayaquil | Vendedor indirecto | 232-9690 ginoluzi@interactive.net.ec | Que el proyecto sea novedoso | | Baja | Diseño de sitios turísticos | Externo | Neutral |

| Estrategia de gestión de Interesados | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|------------------------------------|
| Interesados | Interés en el proyecto | Evaluación del impacto | Estrategia potencial para ganar soporte o reducir obstáculos | Observaciones y comentarios |
| M.I. Municipalidad de Guayaquil: Jaime Nebot | Que se brinde un servicio turístico de alto nivel a la ciudad | Muy Alto | En una breve reunión mostrar de manera audiovisual como el proyecto crearía una atracción turística única y novedosa a la ciudad de Guayaquil. | |
| Empresa Municipal de Turismo: Ma. José Serrano | Que el proyecto termine de manera satisfactoria para que el patrocinador oficial este satisfecho con el mismo. | Muy Alto | Informar continuamente sobre la gestión y avance del proyecto, los cambios que se suscitasen y el nivel de porcentaje completado del alcance. | |
| Project Manager: Christian Aguiar | Que se dé un atractivo turístico novedoso y sostenible a la ciudad de Guayaquil y que el proyecto sea terminado con éxito. | Muy Alto | N/A | |
| Equipo del Proyecto: Xavier Carlier | Que todos los procesos y procedimientos a utilizar vayan de acuerdo a lo planificado. | Alto | Suministrar toda la información del proyecto, así como hacerlo parte de toda la planificación del mismo. | |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| Equipo del Proyecto: Consultores | Apoyar a que el proyecto cumpla de manera satisfactoria todos los requerimientos programados. | Medio | Proporcionarles todas las herramientas necesarias para que el desarrollo de su trabajo sea excelente, así como también hacerlo parte de toda la planificación del proyecto suministrándoles toda la información relativa a este. | |
| Operadoras turísticas, Asociación Hoteles Guayas y Hoteles (resto del país): Richard Dávila Gino Luzi | Hacer que Guayaquil se convierta en un punto de visita turística obligatoria a nivel mundial. | Bajo | Suministrar la información necesaria del proyecto, así como mostrarles una presentación audiovisual de lo que sería el proyecto ya terminado. | |
| Ministerio de Turismo: Ricardo Armijos | Que la empresa cumpla con todos los requerimientos legales. | Medio | Proporcionarles toda la información necesaria acerca del proyecto, así como los requerimientos legales que estos exijan para el correcto funcionamiento del mismo. | |
| Ministerio de Salud: Mariana Pihuave | Que la empresa cumpla con todos los requerimientos legales. | Alto | Proporcionarles toda la información necesaria acerca del proyecto, así como los requerimientos legales que estos exijan para el correcto funcionamiento del mismo. | |
| Agencia de Tránsito Municipal: Luis Lalama | Que la empresa cumpla con todos los requerimientos legales. | Muy Alto | Proporcionarles toda la información necesaria y los requerimientos legales que estos exijan para el correcto funcionamiento del proyecto. Además, se lo incluirá en la reunión inicial con el sponsor oficial. | |
| Cuerpo de Bomberos: | Que la empresa cumpla con todos | Alto | Proporcionarles toda la información necesaria acerca del proyecto, así como los | |

| | | | | |
|---|--|-------|--|--|
| Santiago Peña | los requerimientos legales. | | requerimientos legales que estos exijan para el correcto funcionamiento del mismo. | |
| Turistas: Turistas nacionales Turistas extranjeros | Disfrutar de una experiencia única en Ecuador. | Bajo | Permanecer sensibles a sus necesidades una vez probado el producto final, además de realizar seguimiento en redes sociales de nuestro producto para la mejora del mismo. | |
| Auspiciantes: Por definir | Ganar publicidad a través de un proyecto de nivel internacional. | Medio | En una breve reunión mostrar de manera audiovisual como el proyecto crearía una atracción turística única y novedosa a la ciudad de Guayaquil y gestionar con ellos las adquisiciones. | |

4.3 Gestión de Alcance

PLAN DE GESTION DE REQUISITOS

| | |
|---|----------------------------|
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |
| Actividades de Requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos son sugeridos por los principales interesados del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto. • Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. | |
| Actividades de Gestión de Configuración | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cambios pueden ser solicitados por cualquiera de los interesados y deben ser aprobados por el Sponsor. • El PM debe actualizar la planificación del proyecto, comunicar el cambio a los interesados afectados y coordinar la ejecución del mismo. • El PM debe verificar que el cambio se haya llevado a cabo y actualizar todos los documentos del proyecto afectados por el cambio. • El PM debe generar las lecciones aprendidas y activos de procesos de la organización que sean adecuados. | |
| Proceso de Priorización de Requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 del Producto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Generar ingresos por \$258,048 en el primer año con 60% de ocupación. • Se debe atender 8,064 clientes en el primer año. • La inversión debe ser recuperada en un lapso no mayor a 4 años. | |
| Estructura de Trazabilidad | |
| <p>En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del requisito • Descripción del requisito • Versión del requisito • Estado actual del requisito • Última fecha de actualización de estado • Criterios de aceptación del requisito • Objetivo del proyecto al que se asocia el requisito • Entregable (EDT) al que se asocia el requisito • Interesado dueño del requisito • Nivel de prioridad del requisito | |

PLAN DE GESTION DE ALCANCE

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

Proceso de Definición de Alcance

La definición del alcance se hará en base a la definición preliminar que se encuentra en el Acta de Constitución del Proyecto.

Proceso para Elaboración de EDT

Los pasos que se realizarán para la elaboración de la EDT son los siguientes:

- La EDT del proyecto será estructurada de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables.
- Identificados los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.

Proceso para Elaboración de Diccionario de EDT

Previo a este proceso, la EDT del proyecto debe haber sido elaborada, revisada y aprobada. Es en base a la información de la EDT que se elaborará el Diccionario de EDT, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
- Se describe cuáles son los criterios de aceptación del paquete de trabajo.
- Se detallan los supuestos y riesgos, si los hubiera.

Proceso para Verificación de Alcance

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso.

Proceso para Control de Alcance

- El Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance.
- Si el entregable es aprobado es enviado al Sponsor. Si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Identificación | Descripción del requisito | Versión | Estado actual | Última fecha de actualización de estado | Criterios de aceptación | Objetivo del proyecto | Entregables (EDT) | Interesado (Stakeholder) dueño del requisito | Nivel de prioridad |
|----------------|--|---------|---------------|---|--|---|-------------------|--|--------------------|
| RE001 | Diseñar un Bus Restaurante con capacidad para 40 personas. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Constatar que la capacidad del Bus Restaurante sea de 40 personas. | Enunciado del Alcance, Característica 1 | 1.4.1 | Christian Aguiar (PM) | Muy alto |
| RE002 | Diseñar e implementar menús que tengan comida tradicional ecuatoriana y que sus ingredientes sean únicamente nacionales. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Verificar que los menús tengan comida típica ecuatoriana y que los platos sean elaborados con ingredientes nacionales. | Enunciado del Alcance, Característica 2 | 1.2.2 | Equipo del Proyecto | Muy alto |
| RE003 | Diseñar e implementar rutas seguras y con poco tráfico que permitan recorrer los principales sitios | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Verificar que los recorridos tengan tiempos adecuados y que los mismos cuenten con sistema de | Enunciado del Alcance, Característica 3 | 1.2.1, 1.4.1.3 | Equipo del Proyecto | Muy alto |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|-----|----------|-----------|--|---|----------------|------------------------------|----------|
| | turísticos de la ciudad de Guayaquil. | | | | vigilancia física y virtual. | | | | |
| RE004 | Diseñar e implementar métodos de financiamiento externo para obtener patrocinio por medio del canje de espacios publicitarios. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Comprobar que se deje espacios de 1x1m para al menos 5 auspiciantes en la parte posterior del bus. | Enunciado del Alcance, Requisito 2 | 1.3.5, 1.4.1.3 | Empresa Municipal de Turismo | Muy alto |
| RE005 | Diseñar e implementar un sistema de comercialización y marketing a nivel nacional e internacional que permita el éxito del Bus Restaurante. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Verificar que los materiales promocionales, la estrategia de redes sociales, la página web y las alianzas estratégicas tengan alcance nacional e internacional | Enunciado del Alcance, Característica 4 | 1.3 | Equipo del Proyecto | Muy alto |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|-----|------------|-----------|---|------------------------------------|-----|--|----------|
| RE006 | Diseñar e implementar un Plan de Operaciones que garantice la correcta utilización de los entregables. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Validar que el plan de operación contemple todos los entregables del proyecto | Enunciado del Alcance, Requisito 1 | 1,5 | Equipo del Proyecto | Muy alto |
| RE007 | Alinear el proyecto al portafolio de la Dirección de Turismo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Comprobar que el proyecto encaje dentro del portafolio de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. | Enunciado del Alcance, Requisito 3 | 1.1 | Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil | Alto |
| RE008 | Presentar informes mensuales a la Empresa Municipal de Turismo sobre los avances del proyecto. | V01 | SOLICITADO | 05-dic-17 | Revisar el reporte de "Informes de Avance del proyecto" quincenalmente. | Enunciado del Alcance, Requisito 3 | 1.1 | Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil | Alto |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|-----|------------|-----------|---|---|-------|------------------------------|----------|
| RE009 | Brindar un servicio seguro de reservaciones y cobros en línea que sea ágil, rápido y totalmente transparente tanto para la empresa como para el cliente. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Comprobar que se tenga un servicio de cobros de credibilidad internacional. | Enunciado del Alcance, Característica 4 | 1.3.4 | Equipo del Proyecto | Alto |
| RE010 | Lograr la factibilidad del proyecto ante la legislación ecuatoriana. | V01 | SOLICITADO | 05-dic-17 | Cumplir cada uno de los requisitos de las distintas entidades para que el Bus Restaurante pueda operar. | Enunciado del Alcance, Requisito 5 | 1.6 | Equipo del Proyecto | Muy alto |
| RE011 | Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Verificar que se cumplan todos los enunciados del Acta de Constitución | Enunciado del Alcance, Requisito 3 | 1.1 | Empresa Municipal de Turismo | Alto |
| RE012 | Concluir el proyecto en el tiempo estipulado con el cliente y con el | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Validar que se cumpla el plazo de 6 meses y el presupuesto de \$306,000. | Enunciado del Alcance, Requisito 4 | 1.1 | Christian Aguiar (PM) | Muy alto |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|-----|----------|-----------|---|------------------------------------|-------|-----------------------|----------|
| | presupuesto acordado. | | | | | | | | |
| RE013 | El servicio a bordo del Bus Restaurante debe crear una experiencia única en la mente del usuario final. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Comprobar que los procesos contemplen la creación de dicha experiencia para los usuarios | Enunciado del Alcance, Requisito 1 | 1.5.1 | Christian Aguiar (PM) | Muy alto |
| RE014 | El usuario que utilice el bus debe sentir seguridad antes, durante y después del recorrido en el Bus Restaurante. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Comprobar que los procesos contemplen la seguridad del usuario y su información a través de toda su experiencia | Enunciado del Alcance, Requisito 1 | 1.5.1 | Christian Aguiar (PM) | Muy alto |
| RE015 | Todo insumo a usarse dentro del Bus Restaurante debe ser cuidadosamente seleccionado para que vaya de la mano con el servicio de calidad que se brindará. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Validar que los recursos y lineamientos para los procesos definan con claridad qué insumos deben utilizarse | Enunciado del Alcance, Requisito 1 | 1.5.2 | Christian Aguiar (PM) | Alto |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|-----|----------|-----------|---|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|
| RE016 | La experiencia turística y gastronómica debe cumplir los más altos estándares de calidad internacional. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Verificar que los procesos contemplen la calidad de la experiencia turística y gastronómica. Inspección de la cocina y revisión de los menús. | Enunciado del Alcance, Requisito 1 | 1.5.1, 1.2.1, 1.2.2 y 1.4.2 | Christian Aguiar (PM) | Muy alto |
| RE017 | Políticas y procedimientos alineados a las directrices proporcionadas por la M.I. Municipalidad de Guayaquil | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Validar que se cumplan las políticas y procedimientos municipales para este tipo de proyectos. | Enunciado del Alcance, Requisito 3 | 1.1 | Empresa Municipal de Turismo | Muy alto |
| RE018 | Diseñar e implementar un Bus Restaurante con una infraestructura de los más altos estándares internacionales. | V01 | APROBADO | 05-dic-17 | Validar que el Bus Restaurante se alinee con la ISO 9001 | Enunciado del Alcance, Requisito 1 | 1.4, 1.5 | Christian Aguiar (PM) | Muy alto |

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

Necesidad del Negocio u Oportunidad a Aprovechar:

- Aprovechar una oportunidad de negocio no explotada en el país.
- Brindar un servicio novedoso que permita explotar al Ecuador como una potencia turística a nivel mundial.
- Generar ingresos para que la iniciativa sea sostenible económicamente.

Objetivos del Negocio y del Proyecto

- Entregar un Bus Restaurante que brinde una experiencia turística única en donde se pueda conocer la ciudad de Guayaquil mientras se prueba un menú tradicional de la costa.
- Conseguir financiamiento externo incluyendo en el diseño del Bus espacios asignados para contenido publicitario.
- Alinear el proyecto al portafolio de la Dirección de Turismo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
- Concluir el proyecto en el tiempo estipulado con el cliente y con el presupuesto acordado.

Requisitos Funcionales

| Stakeholder | Prioridad otorgada por el Stakeholder | Requerimientos | |
|---|---------------------------------------|----------------|---|
| | | Código | Descripción |
| Christian Aguiar (PM) | Muy alto | RE001 | Diseñar un Bus Restaurante con capacidad para 40 personas. |
| Equipo del Proyecto | Muy alto | RE002 | Diseñar e implementar menús que tengan comida tradicional ecuatoriana y que sus ingredientes sean únicamente nacionales. |
| Equipo del Proyecto | Muy alto | RE003 | Diseñar e implementar rutas seguras y con poco tráfico que permitan recorrer los principales sitios turísticos de la ciudad de Guayaquil. |
| Empresa Municipal de Turismo (Sponsor Gestor) | Muy alto | RE004 | Diseñar e implementar métodos de financiamiento externo para obtener patrocinio por medio del canje de espacios publicitarios. |
| Equipo del Proyecto | Muy alto | RE005 | Diseñar e implementar un sistema de comercialización y marketing a nivel nacional e internacional que permita el éxito del Bus Restaurante. |
| Equipo del Proyecto | Muy alto | RE006 | Diseñar e implementar un Plan de Operaciones que garantice la |

| | | | correcta utilización de los entregables. |
|--|---------------------------------------|----------------|---|
| Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil (Sponsor Oficial) | Alto | RE007 | Alinear el proyecto al portafolio de la Dirección de Turismo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. |
| Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil (Sponsor Oficial) | Alto | RE008 | Presentar informes mensuales a la Empresa Municipal de Turismo sobre los avances del proyecto. |
| Equipo del Proyecto | Alto | RE009 | Brindar un servicio seguro de reservaciones y cobros en línea que sea ágil, rápido y totalmente transparente tanto para la empresa como para el cliente. |
| Equipo del proyecto | Muy alto | RE010 | Lograr la factibilidad del proyecto ante la legislación ecuatoriana. |
| Requisitos No Funcionales | | | |
| Stakeholder | Prioridad otorgada por el Stakeholder | Requerimientos | |
| | | Código | Descripción |
| Empresa Municipal de Turismo (Sponsor Gestor) | Alto | RE011 | Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente. |
| Christian Aguiar (PM) | Muy Alto | RE012 | Concluir el proyecto en el tiempo estipulado con el cliente y con el presupuesto acordado. |
| Christian Aguiar (PM) | Muy Alto | RE013 | El servicio a bordo del Bus Restaurante debe crear una experiencia única en la mente del usuario final. |
| Christian Aguiar (PM) | Muy Alto | RE014 | El usuario que utilice el bus debe sentir seguridad antes, durante y después del recorrido en el Bus Restaurante. |
| Requisitos de Calidad | | | |
| Stakeholder | Prioridad otorgada por el Stakeholder | Requerimientos | |
| | | Código | Descripción |
| Christian Aguiar (PM) | Alto | RE015 | Todo insumo a usarse dentro del Bus Restaurante debe ser cuidadosamente seleccionado para que vaya de la mano con el servicio de calidad que se brindará. |

| | | | |
|--|--|-------|---|
| Christian Aguiar (PM) | Muy Alto | RE016 | La experiencia turística y gastronómica debe cumplir los más altos estándares de calidad internacional. |
| Empresa Municipal de Turismo (Sponsor Gestor) | Muy Alto | RE017 | Políticas y procedimientos alineados a las directrices proporcionadas por la M.I. Municipalidad de Guayaquil |
| Christian Aguiar (PM) | Muy Alto | RE018 | Diseñar e implementar un Bus Restaurante con una infraestructura de los más altos estándares internacionales. |
| Criterios de Aceptación: | | | |
| Conceptos | Criterios de Aceptación | | |
| 1. Técnicos | El Bus Restaurante debe estar completamente equipado y listo para operar | | |
| 2. De calidad | Todas las pruebas de calidad definidas deben haber sido superadas | | |
| 3. Administrativos | Todos los entregables deben haber sido aprobados por el Sponsor | | |
| 4. Comerciales | Flujo de caja proyectado que sustente los resultados esperados | | |
| Reglas del Negocio | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunicación constante entre el equipo del proyecto y la Empresa Municipal de Turismo. Emitir informes de manera periódica que demuestre el rendimiento del proyecto, y al mismo tiempo tomar acciones correctivas de ser el caso. La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la metodología de Gestión de Proyectos de la Empresa Municipal de Turismo de Guayaquil. | | | |
| Impactos en Otras Áreas Organizacionales | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. | | | |
| Impactos en Otras Entidades | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se espera que el resultado de este proyecto se complemente con el portafolio turístico del Ministerio de Turismo el cual pueda ser replicado en otras ciudades a nivel nacional. | | | |
| Requisitos de Soporte y Entrenamiento | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Como parte indispensable del proyecto se debe entregar el Plan de Operación que documento completamente cómo deben utilizarse los entregables del proyecto para obtener los resultados esperados. Dicho Plan también permitirá, si así se desea, replicar el proyecto en otra ciudad. | | | |
| Supuestos Relativos a Requisitos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El Sponsor Oficial no puede alterar la calidad de los productos a usar para la elaboración del Bus Restaurante. Los detalles finales estarán a cargo y bajo la supervisión del PM del proyecto. | | | |
| Restricciones Relativas a Requisitos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El Bus Restaurante deberá contar con un mínimo de 40 pasajeros. El Sponsor es quién debe aprobar finalmente la aceptación de todos los entregables. | | | |

ENUNCIADO DEL ALCANCE

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Descripción del Alcance del Producto | |
|--|---|
| Requisitos | Características |
| 1. Bus Restaurante que brinde una experiencia turística en donde se pueda conocer la ciudad de Guayaquil mientras se prueba un menú tradicional. | 1. Bus Restaurante de 2 pisos con capacidad para 40 pasajeros. |
| 2. Incluir en el diseño del Bus espacios asignados para contenido publicitario. | 2. 7 menús distintos con alimentos tradicionales de la cultura típica ecuatoriana utilizando ingredientes nacionales. |
| 3. Alinear el proyecto al portafolio de la Dirección de Turismo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. | 3. 7 recorridos a la semana por lugares representativos de la ciudad de Guayaquil. |
| 4. Concluir el proyecto en 6 meses con un presupuesto de \$306,000. | 4. Utilización de herramientas de marketing y comercialización acordes con las tecnologías actuales. |
| 5. Cumplir todos los requerimientos legales para el funcionamiento del Bus Restaurante en Guayaquil. | |

| Criterios de Aceptación del Producto | |
|--------------------------------------|--|
| Conceptos | Criterios de Aceptación |
| 1. Técnicos | El Bus Restaurante debe estar completamente equipado y listo para operar |
| 2. De calidad | Todas las pruebas de calidad definidas deben haber sido superadas |
| 3. Administrativos | Todos los entregables deben haber sido aprobados por el Sponsor |
| 4. Comerciales | Flujo de caja proyectado que sustente los resultados esperados |
| 5. Sociales | |

| Entregables del Proyecto | |
|--|---|
| Alto Nivel | Productos Entregables |
| Dirección de Proyectos | Documentos de Iniciación, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control, y Cierre |
| Rutas y menús | Rutas que recorrerá el Bus Restaurante y Menús que se servirán |
| Herramientas de Marketing y Comercialización | Materiales promocionales impresos, Estrategia para Redes Sociales, Sitio Web, Alianzas Estratégicas |
| Infraestructura | Bus Restaurante, Cocina y Oficina |
| Plan de Operación | Procesos con sus Recursos y Lineamientos |

| | |
|---------------------|--|
| Gestión de Permisos | Ordenanza Municipal y Documentación de otros permisos obligatorios |
|---------------------|--|

Exclusiones del Proyecto

El producto operará dentro de la ciudad de Guayaquil.

Los menús serán de la modalidad plato servido y no por buffet.

El bus debe operar como restaurante, no como discoteca o bar.

Restricciones del Proyecto

Concluir el proyecto en 6 meses, debe estar listo para operar el 29 de septiembre del 2018.

Concluir con el presupuesto estimado del proyecto de \$306,000.

Supuestos del Proyecto

Auspicio de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

Que se logre conseguir la ordenanza municipal que ampare el funcionamiento de nuestro producto.

Permiso de circulación vehicular para nuestro producto.

Factibilidad técnica de implementar en el país el bus con las características necesarias.

1 Bus Restaurante Guayaquil



DICCIONARIO DE EDT

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

Dirección de Proyectos

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|---|
| 1.1.1.1 | Inicio - Gestión de Integración |
| Objetivo: | Iniciar el proyecto. |
| Descripción: | Elaborar el documento que detalla: descripción del proyecto, definición del producto, definición de requisitos, objetivos, finalidad, justificación, designación del PM, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, exclusiones, amenazas, oportunidades, presupuesto preliminar y autorización del Sponsor. |
| Actividades a realizar: | Reunión con el Sponsor Gestor. Elaborar el Acta de Constitución. Revisar el Acta de Constitución. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el Acta de Constitución. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: PM Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: Sponsor Gestor Da información: Sponsor Gestor |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: Sponsor Gestor. Requisitos que deben cumplirse: El documento debe basarse en el Plan de Negocio previamente elaborado. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del Acta de Constitución, documento físico impreso y firmado. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | El Sponsor Gestor brindará la información necesaria para elaborar el Acta de Constitución. |
| Riesgos: | Que el Acta de Constitución no sea aprobada. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.1.2 | Inicio - Gestión de Interesados |
| Objetivo: | Identificar las personas u organizaciones que podrían afectar o ser afectadas por el proyecto. |
| Descripción: | Determinar las personas, grupos u organizaciones que podrían afectar o ser afectadas por una decisión, actividad o resultado del proyecto. |
| Actividades a realizar: | Analizar los interesados. Realizar juicio de expertos. |

| | |
|---|--|
| | <p>Clasificar los interesados. Elaborar el Registro de Interesados. Definir estrategia de gestión de interesados.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que se deje por fuera interesados. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.1 | Planificación - Gestión de Integración |
| Objetivo: | Definir la base para todo el trabajo del proyecto. |
| Descripción: | Definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios e incorporarlos en un plan integral para la dirección del proyecto. |
| Actividades a realizar: | <p>Revisar el Acta de Constitución. Analizar los activos de los procesos de la organización. Analizar los factores ambientales de la empresa. Realizar juicio de expertos. Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto. Revisar el Plan para la Dirección del Proyecto. Integrar los planes secundarios. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el Plan para la Dirección del Proyecto.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: El documento debe listar las políticas, procesos, formatos y roles para la generación de reportes de desempeño, la gestión de cambios y el cierre del proyecto. Validar que se cumplan las políticas y procedimientos municipales para este tipo de proyectos. Debe integrar los planes secundarios.</p> |

| | |
|---|--|
| | Forma en que se aceptará: Documento electrónico del Plan para la Dirección del Proyecto. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.2 | Planificación - Gestión de Alcance |
| Objetivo: | Definir cómo se va a manejar el alcance. |
| Descripción: | Documentar cómo se va a definir, validar y controlar el alcance. Recopilar requisitos y definir el alcance para garantizar que se realice todo el trabajo necesario para culminar el proyecto. |
| Actividades a realizar: | <p>Analizar las entradas.</p> <p>Realizar juicio de expertos.</p> <p>Sostener reuniones.</p> <p>Elaborar el Plan de Gestión de Requisitos.</p> <p>Elaborar el Plan de Gestión del Alcance.</p> <p>Aplicar herramientas y técnicas para recopilar requisitos.</p> <p>Documentar los requisitos.</p> <p>Elaborar la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.</p> <p>Realizar juicio de expertos.</p> <p>Elaborar el Enunciado del Alcance del Proyecto.</p> <p>Actualizar los documentos del Proyecto.</p> <p>Aplicar descomposición.</p> <p>Elaborar la EDT.</p> <p>Elaborar el Diccionario de la EDT.</p> <p>Actualizar los documentos del Proyecto.</p> <p>Revisar los documentos elaborados.</p> <p>Hacer cambios y correcciones.</p> <p>Aprobar la Línea Base del Alcance.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador de Proyecto</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya:</p> <p>Revisa:</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información: Sponsor, Equipo de Proyecto</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que se deje por fuera requerimientos necesarios para culminar el proyecto. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |

| | |
|---|---|
| 1.1.2.3 | Planificación - Gestión de Tiempo |
| Objetivo: | Definir cómo se va a manejar el cronograma. |
| Descripción: | Documentar cómo se va a definir, validar y controlar el cronograma. Estimar el tiempo que tomará realizar las actividades que permitirán conseguir el alcance. |
| Actividades a realizar: | <p>Analizar las entradas. Realizar juicio de expertos. Sostener reuniones. Elaborar el Plan de Gestión del Cronograma. Aplicar descomposición. Elaborar la Identificación y Secuenciamiento de las Actividades. Definir el secuenciamiento de las Actividades. Elaborar la Red del Proyecto. Estimar los recursos necesarios para las actividades. Estimar la duración de las actividades. Elaborar la Estimación de Recursos y Duraciones. Elaborar el Cronograma. Actualizar los documentos del Proyecto. Revisar los documentos elaborados. Hacer cambios y correcciones. Aprobar la Línea Base del Cronograma.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que se estime incorrectamente los tiempos y tengamos un cronograma irreal. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.4 | Planificación - Gestión de Costos |
| Objetivo: | Definir cómo se va a estimar y controlar los costos del proyecto. |
| Descripción: | Documentar cómo se va a definir, validar y controlar los costos. Estimar el presupuesto para realizar las actividades que permitirán conseguir el alcance. |
| Actividades a realizar: | <p>Analizar las entradas. Realizar juicio de expertos.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Aplicar técnicas analíticas. Sostener reuniones. Elaborar el Plan de Gestión de Costos. Realizar juicio de expertos. Aplicar estimación análoga. Aplicar técnicas grupales de toma de decisiones. Elaborar el Costeo del Proyecto. Realizar la agregación de costos. Realizar el análisis de reservas. Realizar juicio de expertos. Elaborar el Presupuesto del Proyecto. Actualizar los documentos del Proyecto. Revisar los documentos elaborados. Hacer cambios y correcciones. Aprobar la Línea Base de Costos.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | <p>Que se estime incorrectamente los costos y tengamos un presupuesto irreal.</p> |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.5 | Planificación - Gestión de Calidad |
| Objetivo: | Definir cómo se va a manejar la calidad del proyecto. |
| Descripción: | Documentar las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue acometido. |
| Actividades a realizar: | <p>Analizar las entradas. Aplicar herramientas básicas de calidad. Sostener reuniones. Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. Elaborar la Métrica de Calidad. Elaborar la Lista de Verificación. Actualizar los documentos del Proyecto. Revisar los documentos elaborados. Hacer cambios y correcciones.</p> |

| | |
|---|---|
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que se dimensione incorrectamente la calidad del proyecto |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.6 | Planificación - Gestión de los Recursos Humanos |
| Objetivo: | Definir cómo se va a manejar al personal del proyecto. |
| Descripción: | Documentar los procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto. |
| Actividades a realizar: | Analizar las entradas. Realizar juicio de expertos. Sostener reuniones. Elaborar el Plan de Gestión de Recursos Humanos. Elaborar la Estructura Organizacional. Elaborar la Matriz de Asignación de Responsabilidades. Elaborar la Descripción de Roles del Equipo de Trabajo. Elaborar el Cuadro de Adquisiciones del Personal. Elaborar las Asignaciones de Personal. Actualizar los documentos del Proyecto. Revisar los documentos elaborados. Hacer cambios y correcciones. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que se definan incorrectamente los requerimientos de personal del proyecto |

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|--|
| 1.1.2.7 | Planificación - Gestión de las Comunicaciones |
| Objetivo: | Definir cómo se va a manejar la comunicación de la información relevante del proyecto. |
| Descripción: | Documentar los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo, y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados. |
| Actividades a realizar: | <p>Analizar las entradas.</p> <p>Analizar los requisitos de comunicación.</p> <p>Definir la tecnología de la comunicación.</p> <p>Analizar los modelos de comunicación.</p> <p>Definir los métodos de comunicación.</p> <p>Sostener reuniones</p> <p>Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones.</p> <p>Elaborar la Matriz de Comunicaciones.</p> <p>Elaborar el Glosario de Terminología.</p> <p>Elaborar los Formatos de Reporte.</p> <p>Actualizar los documentos del Proyecto.</p> <p>Revisar los documentos elaborados.</p> <p>Hacer cambios y correcciones.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador de Proyecto</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya:</p> <p>Revisa:</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información: Equipo de Proyecto</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que no se comunique oportunamente la información relevante del proyecto |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.8 | Planificación - Gestión de los Riesgos |
| Objetivo: | Definir cómo se va gestionar los riesgos del proyecto. |
| Descripción: | Documentar los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de los riesgos del proyecto. |
| Actividades a realizar: | Analizar las entradas. |

| | |
|---|--|
| | <p>Aplicar técnicas analíticas. Realizar juicio de expertos. Sostener reuniones. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. Realizar revisiones a la documentación. Aplicar técnicas de recopilación de información. Aplicar análisis de supuestos. Realizar juicio de expertos. Elaborar el Registro de Riesgos. Realizar análisis cualitativo de los riesgos. Planificar la respuesta a los riesgos. Elaborar el Plan de Respuesta a los Riesgos. Elaborar los Indicadores de Riesgo. Actualizar los documentos del Proyecto. Revisar los documentos elaborados. Hacer cambios y correcciones.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que no se identifiquen los riesgos pertinentes al proyecto |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.2.9 | Planificación - Gestión de las Adquisiciones |
| Objetivo: | Definir cómo se va gestionar las adquisiciones del proyecto. |
| Descripción: | Documentar los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo de proyecto. |
| Actividades a realizar: | <p>Analizar las entradas. Efectuar análisis de hacer o comprar. Realizar juicio de expertos. Realizar investigación de mercado. Sostener reuniones. Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones. Elaborar la Matriz de Adquisiciones. Elaborar los Enunciados de Trabajo Relativos a Adquisiciones.</p> |

| | |
|---|--|
| | Elaborar los Documentos de las Adquisiciones. Actualizar los documentos del Proyecto. Revisar los documentos elaborados. Hacer cambios y correcciones. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que no se gestionen correctamente las adquisiciones del proyecto |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.3 | Ejecución |
| Objetivo: | Ejecutar el proyecto. |
| Descripción: | Liderar y llevar a cabo el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto. |
| Actividades a realizar: | Enviar al acta de la reunión quincenal de coordinación. Enviar el estado del proyecto. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que no se gestionen correctamente las comunicaciones del proyecto |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.4 | Monitoreo y control |
| Objetivo: | Controlar el proyecto. |
| Descripción: | Monitorear el avance del proyecto. |

| | |
|---|---|
| Actividades a realizar: | Sostener la reunión quincenal de coordinación del proyecto. Elaborar el acta de la reunión. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Equipo de Proyecto Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que no se controle el avance del proyecto |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.5.1 | Cierre - Gestión de las Adquisiciones |
| Objetivo: | Cerrar las adquisiciones. |
| Descripción: | Revisar que todas las adquisiciones se hayan ejecutado correctamente. |
| Actividades a realizar: | Analizar las entradas. Auditar las adquisiciones. Cerrar las adquisiciones. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: PM Da información: Equipo de Proyecto |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documentos electrónicos elaborados. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que no se cierren las adquisiciones y queden incumplimientos |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.1.5.2 | Cierre - Gestión de Integración |
| Objetivo: | Cerrar el proyecto. |
| Descripción: | Finalizar todas las actividades para completar formalmente el proyecto. |
| Actividades a realizar: | Analizar las entradas. |

| | |
|---|--|
| | <p>Sostener reuniones. Transferir el producto. Actualizar los activos de los procesos de la organización. Elaborar el Acta de Cierre del Proyecto. Aprobar el Acta de Cierre.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: PM Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: Sponsor Gestor Da información: Equipo de Proyecto</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: Sponsor Gestor. Requisitos que deben cumplirse: Utilizar la metodología descrita en la guía del PMBOK. Forma en que se aceptará: Documento electrónico elaborado, documento físico impreso y firmado. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | <p>Que no se cierre correctamente el proyecto y queden temas pendientes</p> |

Rutas y Menús

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|--|
| 1.2.1.1 | Rutas - Antecedentes e investigación |
| Objetivo: | Definir las rutas |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para esquematizar las rutas basadas en los principales sitios turísticos por donde recorrerá el Bus Restaurante en la ciudad de Guayaquil. |
| Actividades a realizar: | <p>Investigar los sitios turísticos más emblemáticos de Guayaquil. Verificar cuales son los sitios más atractivos para los turistas nacionales y extranjeros. Seleccionar los sitios turísticos para las rutas. Armar las rutas segmentando por áreas en base a los sitios turísticos. Revisar las rutas. Hacer cambios y correcciones. Aprobar las rutas.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Cultural Participa: Consultor Logístico Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |

| | |
|---|--|
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Al menos 4 rutas distintas con los sitios turísticos más emblemáticos de la ciudad y de mayor atracción para los turistas. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión. |
| Supuestos: | Los sitios turísticos ganarán realce en el tiempo y su conservación y mantenimiento será efectuado por el organismo correspondiente. |
| Riesgos: | Destrucción del sitio turístico. Falta de mantenimiento. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.2.1.2 | Rutas - Análisis del Recorrido Vial |
| Objetivo: | Detallar las rutas viales de cada recorrido |
| Descripción: | Una vez armada las rutas se establecen las calles por donde recorrerá el Bus Restaurante para que pueda cumplir cada ruta definida. |
| Actividades a realizar: | Elaborar mapa vial de cada ruta. Verificar sentido de las calles. Verificar velocidad permitida. Verificar factibilidad del recorrido. Verificar puntos de vigilancia municipal (físicos y virtuales). Verificar niveles de seguridad en cada calle. Revisar mapa vial de cada ruta. Definir los tiempos promedio y máximos de cada ruta. Hacer cambios y correcciones. Aprobar mapa vial de cada ruta. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Logístico Participa: Consultor Cultural Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Rutas seguras con tiempos de recorrido adecuados, que no tengan daños graves en su infraestructura vial que pueda comprometer la estabilidad del bus. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Daños en las calles de las rutas. Aumento de la delincuencia en las calles de las rutas. Cambio de sentido de las calles de las rutas. Falta de mantenimiento de las calles de las rutas. |

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|---|
| 1.2.1.3 | Rutas - Análisis de Costos |
| Objetivo: | Costear las rutas |
| Descripción: | Definir el costo de cada ruta a recorrer. |
| Actividades a realizar: | Calcular el costo por Km. recorrido del Bus Restaurante. Determinar los Km. por cada ruta. Elaborar el coste de cada ruta según sus Km. Revisar los costos por cada ruta. Hacer cambios y correcciones. Aprobar los costos por cada ruta. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Logístico Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Se debe costear las rutas con la velocidad mínima permitida que genere mayor consumo de combustible por Km. recorrido. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión. |
| Supuestos: | El combustible usado por el Bus Restaurante se mantendrá dentro de los valores normales de incremento. Se mantendrá el subsidio a la gasolina. |
| Riesgos: | Daños en las calles de las rutas. Nuevos impuestos por el consumo de combustible fósil. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.2.2.1 | Menús - Antecedentes e investigación |
| Objetivo: | Definir los menús. |
| Descripción: | Levantar la información necesaria para poder definir los menús que vamos a ofrecer a los clientes. |
| Actividades a realizar: | Analizar la información del estudio de mercado para identificar las preferencias de los turistas. Investigar opciones disponibles en el medio. Determinar las opciones que componen los menús. Elaborar los menús. Investigar antecedentes de los platos que componen los menús. Revisar los menús. Hacer cambios y correcciones. Aprobar los menús. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Gastronómico Participa: Consultor Cultural Apoya: |

| | |
|---|---|
| | <p>Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: 7 menús distintos con alimentos tradicionales de la cultura típica ecuatoriana utilizando ingredientes nacionales. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.2.2.2 | Menús - Recetas |
| Objetivo: | Detallar las recetas de los menús. |
| Descripción: | Enumerar los pasos necesarios para la elaboración de los distintos platos que componen los menús, así como los ingredientes a utilizar. |
| Actividades a realizar: | <p>Listar los ingredientes y las cantidades a usar por cada ingrediente para cada plato de cada menú. Detallar los pasos necesarios para elaborar los platos de cada menú. Revisar y probar las recetas. Hacer cambios y correcciones. Aprobar las recetas.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Gastronómico Participa: Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Las recetas deben ser claras y no debe faltar ningún ingrediente ni ningún paso. Forma en que se aceptará: Elaboración de los platos siguiendo las recetas.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Escasez de alguno de los ingredientes |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.2.2.3 | Menús - Análisis de Costos |
| Objetivo: | Costear las recetas. |
| Descripción: | Costear la elaboración de cada plato de cada menú en base a su receta. |
| Actividades a realizar: | <p>Cotizar el costo de cada ingrediente. Sumar los costos de los ingredientes de cada plato según sus cantidades a utilizar.</p> |

| | |
|---|---|
| | Revisar los costos de las recetas. Hacer cambios y correcciones. Aprobar los costos de las recetas. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Gastronómico Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Los costos deben contemplar todos los ingredientes necesarios para elaborar cada plato. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión. |
| Supuestos: | La inflación se mantendrá dentro de los valores previsibles durante el próximo año calendario |
| Riesgos: | Cambios en los costos de los ingredientes o escasez de alguno de ellos |

Herramientas de Marketing y Comercialización

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|--|
| 1.3.1.1 | Creación de Marca - Diseño |
| Objetivo: | Diseñar la marca para el emprendimiento |
| Descripción: | Realizar el diseño de la marca que representará nuestro emprendimiento. |
| Actividades a realizar: | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de la marca requerida. Realizar 3 propuestas integrales de la marca. Revisar propuestas y escoger la marca elegida. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el diseño. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Diseño y detalle de la marca con nombre, logotipo, eslogan y colores. Forma en que se aceptará: Archivos fuentes de los diseños, reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|--|
| 1.3.1.2 | Creación de Marca - Comunicación |
| Objetivo: | Implementar la marca para el emprendimiento |
| Descripción: | Realizar la impresión de los componentes de la marca para posterior referencia y comunicar la marca a los miembros del equipo. |
| Actividades a realizar: | Imprimir los componentes de la marca. Presentar los componentes de la marca al equipo de proyecto. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Todos los miembros del equipo de proyecto deben conocer los componentes de la marca del emprendimiento. Forma en que se aceptará: Lista de asistencia a la reunión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.1.3 | Creación de Marca - Registro |
| Objetivo: | Registrar la marca en el IEPI |
| Descripción: | Investigar los requisitos necesarios para registrar nuestra marca en el IEPI y llevar a cabo dicho registro. |
| Actividades a realizar: | Investigar los requisitos. Gestionar los requisitos. Registrar la marca. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: La marca debe quedar registrada en el IEPI. Forma en que se aceptará: Documentación del registro de la marca. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|---|
| 1.3.2.1 | Materiales Promocionales Impresos - Diseño |
| Objetivo: | Diseñar los materiales promocionales |
| Descripción: | Realizar el diseño de los materiales promocionales que vamos a entregar en los hoteles, hostales y operadores turísticos. |
| Actividades a realizar: | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de los diseños requeridos. Realizar 3 bocetos de cada uno de los 3 diseños requeridos. Revisar bocetos y escoger el boceto elegido. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el diseño. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Diseños de materiales impresos para hoteles, hostales y operadoras turísticas. Los diseños deben ser homogéneos y congruentes entre sí y con la marca del emprendimiento. Forma en que se aceptará: Archivos fuentes de los diseños, reunión para revisión. |
| Supuestos: | Que se negociará con los hoteles, hostales y operadores turísticos la entrega de nuestro material impreso. |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.2.2 | Materiales Promocionales Impresos - Impresión |
| Objetivo: | Imprimir los materiales impresos |
| Descripción: | Realizar la impresión de los materiales impresos que vamos a entregar en los hoteles, hostales y operadores turísticos. |
| Actividades a realizar: | Cotizar por los menos en 3 proveedores la impresión de los materiales promocionales. Contratar la impresión en el proveedor que presente la mejor oferta. Retirar los materiales promocionales. Almacenar los materiales promocionales hasta su entrega. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: PM Apoya: Revisa: PM |

| | |
|---|--|
| | Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Los materiales impresos deben ajustarse al diseño escogido y todos deben ser impresos por el mismo proveedor para garantizar homogeneidad. Forma en que se aceptará: Inspección física de los materiales promocionales impresos. |
| Supuestos: | Que se negociará con los hoteles, hostales y operadores turísticos la entrega de nuestro material impreso. |
| Riesgos: | Que el proveedor no cumpla los tiempos de entrega o la calidad contratada. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.3.1 | Estrategia para Redes Sociales - Contratación |
| Objetivo: | Contratar la estrategia para redes sociales |
| Descripción: | Contratar una empresa o persona que defina la estrategia para redes sociales y la lleve a cabo. |
| Actividades a realizar: | Tener reuniones por lo menos con 3 proveedores para que oferten la estrategia. Revisar las estrategias propuestas y las cotizaciones. Elegir la mejor propuesta. Hacer cambios y correcciones. Aprobar la estrategia de redes sociales. Contratar la estrategia de redes sociales. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Consultor TI Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Estrategia de redes sociales que permita llegar a los turistas extranjeros y nacionales. Debe incluir Facebook, Twitter e Instagram como mínimo. Debe abarcar 1 año. Debe tenerse en cuenta la marca del emprendimiento. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión. |
| Supuestos: | Que los turistas extranjeros y nacionales se enteran de atractivos turísticos por medio de redes sociales. |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.3.2 | Estrategia para Redes Sociales - Seguimiento |
| Objetivo: | Realizar el seguimiento de la estrategia para redes sociales |

| | |
|---|---|
| Descripción: | Verificar que la estrategia de redes sociales contratada se esté ejecutando y esté dando los resultados esperados. |
| Actividades a realizar: | Revisar reportes del proveedor. Monitorear redes sociales. Validar resultados en base a los clientes potenciales. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Consultor TI Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: La estrategia debe ejecutarse en los medios contratados. Forma en que se aceptará: Revisión de las redes sociales y de las publicaciones futuras para 1 año. |
| Supuestos: | Que los turistas extranjeros y nacionales se enteran de atractivos turísticos por medio de redes sociales. |
| Riesgos: | Que una nueva red social tome relevancia y no haya sido considerada. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.4.1 | Sitio Web - Diseño |
| Objetivo: | Diseñar el sitio web |
| Descripción: | Realizar el diseño de la plataforma que nos permitirá publicitar nuestro producto y captar las reservaciones de los clientes nacionales y extranjeros. |
| Actividades a realizar: | Tener una reunión inicial para definir lineamientos del diseño requerido. Realizar 3 bocetos del diseño requerido. Revisar bocetos y escoger el boceto elegido. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el diseño. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor TI Participa: Consultor Comercial Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Diseño de sitio web debe ser congruente con la marca del emprendimiento. Forma en que se aceptará: Archivos fuentes del diseño final, reunión para revisión. |
| Supuestos: | Que los clientes potenciales utilizan sitios Web para obtener información y planificar sus vacaciones |

| | |
|---|---|
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.4.2 | Sitio Web - Seguridades y formas de pago |
| Objetivo: | Definir la plataforma de pagos para realizar transacciones seguras |
| Descripción: | Investigar opciones y escoger la plataforma por medio de la cual realizaremos las transacciones en línea con nuestros clientes de una manera segura. |
| Actividades a realizar: | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de la plataforma requerida. Investigar 3 opciones de plataforma. Revisar las opciones y elegir una. Contratar la plataforma elegida. Aprobar la plataforma. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor TI Participa: Consultor Comercial Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: La plataforma debe trabajar con la moneda USD y las tarjetas Visa, Mastercard, American Express y Diners. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión. |
| Supuestos: | Que los clientes potenciales utilizan sitios Web para obtener información y planificar sus vacaciones. |
| Riesgos: | Cambios en las regulaciones de comercio electrónico |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.4.3 | Sitio Web - Implementación |
| Objetivo: | Implementar el sitio web |
| Descripción: | Realizar el sitio web en base al diseño escogido e incluyendo la plataforma de pagos escogida. |
| Actividades a realizar: | Contratar el dominio y el hosting. Definir el contenido del sitio web. Elaborar el sitio web en base al diseño escogido y con el contenido definido. Implementar la plataforma de pagos. Poner en línea el sitio web. Hacer cambios y correcciones. Aprobar preliminarmente el sitio Web. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor TI Participa: Consultor Comercial, PM Apoya: |

| | |
|---|--|
| | <p>Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Sitio Web completamente funcional. Forma en que se aceptará: Reunión para revisión, respaldo del sitio web completo y archivos fuentes.</p> |
| Supuestos: | Que los clientes potenciales utilizan sitios Web para obtener información y planificar sus vacaciones. |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.4.4 | Sitio Web - Pruebas |
| Objetivo: | Probar el sitio web |
| Descripción: | Realizar pruebas de funcionalidad y usabilidad del sitio web. |
| Actividades a realizar: | <p>Tener una reunión inicial para definir el plan de pruebas. Realizar las pruebas definidas en el plan. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el sitio web.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Comercial Participa: Consultor TI, PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Las pruebas deben incluir todo el contenido del sitio web y todos los escenarios de pagos en línea. Forma en que se aceptará: Documentación de las pruebas, reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | Que los clientes potenciales utilizan sitios Web para obtener información y planificar sus vacaciones |
| Riesgos: | Que el plan de pruebas no contemple algún escenario |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.5.1 | Alianzas estratégicas - Asociación de Hoteles del Guayas |
| Objetivo: | Definir la alianza estratégica |
| Descripción: | Detallar las condiciones de la alianza estratégica con la Asociación de Hoteles del Guayas. |
| Actividades a realizar: | Tener una reunión con los representantes de la Asociación para presentarles nuestro emprendimiento. |

| | |
|---|--|
| | <p>Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica.</p> <p>Documentar las condiciones acordadas.</p> <p>Entregar el material promocional impreso.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: PM</p> <p>Participa: Consultor Comercial</p> <p>Apoya:</p> <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: La alianza estratégica debe contemplar que los hoteles que conforman la Asociación tengan nuestro material promocional impreso a disposición de sus huéspedes.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documentación de la alianza estratégica, reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | Que la Asociación de Hoteles del Guayas estará interesada en promocionar nuestro emprendimiento |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.5.2 | Alianzas estratégicas - Hoteles del resto del país |
| Objetivo: | Definir la alianza estratégica |
| Descripción: | Detallar las condiciones de la alianza estratégica con los hoteles del resto del país (fuera del Guayas). |
| Actividades a realizar: | <p>Tener reuniones virtuales (e-mails, llamadas telefónicas o de Skype/Hangouts) con los principales hoteles fuera del Guayas.</p> <p>Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica.</p> <p>Documentar las condiciones acordadas.</p> <p>Entregar el material promocional impreso.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: PM</p> <p>Participa: Consultor Comercial</p> <p>Apoya:</p> <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: La alianza estratégica debe contemplar que al menos 20 hoteles fuera del Guayas tengan nuestro material promocional impreso a disposición de sus huéspedes.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documentación de la alianza estratégica, reunión para revisión.</p> |

| | |
|---|---|
| Supuestos: | Que los hoteles estén interesados en promocionar nuestro emprendimiento |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.5.3 | Alianzas estratégicas - Operadoras turísticas |
| Objetivo: | Definir la alianza estratégica |
| Descripción: | Detallar las condiciones de la alianza estratégica con las operadoras turísticas. |
| Actividades a realizar: | Tener reuniones con los representantes de las operadoras para presentarles nuestro emprendimiento. Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. Documentar las condiciones acordadas. Entregar el material promocional impreso. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: PM Participa: Consultor Comercial Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: La alianza estratégica debe contemplar que al menos 5 operadoras turísticas tengan nuestro material promocional impreso a disposición de sus clientes. Forma en que se aceptará: Documentación de la alianza estratégica, reunión para revisión. |
| Supuestos: | Que las operadoras turísticas estarán interesadas en promocionar nuestro emprendimiento |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.5.4 | Alianzas estratégicas - Auspiciantes |
| Objetivo: | Definir la alianza estratégica |
| Descripción: | Detallar las condiciones de la alianza estratégica con los auspiciantes que comprarán espacios publicitarios en el Bus. |
| Actividades a realizar: | Tener reuniones con los potenciales auspiciantes. Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. Documentar las condiciones acordadas. Recopilar los diseños de la publicidad de los auspiciantes. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: PM Apoya: M.I. Municipalidad de Guayaquil |

| | |
|---|---|
| | <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: Conseguir al menos 5 auspiciantes que publiciten en espacios de 1m x 1m. El diseño de la publicidad de los auspiciantes debe ser aprobado por nosotros.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documentación de la alianza estratégica, reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | Que con el respaldo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil conseguiremos los auspiciantes necesarios |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.3.5.5 | Alianzas estratégicas - Ministerio de Turismo |
| Objetivo: | Definir la alianza estratégica |
| Descripción: | Detallar las condiciones de la alianza estratégica con el Ministerio de Turismo. |
| Actividades a realizar: | <p>Tener una reunión con los representantes del Ministerio para presentarles nuestro emprendimiento.</p> <p>Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica.</p> <p>Documentar las condiciones acordadas.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: PM</p> <p>Participa: Consultor Comercial</p> <p>Apoya:</p> <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: La alianza estratégica debe contemplar que el Ministerio de Turismo incluya nuestro emprendimiento en su campaña “Viaja Primero Ecuador” y en sus promociones en ferias del exterior.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documentación de la alianza estratégica, reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | Que el Ministerio de Turismo estará interesado en promocionar nuestro emprendimiento |
| Riesgos: | |

Infraestructura

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.4.1.1 | Bus Restaurante - Diseño |

| | |
|---|--|
| Objetivo: | Definir el diseño del bus restaurante |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para definir el diseño del bus restaurante basado en la capacidad y en el nivel de servicio que se brindará; teniendo como prioridad la comodidad, la seguridad y las exigencias del usuario a bordo. |
| Actividades a realizar: | Investigación de proyectos similares a nivel mundial. Definir requerimientos principales para el diseño del bus. Elaborar el diseño interior y exterior del bus. Alinear los procesos de diseño a la ISO 9001. Revisar el diseño interior y exterior del bus. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el diseño interior y exterior. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Técnico Participa: Consultor Gastronómico, PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Capacidad para al menos 40 personas sentadas, vista panorámica de 360° en el piso de arriba, todo el bus debe tener un ambiente cómodo y elegante, infraestructura requerida para la operación. Forma en que se aceptará: Archivos fuentes del diseño interior y exterior del bus. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | Que el consultor técnico tenga los conocimientos para realizar diseños de infraestructura del bus restaurante. |
| Riesgos: | Que el diseño del bus restaurante presente problemas para la circulación en las calles de Guayaquil. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.4.1.2 | Bus Restaurante - Implementación |
| Objetivo: | Construir el Bus Restaurante |
| Descripción: | Una vez definido el diseño se procede a realizar la construcción del bus restaurante siguiendo de manera exacta cada uno de los lineamientos establecidos para lograr cumplir a cabalidad la construcción del producto. |
| Actividades a realizar: | Cotizar por los menos en 3 talleres automotrices la mano de obra necesaria para la construcción del bus. Contratar la elaboración del bus en el proveedor que presente la mejor oferta. Comprar cabezal. Comprar materiales e implementos para la carrocería. Construir carrocería. Adecuar el cabezal a la carrocería según sea necesario. |

| | |
|---|--|
| | <p>Revisar que se cumplan los parámetros del diseño exterior. Comprar materiales e implementos para el interior. Construir e Instalar todo el interior del bus restaurante. Revisar que se cumplan los parámetros del diseño interior. Aprobar bus restaurante.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Técnico Participa: Consultor Gastronómico, PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Todos los requerimientos planteados en el diseño deben estar cubiertos al 100% Forma en que se aceptará: Inspección física del bus restaurante.</p> |
| Supuestos: | <p>Todos los materiales, herramientas e insumos se podrán adquirir dentro de Ecuador, o en su defecto su importación no generará atrasos.</p> |
| Riesgos: | <p>Que los implementos a usarse en el interior del bus no cumplan con la calidad requerida.</p> |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.4.1.3 | Bus Restaurante - Pruebas |
| Objetivo: | Probar el bus restaurante. |
| Descripción: | Corroborar que toda la infraestructura a bordo del bus restaurante cumpla con el nivel de calidad esperada. |
| Actividades a realizar: | <p>Contratar personal para las pruebas y capacitarlos. Realizar un recorrido sin comida por una de las rutas con el personal técnico. Hacer cambios y correcciones. Realizar un recorrido con comida por una de las rutas con equipo de proyecto. Verificar que el servicio a bordo se alinee a la ISO 9001 Hacer cambios y correcciones. Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor gestor y su equipo de trabajo. Hacer cambios y correcciones. Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor oficial e invitados. Hacer cambios y correcciones. Aprobar bus restaurante.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Técnico Participa: Consultor Gastronómico, Consultor Cultural. Apoya: PM, Sponsor Revisa: PM</p> |

| | |
|---|--|
| | Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que la calidad a bordo sea la esperada. Los recorridos deben realizarse de acuerdo al plan de operación definido. Los recorridos deben abarcar las 4 rutas definidas para validar los tiempos calculados. Forma en que se aceptará: Lista de verificación del plan de operación. Reunión luego de realizar los recorridos. |
| Supuestos: | La cocina estará lista y probada antes de realizar los recorridos. Que se tenga permiso para circular. |
| Riesgos: | Que la ruta que se escoja se congestione por algo externo a nuestro control. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.4.2.1 | Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler |
| Objetivo: | Buscar y alquilar el inmueble. |
| Descripción: | Buscar y alquilar el inmueble que tenga la capacidad para alojar la oficina, la cocina y el garaje para guardar el bus restaurante. |
| Actividades a realizar: | Definir requerimientos principales para el inmueble. Buscar inmuebles en periódicos, redes sociales y corredores de bienes raíces. Contemplar 3 propuestas que cumplan los requerimientos. Seleccionar propuesta ganadora y negociar contrato. Alquilar inmueble. Aprobar inmueble alquilada. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador de Proyecto Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Oficina y cocina cómodas y funcionales. Debe encontrarse en una zona segura y cerca del lugar de las rutas a recorrer. El garaje debe tener la capacidad física para albergar el bus restaurante. El contrato de alquiler del inmueble debe realizarse por al menos un año con un precio fijo. Forma en que se aceptará: Propuestas finalistas. Inspección física del inmueble. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|---|
| 1.4.2.2 | Cocina y Oficina - Diseño |
| Objetivo: | Definir el diseño de la cocina y la oficina |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para definir el diseño tanto de la oficina como de la cocina; ambos deben contemplar las especificaciones necesarias para poder realizar el trabajo administrativo y operativo de manera eficiente. |
| Actividades a realizar: | Definir requerimientos principales para el diseño de la oficina. Definir requerimientos principales para el diseño de la cocina. Realizar el diseño de la oficina y la cocina basado en las dimensiones del inmueble alquilado. Revisar el diseño de la oficina y cocina. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el diseño de la oficina y cocina. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Gastronómico Participa: Consultor Comercial, PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Oficina y cocina cómodas y funcionales. El diseño debe tener en cuenta las dimensiones del inmueble alquilado. El diseño debe contemplar la facilidad operativa para la carga de los alimentos preparados al bus. Forma en que se aceptará: Archivos fuentes del diseño. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.4.2.3 | Cocina y Oficina - Implementación |
| Objetivo: | Implementar la oficina y la cocina |
| Descripción: | Una vez definido el diseño se procede a realizar la implementación de la oficina y cocina según el diseño realizado. |
| Actividades a realizar: | Acondicionar la oficina y la cocina para que tenga el espacio necesario. Compra muebles y equipo de oficina. Comprar materiales e implementos para la cocina Construir cocina. |

| | |
|---|--|
| | <p>Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de cocina.</p> <p>Instalar todos los muebles y equipos de oficina.</p> <p>Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de oficina.</p> <p>Hacer cambios y correcciones.</p> <p>Aprobar implementación de oficina y cocina.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Gastronómico</p> <p>Participa: Consultor TI, Consultor Logístico, Consultor Comercial</p> <p>Apoya: PM</p> <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: Todos los requerimientos planteados en el diseño deben estar cubiertos al 100%</p> <p>Forma en que se aceptará: Inspección físico de la oficina y cocina.</p> |
| Supuestos: | <p>Todos los materiales, herramientas e insumos se podrán adquirir dentro de Ecuador, o en su defecto su importación no generará demoras.</p> |
| Riesgos: | <p>Que los implementos a usarse dentro de la cocina no cumplan con la calidad requerida.</p> |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.4.2.4 | Cocina y Oficina - Pruebas |
| Objetivo: | <p>Probar la oficina y cocina.</p> |
| Descripción: | <p>Corroborar que toda la infraestructura dentro de la oficina y la cocina cumpla con el nivel de eficiencia y calidad esperada.</p> |
| Actividades a realizar: | <p>Realizar una inspección visual en la oficina y en la cocina.</p> <p>Hacer cambios y correcciones.</p> <p>Realizar un plan de pruebas que contemple cocinar alimentos y cargarlos al bus.</p> <p>Ejecutar el plan de pruebas.</p> <p>Evaluar los resultados.</p> <p>Hacer cambios y correcciones.</p> <p>Aprobar oficina y cocina.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Gastronómico</p> <p>Participa: Consultor Logístico</p> <p>Apoya: PM</p> <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>Requisitos que deben cumplirse: Que el plan de pruebas se apegue al plan de Operación. Que la calidad de todos los procesos a realizarse en oficina y en cocina sea la esperada.</p> <p>Forma en que se aceptará: Reunión luego de realizar la prueba.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | Que la cocina no cumpla con los requerimientos legales para su funcionamiento. |

Plan de Operación

| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
|---|--|
| 1.5.1.1 | Procesos - Comercialización |
| Objetivo: | Definir el proceso y todos los parámetros para la comercialización. |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para definir todos los procesos y parámetros necesarios para poder realizar de manera óptima el proceso de comercialización. |
| Actividades a realizar: | <p>Definir requerimientos principales para el proceso de comercialización.</p> <p>Documentar el proceso de comercialización.</p> <p>Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares.</p> <p>Hacer cambios y correcciones.</p> <p>Aprobar el proceso de comercialización.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Consultor Comercial</p> <p>Participa: Consultor TI</p> <p>Apoya: PM</p> <p>Revisa: PM</p> <p>Aprueba: PM</p> <p>Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM.</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: Que todo el proceso de comercialización contemple la seguridad electrónica de la información de los usuarios. Incluir la operación de los entregables 1.3 de la EDT.</p> <p>Forma en que se aceptará: Documento electrónico del proceso. Reunión para revisión.</p> |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.1.2 | Procesos - Servicio al Cliente |

| | |
|---|--|
| Objetivo: | Definir el proceso y todos los parámetros para el servicio al cliente. |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para definir todos los procesos y parámetros necesarios para poder realizar de manera óptima el proceso de servicio al cliente. |
| Actividades a realizar: | Definir requerimientos principales para el proceso de servicio al cliente. Documentar el proceso de servicio al cliente. Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el proceso de servicio al cliente. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Consultor TI Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que todo el proceso de servicio al cliente contemple la seguridad física del usuario y la experiencia única que buscamos entregar. Incluir la operación de los entregables 1.4.1 de la EDT. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del proceso. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.1.3 | Procesos - Cocina |
| Objetivo: | Definir el proceso y todos los parámetros para cocina. |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para definir todos los procesos y parámetros necesarios para poder realizar de manera óptima el proceso de cocina. |
| Actividades a realizar: | Definir requerimientos principales para el proceso de cocina. Documentar el proceso de cocina. Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el proceso de cocina. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Gastronómico Participa: Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM |

| | |
|---|--|
| | Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que todo el proceso de cocina contemple la calidad que buscamos brindar. Incluir la operación de los entregables 1.2.2 y 1.4.2 de la EDT. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del proceso. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.1.4 | Procesos - Logística |
| Objetivo: | Definir el proceso y todos los parámetros para la logística. |
| Descripción: | Recopilar la información necesaria para definir todos los procesos y parámetros necesarios para poder realizar de manera óptima el proceso de logística. |
| Actividades a realizar: | Definir requerimientos principales para el proceso de logística. Documentar el proceso de logística. Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. Hacer cambios y correcciones. Aprobar el proceso de logística. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Logístico Participa: Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que todo el proceso de logística contemple seguridad física del usuario y la calidad que buscamos brindar. Incluir la operación de los entregables 1.2.1 y 1.6 de la EDT. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del proceso. Reunión para revisión. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.2.1 | Recursos y Lineamientos para los procesos - Comercialización |
| Objetivo: | Definir todos los recursos y lineamientos para el proceso de comercialización. |

| | |
|---|--|
| Descripción: | Una vez definido el proceso se procede a definir los lineamientos y recursos que deberán incurrir en este proceso. |
| Actividades a realizar: | Revisar el proceso de comercialización. Alinear los procesos a la ISO 9001. Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. Hacer cambios y correcciones. Aprobar listado recursos y lineamientos de comercialización. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Consultor TI Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Todos los recursos y lineamientos deben cumplir a cabalidad la calidad que buscamos brindar. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del listado de recursos y lineamientos. Reunión para aprobación. |
| Supuestos: | Todos los lineamientos y recursos estarán a disponibilidad del usuario que los implemente. |
| Riesgos: | Que se cambie la calidad de alguno de los recursos a emplearse en este proceso. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.2.2 | Recursos y Lineamientos para los procesos - Servicio al Cliente |
| Objetivo: | Definir todos los recursos y lineamientos para el proceso de servicio al cliente. |
| Descripción: | Una vez definido el proceso se procede a definir los lineamientos y recursos que deberán incurrir en este proceso. |
| Actividades a realizar: | Revisar el proceso de servicio al cliente. Alinear los procesos a la ISO 9001. Hacer un listado de recursos, requerimientos y lineamientos para el proceso. Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. Hacer cambios y correcciones. |

| | |
|---|--|
| | Aprobar listado recursos y lineamientos de servicio al cliente. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Comercial Participa: Consultor TI Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Todos los recursos y lineamientos deben cumplir a cabalidad la calidad que buscamos brindar. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del listado de recursos y lineamientos. Reunión para aprobación. |
| Supuestos: | Todos los lineamientos y recursos estarán a disponibilidad del usuario que los implemente. |
| Riesgos: | Que se cambie la calidad de alguno de los recursos a emplearse en este proceso. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.2.3 | Recursos y Lineamientos para los procesos - Cocina |
| Objetivo: | Definir todos los recursos y lineamientos para el proceso de cocina. |
| Descripción: | Una vez definido el proceso se procede a definir los lineamientos y recursos que deberán incurrir en este proceso. |
| Actividades a realizar: | Revisar el proceso de cocina. Alinear los procesos a la ISO 9001. Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. Hacer cambios y correcciones. Aprobar listado recursos y lineamientos de cocina. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Gastronómico Participa: Consultor TI Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Todos los recursos y lineamientos deben cumplir a cabalidad la calidad que buscamos brindar. |

| | |
|---|--|
| | Forma en que se aceptará: Documento electrónico del listado de recursos y lineamientos. Reunión para aprobación. |
| Supuestos: | Todos los lineamientos y recursos estarán a disponibilidad del usuario que los implemente. |
| Riesgos: | Que se cambie la calidad de alguno de los recursos a emplearse en este proceso. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.5.2.4 | Recursos y Lineamientos para los procesos - Logística |
| Objetivo: | Definir todos los recursos y lineamientos para el proceso de logística. |
| Descripción: | Una vez definido el proceso se procede a definir los lineamientos y recursos que deberán incurrir en este proceso. |
| Actividades a realizar: | Revisar el proceso de logística. Alinear los procesos a la ISO 9001. Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. Hacer cambios y correcciones. Aprobar listado recursos y lineamientos de logística. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Consultor Logístico Participa: Consultor TI Apoya: PM Revisa: PM Aprueba: PM Da información |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Todos los recursos y lineamientos deben cumplir a cabalidad la calidad que buscamos brindar. Forma en que se aceptará: Documento electrónico del listado de recursos y lineamientos. Reunión para aprobación. |
| Supuestos: | Todos los lineamientos y recursos estarán a disponibilidad del usuario que los implemente. |
| Riesgos: | Que se cambie la calidad de alguno de los recursos a emplearse en este proceso. |

Gestión de Permisos

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.6.1 | Ordenanza Municipal |

| | |
|---|---|
| Objetivo: | Obtener el permiso de funcionamiento en la ciudad de Guayaquil para la correcta operación del Bus Restaurante. |
| Descripción: | Investigar y tramitar todos los requisitos necesarios que solicita el Municipio para promulgar la ordenanza que ampare el funcionamiento de nuestro producto en la ciudad de Guayaquil. |
| Actividades a realizar: | Investigar requisitos para conseguir que el Municipio promulgue la ordenanza. Dar trámite a cada uno de los requisitos que se solicita. Presentar todos los requisitos. Obtener ordenanza. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador del Proyecto Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que se obtenga la ordenanza para nuestro producto por el tiempo correspondiente no menor a un año. Forma en que se aceptará: Verificación de la ordenanza promulgada por la M.I. Municipalidad de Guayaquil. |
| Supuestos: | Que la ordenanza requerida va acorde con la actual política de turismo del Municipio. |
| Riesgos: | Que la gestión de la ordenanza tome más tiempo de lo previsto. Que nuestro Sponsor Gestor no tenga el poder suficiente para ayudar en la gestión de la implementación de la ordenanza municipal. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.6.2.1 | Documentación de otros permisos obligatorios - Ministerio de Salud |
| Objetivo: | Documentar todos los requisitos necesarios del Ministerio de Salud. |
| Descripción: | Obtener todos los requisitos necesarios para que el Ministerio de Salud pueda emitir los permisos de funcionamiento a nuestro producto. |
| Actividades a realizar: | Investigar requisitos para obtener permiso de funcionamiento. Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador del Proyecto Participa: PM |

| | |
|---|--|
| | <p>Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que se documente que todos los requisitos a tramitar se puedan cumplir para que se pueda operar el producto.</p> |
| Supuestos: | <p>Que exista la permisibilidad de funcionamiento de nuestro producto para este organismo del Estado.</p> |
| Riesgos: | <p>Que durante el tiempo de la implementación de este permiso se agregue un nuevo requisito no especificado.</p> |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.6.2.2 | Documentación de otros permisos obligatorios - ATM |
| Objetivo: | <p>Documentar todos los requisitos necesarios para la ATM</p> |
| Descripción: | <p>Obtener todos los requisitos necesarios para que la ATM pueda emitir los permisos de circulación a nuestro producto.</p> |
| Actividades a realizar: | <p>Investigar requisitos para obtener permiso de circulación. Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar.</p> |
| Asignación de Responsabilidades: | <p>Responsable: Coordinador del Proyecto Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información:</p> |
| Criterios de aceptación: | <p>Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que se documente que todos los requisitos a tramitar se puedan cumplir para que se pueda operar el producto.</p> |
| Supuestos: | <p>Que exista la permisibilidad de funcionamiento de nuestro producto para este organismo del Municipio.</p> |
| Riesgos: | <p>Que durante el tiempo de la implementación de este permiso se agregue un nuevo requisito no especificado.</p> |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.6.2.3 | Documentación de otros permisos obligatorios – Cuerpo de Bomberos |
| Objetivo: | <p>Documentar todos los requisitos necesarios para el cuerpo de Bomberos</p> |
| Descripción: | <p>Obtener todos los requisitos necesarios para que el cuerpo de bomberos pueda emitir los permisos de operación a nuestro producto.</p> |

| | |
|---|---|
| Actividades a realizar: | Investigar requisitos para obtener permiso de operación. Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador del Proyecto Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que se documente que todos los requisitos a tramitar se puedan cumplir para que se pueda operar el producto. |
| Supuestos: | Que exista la permisibilidad de funcionamiento de nuestro producto para este organismo del Municipio. |
| Riesgos: | Que durante el tiempo de la implementación de este permiso se agregue un nuevo requisito no especificado. |
| Código de Paquete de Trabajo | Nombre del Paquete de Trabajo |
| 1.6.3 | Constitución de Empresa |
| Objetivo: | Constituir la empresa que permita el correcto funcionamiento del Bus Restaurante. |
| Descripción: | Realizar todos los trámites necesarios para lograr constituir la empresa específica que permita la implementación y luego la operación del producto Bus Restaurante en participación con la Empresa Municipal de Turismo. |
| Actividades a realizar: | Investigar requisitos para constituir la empresa. Dar trámite a cada uno de los requisitos que se solicita. Presentar todos los requisitos. Legalizar la constitución de la compañía. |
| Asignación de Responsabilidades: | Responsable: Coordinador del Proyecto Participa: PM Apoya: Revisa: PM Aprueba: PM Da información: |
| Criterios de aceptación: | Interesado que acepta: PM. Requisitos que deben cumplirse: Que se legalice la constitución de la compañía. Forma en que se aceptará: Verificación de la constitución legalizada de la compañía. |
| Supuestos: | |
| Riesgos: | |

4.4 Gestión del Tiempo

PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

Proceso de Definición de Actividades

A partir de la aprobación del Enunciado del Alcance, la EDT y el Diccionario de EDT, se realiza la Identificación y Secuenciamiento de Actividades, que debe contener:

- Por cada entregable definido en la EDT del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, descripción, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.
- Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable.

Proceso de Secuenciamiento de Actividades

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto.

Proceso de Estimación de Recursos de las Actividades

Elaboramos la Estimación de Recursos y Duraciones, que debe contener lo siguiente:

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
- Para el Recurso de tipo Personal se define lo siguiente: nombre de recurso, trabajo, y duración.
- Para el recurso de tipo Materiales o Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso y cantidad.
- Para el recurso de tipo Máquinas o no Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso y cantidad.

Proceso de Estimación de Duración de las Actividades

Completamos la Estimación de Recursos y Duraciones según el tipo de recurso:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

Proceso de Desarrollo del Cronograma

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Cronograma del proyecto, mediante la herramienta MS Project, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.

- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Cronograma es enviado al Sponsor Gestor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

Proceso de Control del Cronograma

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable Reporte de Desempeño, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Cronograma del proyecto.

Ante la aprobación de una solicitud de cambio presentada por el PM, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Paquete de Trabajo | | Actividad del Paquete de Trabajo | | Actividad Predecesora | Persona Responsable | Zona Geográfica | Tipo de Actividad | Secuenciamiento de Actividades dentro del Paquete de Trabajo |
|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|
| Código EDT | Nombre | Código | Descripción | | | | | |
| 1.1.1.1 | Inicio - Gestión de Integración | 1.1.1.1.A01 | Reunión con el Sponsor Gestor | | PM, Sponsor Gestor | Municipio | Tiempo | 1.1.1.1.A01 -> 1.1.1.1.A02 -> 1.1.1.1.A03 -> 1.1.1.1.A04 -> 1.1.1.1.A05 |
| | | 1.1.1.1.A02 | Elaborar el Acta de Constitución. | 1.1.1.1.A01 | PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.1.1.A03 | Revisar el Acta de Constitución. | 1.1.1.1.A02 | PM, Sponsor Gestor | Municipio | Recurso | |
| | | 1.1.1.1.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.1.1.A03 | PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.1.1.A05 | Aprobar el Acta de Constitución. | 1.1.1.1.A04 | PM, Sponsor Gestor | Municipio | Recurso | |
| 1.1.1.2 | Inicio - Gestión de Interesados | 1.1.1.2.A01 | Analizar los interesados. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.1.2.A01 -> 1.1.1.2.A02 -> 1.1.1.2.A03 -> 1.1.1.2.A04 -> 1.1.1.2.A05 |
| | | 1.1.1.2.A02 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.1.2.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.1.2.A03 | Clasificar los interesados. | 1.1.1.2.A02 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.1.2.A04 | Elaborar el Registro de Interesados. | 1.1.1.2.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.1.2.A05 | Definir estrategia de gestión de interesados. | 1.1.1.2.A04 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|--|-------------|-----------------------------|------------|---------|--|
| 1.1.2.1 | Planificación - Gestión de Integración | 1.1.2.1.A01 | Revisar el Acta de Constitución. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.1.A01 -> 1.1.2.1.A02 -> 1.1.2.1.A03 -> 1.1.2.1.A04 -> 1.1.2.1.A05 -> 1.1.2.1.A06 -> 1.1.2.1.A07 -> 1.1.2.1.A08 -> 1.1.2.1.A09 |
| | | 1.1.2.1.A02 | Analizar los activos de los procesos de la organización. | 1.1.2.1.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A03 | Analizar los factores ambientales de la empresa. | 1.1.2.1.A02 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A04 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.1.A03 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A05 | Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto. | 1.1.2.1.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A06 | Revisar el Plan para la Dirección del Proyecto. | 1.1.2.1.A05 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A07 | Integrar los planes secundarios. | 1.1.2.1.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A08 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.1.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.1.A09 | Aprobar el Plan para la Dirección del Proyecto. | 1.1.2.1.A08 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.2 | Planificación - Gestión de Alcance | 1.1.2.2.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.2.A01 -> 1.1.2.2.A02 -> 1.1.2.2.A03 -> 1.1.2.2.A04 -> 1.1.2.2.A05 -> 1.1.2.2.A06 -> 1.1.2.2.A07 -> 1.1.2.2.A08 -> 1.1.2.2.A09 -> 1.1.2.2.A10 -> 1.1.2.2.A11 -> 1.1.2.2.A12 -> 1.1.2.2.A13 -> 1.1.2.2.A14 -> 1.1.2.2.A15 -> |
| | | 1.1.2.2.A02 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.2.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A03 | Sostener reuniones. | 1.1.2.2.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A04 | Elaborar el Plan de Gestión de Requisitos. | 1.1.2.2.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A05 | Elaborar el Plan de Gestión del Alcance. | 1.1.2.2.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A06 | Aplicar herramientas y técnicas para recopilar requisitos. | 1.1.2.2.A05 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A07 | Documentar los requisitos. | 1.1.2.2.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A08 | Elaborar la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. | 1.1.2.2.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-------------|---|-------------|-----------------------------|------------|---------|--|
| | | | | | | | | 1.1.2.2.A16 -> 1.1.2.2.A17 -> 1.1.2.2.A18 |
| | | 1.1.2.2.A09 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.2.A08 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A10 | Elaborar el Enunciado del Alcance del Proyecto. | 1.1.2.2.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A11 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.2.A10 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A12 | Aplicar descomposición. | 1.1.2.2.A11 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A13 | Elaborar la EDT. | 1.1.2.2.A12 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A14 | Elaborar el Diccionario de la EDT. | 1.1.2.2.A13 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A15 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.2.A14 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A16 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.2.A15 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A17 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.2.A16 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.2.A18 | Aprobar la Línea Base del Alcance. | 1.1.2.2.A17 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.3 | Planificación - Gestión de Tiempo | 1.1.2.3.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.3.A01 -> 1.1.2.3.A02 -> 1.1.2.3.A03 -> 1.1.2.3.A04 -> 1.1.2.3.A05 -> 1.1.2.3.A06 -> 1.1.2.3.A07 -> 1.1.2.3.A08 -> 1.1.2.3.A09 -> |
| | | 1.1.2.3.A02 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.3.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A03 | Sostener reuniones. | 1.1.2.3.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A04 | Elaborar el Plan de Gestión del Cronograma. | 1.1.2.3.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A05 | Aplicar descomposición. | 1.1.2.3.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-------------|--|-------------|-----------------------------|------------|---------|--|
| | | 1.1.2.3.A06 | Elaborar la Identificación y Secuenciamiento de las Actividades. | 1.1.2.3.A05 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.3.A10 -> 1.1.2.3.A11 -> 1.1.2.3.A12 -> 1.1.2.3.A13 -> 1.1.2.3.A14 -> 1.1.2.3.A15 -> 1.1.2.3.A16 |
| | | 1.1.2.3.A07 | Definir el secuenciamiento de las Actividades. | 1.1.2.3.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A08 | Elaborar la Red del Proyecto. | 1.1.2.3.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A09 | Estimar los recursos necesarios para las actividades. | 1.1.2.3.A08 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A10 | Estimar la duración de las actividades. | 1.1.2.3.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A11 | Elaborar la Estimación de Recursos y Duraciones. | 1.1.2.3.A10 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A12 | Elaborar el Cronograma. | 1.1.2.3.A11 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A13 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.3.A12 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A14 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.3.A13 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A15 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.3.A14 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.3.A16 | Aprobar la Línea Base del Cronograma. | 1.1.2.3.A15 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.4 | Planificación - Gestión de Costos | 1.1.2.4.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.4.A01 -> 1.1.2.4.A02 -> 1.1.2.4.A03 -> 1.1.2.4.A04 -> 1.1.2.4.A05 -> 1.1.2.4.A06 -> 1.1.2.4.A07 -> 1.1.2.4.A08 -> 1.1.2.4.A09 -> |
| | | 1.1.2.4.A02 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.4.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A03 | Aplicar técnicas analíticas. | 1.1.2.4.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A04 | Sostener reuniones. | 1.1.2.4.A03 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A05 | Elaborar el Plan de Gestión de Costos. | 1.1.2.4.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|------------------------------------|-------------|--|-------------|-----------------------------|------------|---------|---|
| | | 1.1.2.4.A06 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.4.A05 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.4.A10 -> 1.1.2.4.A11 -> 1.1.2.4.A12 -> 1.1.2.4.A13 -> 1.1.2.4.A14 -> 1.1.2.4.A15 -> 1.1.2.4.A16 -> 1.1.2.4.A17 |
| | | 1.1.2.4.A07 | Aplicar estimación análoga. | 1.1.2.4.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A08 | Aplicar técnicas grupales de toma de decisiones. | 1.1.2.4.A07 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A09 | Elaborar el Costeo del Proyecto. | 1.1.2.4.A08 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A10 | Realizar la agregación de costos. | 1.1.2.4.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A11 | Realizar el análisis de reservas. | 1.1.2.4.A10 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A12 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.4.A11 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A13 | Elaborar el Presupuesto del Proyecto. | 1.1.2.4.A12 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A14 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.4.A13 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A15 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.4.A14 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A16 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.4.A15 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.4.A17 | Aprobar la Línea Base de Costos. | 1.1.2.4.A16 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.5 | Planificación - Gestión de Calidad | 1.1.2.5.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.5.A01 -> 1.1.2.5.A02 -> 1.1.2.5.A03 -> 1.1.2.5.A04 -> 1.1.2.5.A05 -> 1.1.2.5.A06 -> 1.1.2.5.A07 -> 1.1.2.5.A08 -> 1.1.2.5.A09 |
| | | 1.1.2.5.A02 | Aplicar herramientas básicas de calidad. | 1.1.2.5.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.5.A03 | Sostener reuniones. | 1.1.2.5.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.5.A04 | Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. | 1.1.2.5.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.5.A05 | Elaborar la Métrica de Calidad. | 1.1.2.5.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|---|-------------|-----------------------------|------------|---------|---|
| | | 1.1.2.5.A06 | Elaborar la Lista de Verificación. | 1.1.2.5.A05 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.5.A07 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.5.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.5.A08 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.5.A07 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.5.A09 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.5.A08 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.6 | Planificación - Gestión de Recursos Humanos | 1.1.2.6.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.6.A01 -> 1.1.2.6.A02 -> 1.1.2.6.A03 -> 1.1.2.6.A04 -> 1.1.2.6.A05 -> 1.1.2.6.A06 -> 1.1.2.6.A07 -> 1.1.2.6.A08 -> 1.1.2.6.A09 -> 1.1.2.6.A10 -> 1.1.2.6.A11 -> 1.1.2.6.A12 |
| | | 1.1.2.6.A02 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.6.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A03 | Sostener reuniones. | 1.1.2.6.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A04 | Elaborar el Plan de Gestión de Recursos Humanos. | 1.1.2.6.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A05 | Elaborar la Estructura Organizacional. | 1.1.2.6.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A06 | Elaborar la Matriz de Asignación de Responsabilidades. | 1.1.2.6.A05 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A07 | Elaborar la Descripción de Roles del Equipo de Trabajo. | 1.1.2.6.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A08 | Elaborar el Cuadro de Adquisiciones del Personal. | 1.1.2.6.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A09 | Elaborar las Asignaciones de Personal. | 1.1.2.6.A08 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A10 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.6.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A11 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.6.A10 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.6.A12 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.6.A11 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.7 | | 1.1.2.7.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|--|-------------|-----------------------------|------------|-------------------------|---|------------|
| Planificación - Gestión de las Comunicaciones | 1.1.2.7.A02 | Analizar los requisitos de comunicación. | 1.1.2.7.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.7.A01 -> 1.1.2.7.A02 -> 1.1.2.7.A03 -> 1.1.2.7.A04 -> 1.1.2.7.A05 -> 1.1.2.7.A06 -> 1.1.2.7.A07 -> 1.1.2.7.A08 -> 1.1.2.7.A09 -> 1.1.2.7.A10 -> 1.1.2.7.A11 -> 1.1.2.7.A12 -> 1.1.2.7.A13 | |
| | 1.1.2.7.A03 | Definir la tecnología de la comunicación. | 1.1.2.7.A02 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A04 | Analizar los modelos de comunicación. | 1.1.2.7.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A05 | Definir los métodos de comunicación. | 1.1.2.7.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A06 | Sostener reuniones. | 1.1.2.7.A05 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A07 | Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones. | 1.1.2.7.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A08 | Elaborar la Matriz de Comunicaciones. | 1.1.2.7.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A09 | Elaborar el Glosario de Terminología. | 1.1.2.7.A08 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A10 | Elaborar los Formatos de Reporte. | 1.1.2.7.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A11 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.7.A10 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A12 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.7.A11 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.7.A13 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.7.A12 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.8 | Planificación - Gestión de los Riesgos | 1.1.2.8.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | | Oficina PM |
| | 1.1.2.8.A02 | Aplicar técnicas analíticas. | 1.1.2.8.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.8.A03 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.8.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.8.A04 | Sostener reuniones. | 1.1.2.8.A03 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | | |
| | 1.1.2.8.A05 | Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. | 1.1.2.8.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|--|-------------|-----------------------------|------------|---------|--|
| | | 1.1.2.8.A06 | Realizar revisiones a la documentación. | 1.1.2.8.A05 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.8.A10 -> 1.1.2.8.A11 -> 1.1.2.8.A12 -> 1.1.2.8.A13 -> 1.1.2.8.A14 -> 1.1.2.8.A15 -> 1.1.2.8.A16 -> 1.1.2.8.A17 |
| | | 1.1.2.8.A07 | Aplicar técnicas de recopilación de información. | 1.1.2.8.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A08 | Aplicar análisis de supuestos. | 1.1.2.8.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A09 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.8.A08 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A10 | Elaborar el Registro de Riesgos. | 1.1.2.8.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A11 | Realizar análisis cualitativo de los riesgos. | 1.1.2.8.A10 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A12 | Planificar la respuesta a los riesgos. | 1.1.2.8.A11 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A13 | Elaborar el Plan de Respuesta a los Riesgos. | 1.1.2.8.A12 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A14 | Elaborar los Indicadores de Riesgo. | 1.1.2.8.A13 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A15 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.8.A14 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A16 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.8.A15 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.8.A17 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.8.A16 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.2.9 | Planificación - Gestión de las Adquisiciones | 1.1.2.9.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.9.A01 -> 1.1.2.9.A02 -> 1.1.2.9.A03 -> 1.1.2.9.A04 -> 1.1.2.9.A05 -> 1.1.2.9.A06 -> 1.1.2.9.A07 -> 1.1.2.9.A08 -> 1.1.2.9.A09 -> |
| | | 1.1.2.9.A02 | Efectuar análisis de hacer o comprar. | 1.1.2.9.A01 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A03 | Realizar juicio de expertos. | 1.1.2.9.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A04 | Realizar investigación de mercado. | 1.1.2.9.A03 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A05 | Sostener reuniones. | 1.1.2.9.A04 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|-------|---------------------|-------------|---|-------------|--|------------|---------|---|
| | | 1.1.2.9.A06 | Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones. | 1.1.2.9.A05 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.2.9.A10 -> 1.1.2.9.A11 -> 1.1.2.9.A12 |
| | | 1.1.2.9.A07 | Elaborar la Matriz de Adquisiciones. | 1.1.2.9.A06 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A08 | Elaborar los Enunciados de Trabajo Relativos a Adquisiciones. | 1.1.2.9.A07 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A09 | Elaborar los Documentos de las Adquisiciones. | 1.1.2.9.A08 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A10 | Actualizar los documentos del Proyecto. | 1.1.2.9.A09 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A11 | Revisar los documentos elaborados. | 1.1.2.9.A10 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.2.9.A12 | Hacer cambios y correcciones. | 1.1.2.9.A11 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.3 | Ejecución | 1.1.3.A01 | Enviar al acta de la reunión quincenal de coordinación. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.3.A01 -> 1.1.3.A02 |
| | | 1.1.3.A02 | Enviar el estado del proyecto. | 1.1.3.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.4 | Monitoreo y Control | 1.1.4.A01 | Sostener la reunión quincenal de coordinación del proyecto. | | Coordinador de Proyecto, PM, Consultor Gastronómico, Consultor Comercial, Consultor Técnico, Consultor Cultural, Consultor TI, Consultor Logístico | Oficina PM | Recurso | 1.1.4.A01 -> 1.1.4.A02 |
| | | 1.1.4.A02 | Elaborar el acta de la reunión. | 1.1.4.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------------|-------------|--|-------------|---|----------------------|---------|---|
| 1.1.5.1 | Cierre - Gestión de las Adquisiciones | 1.1.5.1.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.5.1.A01 -> 1.1.5.1.A02 -> 1.1.5.1.A03 |
| | | 1.1.5.1.A02 | Auditar las adquisiciones. | 1.1.5.1.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.5.1.A03 | Cerrar las adquisiciones. | 1.1.5.1.A02 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| 1.1.5.2 | Cierre - Gestión de Integración | 1.1.5.2.A01 | Analizar las entradas. | | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.1.5.2.A01 -> 1.1.5.2.A02 -> 1.1.5.2.A03 -> 1.1.5.2.A04 -> 1.1.5.2.A05 -> 1.1.5.2.A06 |
| | | 1.1.5.2.A02 | Sostener reuniones. | 1.1.5.2.A01 | Coordinador de Proyecto, PM, Sponsor Gestor | Municipio | Recurso | |
| | | 1.1.5.2.A03 | Transferir el producto. | 1.1.5.2.A02 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.5.2.A04 | Actualizar los activos de los procesos de la organización. | 1.1.5.2.A03 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.5.2.A05 | Elaborar el Acta de Cierre del Proyecto. | 1.1.5.2.A04 | PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.1.5.2.A06 | Aprobar el Acta de Cierre. | 1.1.5.2.A05 | PM, Sponsor Gestor | Municipio | Recurso | |
| 1.2.1.1 | Rutas - Antecedentes e Investigación | 1.2.1.1.A01 | Investigar los sitios turísticos más emblemáticos de Guayaquil. | | Consultor Cultural | Exteriores Guayaquil | Recurso | 1.2.1.1.A01 -> 1.2.1.1.A02 -> 1.2.1.1.A03 -> 1.2.1.1.A04 -> 1.2.1.1.A05 -> 1.2.1.1.A06 -> 1.2.1.1.A07 |
| | | 1.2.1.1.A02 | Verificar cuales son los sitios más atractivos para los turistas nacionales y extranjeros. | 1.2.1.1.A01 | Consultor Cultural, Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.1.A03 | Seleccionar los sitios turísticos para las rutas. | 1.2.1.1.A02 | Consultor Cultural | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.1.A04 | Armar las rutas segmentando por áreas en base a los sitios turísticos. | 1.2.1.1.A03 | Consultor Cultural, Consultor Logístico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.1.A05 | Revisar las rutas. | 1.2.1.1.A04 | Consultor Cultural, PM | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|-------------------------------------|-------------|---|-------------|-------------------------|----------------------|---------|---|
| | | 1.2.1.1.A06 | Hacer cambios y correcciones. | 1.2.1.1.A05 | Consultor Cultural | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.1.A07 | Aprobar las rutas. | 1.2.1.1.A06 | Consultor Cultural, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.2.1.2 | Rutas - Análisis del Recorrido Vial | 1.2.1.2.A01 | Elaborar mapa vial de cada ruta. | | Consultor Logístico | Oficina PM | Recurso | 1.2.1.2.A01 -> 1.2.1.2.A02 -> 1.2.1.2.A03 -> 1.2.1.2.A04 -> 1.2.1.2.A05 -> 1.2.1.2.A06 -> 1.2.1.2.A07 -> 1.2.1.2.A08 -> 1.2.1.2.A09 -> 1.2.1.2.A10 |
| | | 1.2.1.2.A02 | Verificar sentido de las calles. | 1.2.1.2.A01 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A03 | Verificar velocidad permitida. | 1.2.1.2.A02 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A04 | Verificar factibilidad del recorrido. | 1.2.1.2.A03 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A05 | Verificar puntos de vigilancia municipal (físicos y virtuales). | 1.2.1.2.A04 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A06 | Verificar niveles de seguridad en cada calle. | 1.2.1.2.A05 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A07 | Revisar mapa vial de cada ruta. | 1.2.1.2.A06 | Consultor Logístico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A08 | Definir los tiempos promedio y máximos de cada ruta. | 1.2.1.2.A07 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A09 | Hacer cambios y correcciones. | 1.2.1.2.A08 | Consultor Logístico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.2.A10 | Aprobar mapa vial de cada ruta. | 1.2.1.2.A09 | Consultor Logístico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.2.1.3 | Rutas - Análisis de Costos | 1.2.1.3.A01 | Calcular el costo por Km. recorrido del Bus Restaurante. | | Consultor Logístico, PM | Oficina PM | Recurso | 1.2.1.3.A01 -> 1.2.1.3.A02 -> 1.2.1.3.A03 -> 1.2.1.3.A04 -> 1.2.1.3.A05 -> 1.2.1.3.A06 |
| | | 1.2.1.3.A02 | Determinar los Km. por cada ruta. | 1.2.1.3.A01 | Consultor Logístico | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.2.1.3.A03 | Elaborar el coste de cada ruta según sus Km. | 1.2.1.3.A02 | Consultor Logístico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.3.A04 | Revisar los costos por cada ruta. | 1.2.1.3.A03 | Consultor Logístico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.1.3.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.2.1.3.A04 | Consultor Logístico | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|-------------|--|-------------|----------------------------|------------|---------|---|
| | | 1.2.1.3.A06 | Aprobar los costos por cada ruta. | 1.2.1.3.A05 | Consultor Logístico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.2.2.1 | Menús - Antecedentes e investigación | 1.2.2.1.A01 | Analizar la información del estudio de mercado para identificar las preferencias de los turistas. | | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | 1.2.2.1.A01 -> 1.2.2.1.A02 -> 1.2.2.1.A03 -> 1.2.2.1.A04 -> 1.2.2.1.A05 -> 1.2.2.1.A06 -> 1.2.2.1.A07 -> 1.2.2.1.A08 |
| | | 1.2.2.1.A02 | Investigar opciones disponibles en el medio. | 1.2.2.1.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.1.A03 | Determinar las opciones que componen los menús. | 1.2.2.1.A02 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.1.A04 | Elaborar los menús. | 1.2.2.1.A03 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.1.A05 | Investigar antecedentes de los platos que componen los menús. | 1.2.2.1.A04 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.1.A06 | Revisar los menús. | 1.2.2.1.A05 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.1.A07 | Hacer cambios y correcciones. | 1.2.2.1.A06 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.1.A08 | Aprobar los menús. | 1.2.2.1.A07 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.2.2.2 | Menús - Recetas | 1.2.2.2.A01 | Listar los ingredientes y las cantidades a usar por cada ingrediente para cada plato de cada menú. | | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | 1.2.2.2.A01 -> 1.2.2.2.A02 -> 1.2.2.2.A03 -> 1.2.2.2.A04 -> 1.2.2.2.A05 |
| | | 1.2.2.2.A02 | Detallar los pasos necesarios para elaborar los platos de cada menú. | 1.2.2.2.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.2.A03 | Revisar y probar las recetas. | 1.2.2.2.A02 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.2.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.2.2.2.A03 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|-------------|---|-------------|----------------------------|------------------|---------|---|
| | | 1.2.2.2.A05 | Aprobar las recetas. | 1.2.2.2.A04 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.2.2.3 | Menús – Análisis de Costos | 1.2.2.3.A01 | Cotizar el costo de cada ingrediente. | | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | 1.2.2.3.A01 -> 1.2.2.3.A02 -> 1.2.2.3.A03 -> 1.2.2.3.A04 -> 1.2.2.3.A05 |
| | | 1.2.2.3.A02 | Sumar los costos de los ingredientes de cada plato según sus cantidades a utilizar. | 1.2.2.3.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.3.A03 | Revisar los costos de las recetas. | 1.2.2.3.A02 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.3.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.2.2.3.A03 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.2.2.3.A05 | Aprobar los costos de las recetas. | 1.2.2.3.A04 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.1.1 | Creación de Marca - Diseño | 1.3.1.1.A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de la marca requerida. | | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.1.1.A01 -> 1.3.1.1.A02 -> 1.3.1.1.A03 -> 1.3.1.1.A04 -> 1.3.1.1.A05 |
| | | 1.3.1.1.A02 | Realizar 3 propuestas integrales de la marca. | 1.3.1.1.A01 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.1.1.A03 | Revisar propuestas y escoger la marca elegida. | 1.3.1.1.A02 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.1.1.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.3.1.1.A03 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.1.1.A05 | Aprobar el diseño. | 1.3.1.1.A04 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.1.2 | Creación de Marca - Comunicación | 1.3.1.2.A01 | Imprimir los componentes de la marca. | | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | 1.3.1.2.A01 -> 1.3.1.2.A02 |
| | | 1.3.1.2.A02 | Presentar los componentes de la marca al equipo de proyecto. | 1.3.1.2.A01 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.1.3 | | 1.3.1.3.A01 | Investigar los requisitos. | | Consultor Comercial | Oficina PM. IEPI | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|--|-------------|-------------------------|------------------|---------|---|
| | Creación de Marca - Registro | 1.3.1.3.A02 | Gestionar los requisitos. | 1.3.1.3.A01 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | 1.3.1.3.A01 -> 1.3.1.3.A02 -> 1.3.1.3.A03 |
| | | 1.3.1.3.A03 | Registrar la marca. | 1.3.1.3.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM, IEPI | Recurso | |
| 1.3.2.1 | Materiales Promocionales Impresos - Diseño | 1.3.2.1.A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de los diseños requeridos. | | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.2.1.A01 -> 1.3.2.1.A02 -> 1.3.2.1.A03 -> 1.3.2.1.A04 -> 1.3.2.1.A05 |
| | | 1.3.2.1.A02 | Realizar 3 bocetos de cada uno de los 3 diseños requeridos. | 1.3.2.1.A01 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.2.1.A03 | Revisar bocetos y escoger el boceto elegido. | 1.3.2.1.A02 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.2.1.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.3.2.1.A03 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.2.1.A05 | Aprobar el diseño. | 1.3.2.1.A04 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.2.2 | Materiales Promocionales Impresos - Impresión | 1.3.2.2.A01 | Cotizar por los menos en 3 proveedores la impresión de los materiales promocionales. | | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | 1.3.2.2.A01 -> 1.3.2.2.A02 -> 1.3.2.2.A03 -> 1.3.2.2.A04 -> 1.3.2.2.A05 |
| | | 1.3.2.2.A02 | Contratar la impresión en el proveedor que presente la mejor oferta. | 1.3.2.2.A01 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.2.2.A03 | Esperar por la impresión | 1.3.2.2.A02 | | | Tiempo | |
| | | 1.3.2.2.A04 | Retirar los materiales promocionales. | 1.3.2.2.A03 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.2.2.A05 | Almacenar los materiales promocionales hasta su entrega. | 1.3.2.2.A04 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.3.1 | Estrategia para Redes Sociales - Contratación | 1.3.3.1.A01 | Tener reuniones por lo menos con 3 proveedores para que oferten la estrategia. | | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | 1.3.3.1.A01 -> 1.3.3.1.A02 -> 1.3.3.1.A03 -> 1.3.3.1.A04 -> 1.3.3.1.A05 -> 1.3.3.1.A06 -> 1.3.3.1.A07 |
| | | 1.3.3.1.A02 | Esperar por las ofertas | 1.3.3.1.A01 | | | Tiempo | |
| | | 1.3.3.1.A03 | Revisar las estrategias propuestas y las cotizaciones. | 1.3.3.1.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.3.1.A04 | Elegir la mejor propuesta. | 1.3.3.1.A03 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|---|-------------|---------------------------------------|------------|---------|---|
| | | 1.3.3.1.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.3.3.1.A04 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.3.1.A06 | Aprobar la estrategia de redes sociales. | 1.3.3.1.A05 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.3.1.A07 | Contratar la estrategia de redes sociales. | 1.3.3.1.A06 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.3.2 | Estrategia para Redes Sociales - Seguimiento | 1.3.3.2.A01 | Revisar reportes del proveedor. | | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | 1.3.3.2.A01 -> 1.3.3.2.A02 -> 1.3.3.2.A03 |
| | | 1.3.3.2.A02 | Monitorear redes sociales. | 1.3.3.2.A01 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.3.2.A03 | Validar resultados en base a los clientes potenciales. | 1.3.3.2.A02 | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.4.1 | Sitio Web - Diseño | 1.3.4.1.A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos del diseño requerido. | | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.4.1.A01 -> 1.3.4.1.A02 -> 1.3.4.1.A03 -> 1.3.4.1.A04 -> 1.3.4.1.A05 |
| | | 1.3.4.1.A02 | Realizar 3 bocetos del diseño requerido. | 1.3.4.1.A01 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.1.A03 | Revisar bocetos y escoger el boceto elegido. | 1.3.4.1.A02 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.1.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.3.4.1.A03 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.1.A05 | Aprobar el diseño. | 1.3.4.1.A04 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.4.2 | Sitio Web - Seguridades y formas de pago | 1.3.4.2.A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de la plataforma requerida. | | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.4.2.A01 -> 1.3.4.2.A02 -> 1.3.4.2.A03 -> 1.3.4.2.A04 -> 1.3.4.2.A05 |
| | | 1.3.4.2.A02 | Investigar 3 opciones de plataforma. | 1.3.4.2.A01 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|----------------------------|-------------|---|-------------|---------------------------------------|------------|---------|---|
| | | 1.3.4.2.A03 | Revisar las opciones y elegir una. | 1.3.4.2.A02 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.2.A04 | Contratar la plataforma elegida. | 1.3.4.2.A03 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.2.A05 | Aprobar la plataforma. | 1.3.4.2.A04 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.4.3 | Sitio Web - Implementación | 1.3.4.3.A01 | Contratar el dominio y el hosting. | | Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.4.3.A01 -> 1.3.4.3.A02 -> 1.3.4.3.A03 -> 1.3.4.3.A04 -> 1.3.4.3.A05 -> 1.3.4.3.A06 -> 1.3.4.3.A07 |
| | | 1.3.4.3.A02 | Definir el contenido del sitio web. | 1.3.4.3.A01 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.3.A03 | Elaborar el sitio web en base al diseño escogido y con el contenido definido. | 1.3.4.3.A02 | Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.3.A04 | Implementar la plataforma de pagos. | 1.3.4.3.A03 | Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.3.A05 | Poner en línea el sitio web. | 1.3.4.3.A04 | Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.3.A06 | Hacer cambios y correcciones. | 1.3.4.3.A05 | Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.3.A07 | Aprobar preliminarmente el sitio Web. | 1.3.4.3.A06 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.4.4 | Sitio Web - Pruebas | 1.3.4.4.A01 | Tener una reunión inicial para definir el plan de pruebas. | | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.4.4.A01 -> 1.3.4.4.A02 -> 1.3.4.4.A03 -> 1.3.4.4.A04 |
| | | 1.3.4.4.A02 | Realizar las pruebas definidas en el plan. | 1.3.4.4.A01 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.4.A03 | Hacer cambios y correcciones. | 1.3.4.4.A02 | Consultor TI | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.4.4.A04 | Aprobar el sitio web. | 1.3.4.4.A03 | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|---|-------------|-------------------------|----------------------------------|---------|---|
| 1.3.5.1 | Alianzas estratégicas - Asociación de Hoteles del Guayas | 1.3.5.1.A01 | Tener una reunión con los representantes de la Asociación para presentarles nuestro emprendimiento. | | Consultor Comercial, PM | Asociación de Hoteles del Guayas | Recurso | 1.3.5.1.A01 -> 1.3.5.1.A02 -> 1.3.5.1.A03 -> 1.3.5.1.A04 |
| | | 1.3.5.1.A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | 1.3.5.1.A01 | Consultor Comercial | Asociación de Hoteles del Guayas | Recurso | |
| | | 1.3.5.1.A03 | Documentar las condiciones acordadas. | 1.3.5.1.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.5.1.A04 | Entregar el material promocional impreso. | 1.3.5.1.A03 | Consultor Comercial | Asociación de Hoteles del Guayas | Recurso | |
| 1.3.5.2 | Alianzas estratégicas - Hoteles del resto del país | 1.3.5.2.A01 | Tener reuniones virtuales (e-mails, llamadas telefónicas o de Skype/Hangouts) con los principales hoteles fuera del Guayas. | | Consultor Comercial, PM | Oficina PM | Recurso | 1.3.5.2.A01 -> 1.3.5.2.A02 -> 1.3.5.2.A03 -> 1.3.5.2.A04 |
| | | 1.3.5.2.A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | 1.3.5.2.A01 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.5.2.A03 | Documentar las condiciones acordadas. | 1.3.5.2.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.5.2.A04 | Entregar el material promocional impreso. | 1.3.5.2.A03 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| 1.3.5.3 | Alianzas estratégicas - Operadoras turísticas | 1.3.5.3.A01 | Tener reuniones con los representantes de las operadoras para presentarles nuestro emprendimiento. | | Consultor Comercial, PM | Operadoras turísticas | Recurso | 1.3.5.3.A01 -> 1.3.5.3.A02 -> 1.3.5.3.A03 -> 1.3.5.3.A04 |
| | | 1.3.5.3.A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | 1.3.5.3.A01 | Consultor Comercial | Operadoras turísticas | Recurso | |
| | | 1.3.5.3.A03 | Documentar las condiciones acordadas. | 1.3.5.3.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|---|-------------|-------------------------|-----------------------|---------|---|
| | | 1.3.5.3.A04 | Entregar el material promocional impreso. | 1.3.5.3.A03 | Consultor Comercial | Operadoras turísticas | Recurso | |
| 1.3.5.4 | Alianzas estratégicas - Auspiciantes | 1.3.5.4.A01 | Tener reuniones con los potenciales auspiciantes. | | Consultor Comercial, PM | Auspiciantes | Recurso | 1.3.5.4.A01 -> 1.3.5.4.A02 -> 1.3.5.4.A03 -> 1.3.5.4.A04 |
| | | 1.3.5.4.A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | 1.3.5.4.A01 | Consultor Comercial, PM | Auspiciantes | Recurso | |
| | | 1.3.5.4.A03 | Documentar las condiciones acordadas. | 1.3.5.4.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.3.5.4.A04 | Recopilar los diseños de la publicidad de los auspiciantes. | 1.3.5.4.A03 | Consultor Comercial | Auspiciantes | Recurso | |
| 1.3.5.5 | Alianzas estratégicas - Ministerio de Turismo | 1.3.5.5.A01 | Tener una reunión con los representantes del Ministerio para presentarles nuestro emprendimiento. | | Consultor Comercial, PM | Ministerio | Recurso | 1.3.5.5.A01 -> 1.3.5.5.A02 -> 1.3.5.5.A03 |
| | | 1.3.5.5.A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | 1.3.5.5.A01 | Consultor Comercial | Ministerio | Recurso | |
| | | 1.3.5.5.A03 | Documentar las condiciones acordadas. | 1.3.5.5.A02 | Consultor Comercial | Oficina PM | Recurso | |
| 1.4.1.1 | Bus Restaurante - Diseño | 1.4.1.1.A01 | Investigación de proyectos similares a nivel mundial. | | PM | Oficina PM | Recurso | 1.4.1.1.A01 -> 1.4.1.1.A02 -> 1.4.1.1.A03 -> 1.4.1.1.A04 -> 1.4.1.1.A05 -> 1.4.1.1.A06 -> 1.4.1.1.A07 |
| | | 1.4.1.1.A02 | Definir requerimientos principales para el diseño del bus. | 1.4.1.1.A01 | PM, Consultor Técnico | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.1.A03 | Elaborar el diseño interior y exterior del bus. | 1.4.1.1.A02 | Consultor Técnico | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.4.1.1.A04 | Alinear los procesos de diseño a la ISO 9001. | 1.4.1.1.A03 | PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.4.1.1.A05 | Revisar el diseño interior y exterior del bus. | 1.4.1.1.A04 | Consultor Técnico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.4.1.1.A06 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.1.1.A05 | Consultor Técnico | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.1.A07 | Aprobar el diseño interior y exterior. | 1.4.1.1.A06 | Consultor Técnico, PM | Oficina PM | Tiempo | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|--|-------------|---|-------------------|---------|---|
| 1.4.1.2 | Bus Restaurante - Implementación | 1.4.1.2.A01 | Cotizar por los menos en 3 talleres automotrices la mano de obra necesaria para la construcción del bus. | | Consultor Técnico | Guayaquil - Norte | Tiempo | 1.4.1.2.A01 -> 1.4.1.2.A02 -> 1.4.1.2.A03 -> 1.4.1.2.A04 -> 1.4.1.2.A05 -> 1.4.1.2.A06 -> 1.4.1.2.A07 -> 1.4.1.2.A08 -> 1.4.1.2.A09 -> 1.4.1.2.A10 -> 1.4.1.2.A11 |
| | | 1.4.1.2.A02 | Contratar la elaboración del bus en el proveedor que presente la mejor oferta. | 1.4.1.2.A01 | Consultor Técnico, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.4.1.2.A03 | Comprar cabezal. | 1.4.1.2.A02 | Consultor Técnico | Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.4.1.2.A04 | Comprar materiales e implementos para la carrocería. | 1.4.1.2.A03 | Consultor Técnico | Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.4.1.2.A05 | Construir carrocería. | 1.4.1.2.A04 | Consultor Técnico | Taller | Tiempo | |
| | | 1.4.1.2.A06 | Adecuar el cabezal a la carrocería según sea necesario. | 1.4.1.2.A05 | Consultor Técnico | Taller | Recurso | |
| | | 1.4.1.2.A07 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño exterior. | 1.4.1.2.A06 | PM, Consultor Técnico | Taller | Tiempo | |
| | | 1.4.1.2.A08 | Comprar materiales e implementos para el interior. | 1.4.1.2.A07 | Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.4.1.2.A09 | Construir e Instalar todo el interior del bus restaurante. | 1.4.1.2.A08 | Consultor Técnico | Taller | Tiempo | |
| | | 1.4.1.2.A10 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño interior. | 1.4.1.2.A09 | PM, Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | Taller | Tiempo | |
| | | 1.4.1.2.A11 | Aprobar bus restaurante. | 1.4.1.2.A10 | PM, Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | Taller | Tiempo | |
| 1.4.1.3 | Bus Restaurante - Pruebas | 1.4.1.3.A01 | Contratar personal para las pruebas y capacitarlos. | | PM | Oficina PM | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-------------|--|-------------|---|------------------|---------|---|
| | | 1.4.1.3.A02 | Realizar un recorrido sin comida por una de las rutas con el personal técnico. | 1.4.1.3.A01 | Consultor Técnico, Consultor Logístico | Recorrido Ruta 1 | Recurso | 1.4.1.3.A01 -> 1.4.1.3.A02 -> 1.4.1.3.A03 -> 1.4.1.3.A04 -> 1.4.1.3.A05 -> 1.4.1.3.A06 -> 1.4.1.3.A07 -> 1.4.1.3.A08 -> 1.4.1.3.A09 -> 1.4.1.3.A10 -> 1.4.1.3.A11 |
| | | 1.4.1.3.A03 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.1.3.A02 | Consultor Técnico | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.3.A04 | Realizar un recorrido con comida por una de las rutas con equipo de proyecto. | 1.4.1.3.A03 | Consultor Técnico | Recorrido Ruta 2 | Recurso | |
| | | 1.4.1.3.A05 | Verificar que el servicio a bordo se alinee a la ISO 9001 | 1.4.1.3.A04 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.3.A06 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.1.3.A05 | Consultor Gastronómico | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.3.A07 | Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor gestor y su equipo de trabajo. | 1.4.1.3.A06 | PM | Recorrido Ruta 3 | Recurso | |
| | | 1.4.1.3.A08 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.1.3.A07 | Consultor Gastronómico, Consultor Técnico | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.3.A09 | Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor oficial e invitados. | 1.4.1.3.A08 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, PM, Sponsor Gestor | Recorrido Ruta 4 | Recurso | |
| | | 1.4.1.3.A10 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.1.3.A09 | PM | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.1.3.A11 | Aprobar bus restaurante. | 1.4.1.3.A10 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, | Oficina PM | Tiempo | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|--|-------------|--|-------------|---------|---|
| | | | | | Consultor Técnico, PM | | | |
| 1.4.2.1 | Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | 1.4.2.1.A01 | Definir requerimientos principales para el inmueble. | | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | 1.4.2.1.A01 -> 1.4.2.1.A02 -> 1.4.2.1.A03 -> 1.4.2.1.A04 -> 1.4.2.1.A05 -> 1.4.2.1.A06 |
| | | 1.4.2.1.A02 | Buscar inmuebles en periódicos, redes sociales y corredores de bienes raíces. | 1.4.2.1.A01 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.4.2.1.A03 | Contemplar 3 propuestas que cumplan los requerimientos. | 1.4.2.1.A02 | Coordinador de Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.4.2.1.A04 | Seleccionar propuesta ganadora y negociar contrato. | 1.4.2.1.A03 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.2.1.A05 | Alquilar inmueble. | 1.4.2.1.A04 | Coordinador de Proyecto | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.1.A06 | Aprobar inmueble alquilada. | 1.4.2.1.A05 | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina OPE | Recurso | |
| 1.4.2.2 | Cocina y Oficina - Diseño | 1.4.2.2.A01 | Definir requerimientos principales para el diseño de la oficina. | | Coordinador de Proyecto, PM | Oficina OPE | Recurso | 1.4.2.2.A01 -> 1.4.2.2.A02 -> 1.4.2.2.A03 -> 1.4.2.2.A04 -> 1.4.2.2.A05 -> 1.4.2.2.A06 |
| | | 1.4.2.2.A02 | Definir requerimientos principales para el diseño de la cocina. | 1.4.2.2.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.2.A03 | Realizar el diseño de la oficina y la cocina basado en las dimensiones del inmueble alquilado. | 1.4.2.2.A02 | Coordinador de Proyecto. Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.4.2.2.A04 | Revisar el diseño de la oficina y cocina. | 1.4.2.2.A03 | Coordinador de Proyecto. Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.4.2.2.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.2.2.A04 | Consultor Gastronómico, Consultor Comercial | Oficina PM | Tiempo | |
| | | 1.4.2.2.A06 | Aprobar el diseño de la oficina y cocina. | 1.4.2.2.A05 | Coordinador de Proyecto, Consultor | Oficina PM | Tiempo | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|--|-------------|---|-------------------------|---------|---|
| | | | | | Gastronómico, PM | | | |
| 1.4.2.3 | Cocina y Oficina - Implementación | 1.4.2.3.A01 | Acondicionar la oficina y la cocina para que tenga el espacio necesario. | | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | 1.4.2.3.A01 -> 1.4.2.3.A02 -> 1.4.2.3.A03 -> 1.4.2.3.A04 -> 1.4.2.3.A05 -> 1.4.2.3.A06 -> 1.4.2.3.A07 -> 1.4.2.3.A08 -> 1.4.2.3.A09 |
| | | 1.4.2.3.A02 | Compra muebles y equipo de oficina. | 1.4.2.3.A01 | Coordinador de Proyecto | Exteriores Guayaquil | Recurso | |
| | | 1.4.2.3.A03 | Comprar materiales e implementos para la cocina | 1.4.2.3.A02 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.3.A04 | Construir cocina. | 1.4.2.3.A03 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.3.A05 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de cocina. | 1.4.2.3.A04 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.3.A06 | Instalar todos los muebles y equipos de oficina. | 1.4.2.3.A05 | Consultor TI, Coordinador de Proyecto | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.3.A07 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de oficina. | 1.4.2.3.A06 | Consultor TI, Coordinador de Proyecto, PM | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.3.A08 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.2.3.A07 | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.4.2.3.A09 | Aprobar implementación de oficina y cocina. | 1.4.2.3.A08 | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico, PM | Oficina OPE | Tiempo | |

| | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------|-------------|---|-------------|---|-------------|---------|---|
| 1.4.2.4 | Cocina y Oficina - Pruebas | 1.4.2.4.A01 | Realizar una inspección visual en la oficina y en la cocina. | | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | 1.4.2.4.A01 -> 1.4.2.4.A02 -> 1.4.2.4.A03 -> 1.4.2.4.A04 -> 1.4.2.4.A05 -> 1.4.2.4.A06 -> 1.4.2.4.A07 |
| | | 1.4.2.4.A02 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.2.4.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.4.2.4.A03 | Realizar un plan de pruebas que contemple cocinar alimentos y cargarlos al bus. | 1.4.2.4.A02 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.4.A04 | Ejecutar el plan de pruebas. | 1.4.2.4.A03 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.4.A05 | Evaluar los resultados. | 1.4.2.4.A04 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.4.2.4.A06 | Hacer cambios y correcciones. | 1.4.2.4.A05 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.4.2.4.A07 | Aprobar oficina y cocina. | 1.4.2.4.A06 | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, PM | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.5.1.1 | Procesos - Comercialización | 1.5.1.1.A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de comercialización. | | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | 1.5.1.1.A01 -> 1.5.1.1.A02 -> 1.5.1.1.A03 -> 1.5.1.1.A04 -> 1.5.1.1.A05 |
| | | 1.5.1.1.A02 | Documentar el proceso de comercialización. | 1.5.1.1.A01 | Consultor Comercial, Comercial TI | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.1.1.A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | 1.5.1.1.A02 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.1.1.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.1.1.A03 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|-------------|--|-------------|-----------------------------------|-------------|---------|---|
| | | 1.5.1.1.A05 | Aprobar el proceso de comercialización. | 1.5.1.1.A04 | Consultor Comercial, PM | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.5.1.2 | Procesos - Servicio al Cliente | 1.5.1.2.A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de servicio al cliente. | | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | 1.5.1.2.A01 -> 1.5.1.2.A02 -> 1.5.1.2.A03 -> 1.5.1.2.A04 -> 1.5.1.2.A05 |
| | | 1.5.1.2.A02 | Documentar el proceso de servicio al cliente. | 1.5.1.2.A01 | Consultor Comercial, Comercial TI | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.1.2.A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | 1.5.1.2.A02 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.1.2.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.1.2.A03 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.1.2.A05 | Aprobar el proceso de servicio al cliente. | 1.5.1.2.A04 | Consultor Comercial, PM | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.5.1.3 | Procesos - Cocina | 1.5.1.3.A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de cocina. | | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | 1.5.1.3.A01 -> 1.5.1.3.A02 -> 1.5.1.3.A03 -> 1.5.1.3.A04 -> 1.5.1.3.A05 |
| | | 1.5.1.3.A02 | Documentar el proceso de cocina. | 1.5.1.3.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.1.3.A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | 1.5.1.3.A02 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.1.3.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.1.3.A03 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.1.3.A05 | Aprobar el proceso de comercialización. | 1.5.1.3.A04 | Consultor Gastronómico, PM | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.5.1.4 | Procesos - Logística | 1.5.1.4.A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de logística. | | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | 1.5.1.4.A01 -> 1.5.1.4.A02 -> 1.5.1.4.A03 -> 1.5.1.4.A04 -> 1.5.1.4.A05 |
| | | 1.5.1.4.A02 | Documentar el proceso de logística. | 1.5.1.4.A01 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.1.4.A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | 1.5.1.4.A02 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.1.4.A04 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.1.4.A03 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|--|-------------|-----------------------------------|-------------|---------|---|
| | | 1.5.1.4.A05 | Aprobar el proceso de logística. | 1.5.1.4.A04 | Consultor Logístico, PM | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.5.2.1 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Comercialización | 1.5.2.1.A01 | Revisar el proceso de comercialización. | | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | 1.5.2.1.A01 -> 1.5.2.1.A02 -> 1.5.2.1.A03 -> 1.5.2.1.A04 -> 1.5.2.1.A05 -> 1.5.2.1.A06 |
| | | 1.5.2.1.A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | 1.5.2.1.A01 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.1.A03 | Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. | 1.5.2.1.A02 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.2.1.A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | 1.5.2.1.A03 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.1.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.2.1.A04 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.1.A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de comercialización. | 1.5.2.1.A05 | Consultor Comercial, PM | | Tiempo | |
| 1.5.2.2 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Servicio al Cliente | 1.5.2.2.A01 | Revisar el proceso de servicio al cliente. | | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | 1.5.2.2.A01 -> 1.5.2.2.A02 -> 1.5.2.2.A03 -> 1.5.2.2.A04 -> 1.5.2.2.A05 -> 1.5.2.2.A06 |
| | | 1.5.2.2.A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | 1.5.2.2.A01 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.2.A03 | Hacer un listado de recursos, requerimientos y lineamientos para el proceso. | 1.5.2.2.A02 | Consultor Comercial, Consultor TI | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.2.2.A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | 1.5.2.2.A03 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.2.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.2.2.A04 | Consultor Comercial | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.2.A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de servicio al cliente. | 1.5.2.2.A05 | Consultor Comercial, PM | | Tiempo | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|---|-------------|----------------------------|------------------------|---------|---|
| 1.5.2.3 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Cocina | 1.5.2.3.A01 | Revisar el proceso de cocina. | | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | 1.5.2.3.A01 -> 1.5.2.3.A02 -> 1.5.2.3.A03 -> 1.5.2.3.A04 -> 1.5.2.3.A05 -> 1.5.2.3.A06 |
| | | 1.5.2.3.A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | 1.5.2.3.A01 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.3.A03 | Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. | 1.5.2.3.A02 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.2.3.A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | 1.5.2.3.A03 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.3.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.2.3.A04 | Consultor Gastronómico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.3.A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de cocina. | 1.5.2.3.A05 | Consultor Gastronómico, PM | | Tiempo | |
| 1.5.2.4 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Logística | 1.5.2.4.A01 | Revisar el proceso de logística. | | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | 1.5.2.4.A01 -> 1.5.2.4.A02 -> 1.5.2.4.A03 -> 1.5.2.4.A04 -> 1.5.2.4.A05 -> 1.5.2.4.A06 |
| | | 1.5.2.4.A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | 1.5.2.4.A01 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.4.A03 | Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. | 1.5.2.4.A02 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.5.2.4.A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | 1.5.2.4.A03 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.4.A05 | Hacer cambios y correcciones. | 1.5.2.4.A04 | Consultor Logístico | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.5.2.4.A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de logística. | 1.5.2.4.A05 | Consultor Logístico, PM | | Tiempo | |
| 1.6.1 | Ordenanza Municipal | 1.6.1.A01 | Investigar requisitos para conseguir que el Municipio promulgue la ordenanza. | | Coordinador del Proyecto | Municipio de Guayaquil | Recurso | 1.6.1.A01 -> 1.6.1.A02 -> 1.6.1.A03 -> 1.6.1.A04 |
| | | 1.6.1.A02 | Dar trámite a cada uno de los requisitos que se solicita. | 1.6.1.A01 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Tiempo | |
| | | 1.6.1.A03 | Presentar todos los requisitos. | 1.6.1.A02 | Coordinador del Proyecto | Municipio de Guayaquil | Tiempo | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------------|---|-------------|------------------------------|------------------------|---------|---|
| | | 1.6.1.A04 | Obtener ordenanza. | 1.6.1.A03 | | Municipio de Guayaquil | Tiempo | |
| 1.6.2.1 | Documentación de otros Permisos Obligatorios - Ministerio de Salud | 1.6.2.1.A01 | Investigar requisitos para obtener permiso de funcionamiento. | | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Recurso | 1.6.2.1.A01 -> 1.6.2.1.A02 -> 1.6.2.1.A03 |
| | | 1.6.2.1.A02 | Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. | 1.6.2.1.A01 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.6.2.1.A03 | Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. | 1.6.2.1.A02 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.6.2.2 | Documentación de otros Permisos Obligatorios - ATM | 1.6.2.2.A01 | Investigar requisitos para obtener permiso de circulación. | | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Recurso | 1.6.2.2.A01 -> 1.6.2.2.A02 -> 1.6.2.2.A03 |
| | | 1.6.2.2.A02 | Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. | 1.6.2.2.A01 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.6.2.2.A03 | Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. | 1.6.2.2.A02 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.6.2.3 | Documentación de otros Permisos Obligatorios - Cuerpo de Bomberos | 1.6.2.3.A01 | Investigar requisitos para obtener permiso de operación. | | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Recurso | 1.6.2.3.A01 -> 1.6.2.3.A02 -> 1.6.2.3.A03 |
| | | 1.6.2.3.A02 | Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. | 1.6.2.3.A01 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Recurso | |
| | | 1.6.2.3.A03 | Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. | 1.6.2.3.A02 | Coordinador del Proyecto | Oficina OPE | Tiempo | |
| 1.6.3 | Constitución de Empresa | 1.6.3.A01 | Investigar requisitos para constituir la empresa. | | Coordinador del Proyecto | Oficina PM | Recurso | 1.6.3.A01 -> 1.6.3.A02 -> 1.6.3.A03 -> 1.6.3.A04 |
| | | 1.6.3.A02 | Dar trámite a cada uno de los requisitos que se solicita. | 1.6.3.A01 | Coordinador del Proyecto | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.6.3.A03 | Presentar todos los requisitos. | 1.6.3.A02 | Coordinador del Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |
| | | 1.6.3.A04 | Legalizar la constitución de la compañía. | 1.6.3.A03 | Coordinador del Proyecto, PM | Oficina PM | Recurso | |

ESTIMACION DE RECURSOS Y DURACIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Paquete de Trabajo | | Actividad del Paquete de Trabajo | | Tipo de Recurso: Personas | | | Tipo de Recurso: Materiales o Consumibles | | Tipo de Recurso: Máquinas o No Consumibles | |
|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------|---------|----------|---|----------|--|----------|
| Código EDT | Nombre | Código | Descripción | Nombre de Recurso | Trabajo | Duración | Nombre de Recurso | Cantidad | Nombre de Recurso | Cantidad |
| 1.1.1.1 | Inicio - Gestión de Integración | 1.1.1.1.A01 | Reunión con el Sponsor Gestor | PM, Sponsor Gestor | 4 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.1.1.1.A02 | Elaborar el Acta de Constitución. | PM | 3 hrs | 3 hrs | | | | |
| | | 1.1.1.1.A03 | Revisar el Acta de Constitución. | PM, Sponsor Gestor | 2 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.1.1.1.A04 | Hacer cambios y correcciones. | PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.1.1.1.A05 | Aprobar el Acta de Constitución. | PM, Sponsor Gestor | 2 hrs | 1 hrs | Transporte Hojas | 1 10 | | |
| 1.1.1.2 | Inicio - Gestión de Interesados | 1.1.1.2.A01 | Analizar los interesados. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.1.2.A02 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.1.2.A03 | Clasificar los interesados. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.1.2.A04 | Elaborar el Registro de Interesados. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.1.2.A05 | Definir estrategia de gestión de interesados. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|--|-----------------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| 1.1.2.1 | Planificación - Gestión de Integración | 1.1.2.1. A01 | Revisar el Acta de Constitución. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A02 | Analizar los activos de los procesos de la organización. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A03 | Analizar los factores ambientales de la empresa. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A04 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A05 | Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A06 | Revisar el Plan para la Dirección del Proyecto. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A07 | Integrar los planes secundarios. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A08 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 3 hrs | 3 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.1. A09 | Aprobar el Plan para la Dirección del Proyecto. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.1.2.2 | Planificación - Gestión de Alcance | 1.1.2.2. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A02 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A03 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A04 | Elaborar el Plan de Gestión de Requisitos. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|-----------------------------|--------|--------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.2. A05 | Elaborar el Plan de Gestión del Alcance. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A06 | Aplicar herramientas y técnicas para recopilar requisitos. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A07 | Documentar los requisitos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A08 | Elaborar la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A09 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A10 | Elaborar el Enunciado del Alcance del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A11 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A12 | Aplicar descomposición. | Coordinador de Proyecto | 6 hrs | 6 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A13 | Elaborar la EDT. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A14 | Elaborar el Diccionario de la EDT. | Coordinador de Proyecto | 24 hrs | 24 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A15 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A16 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.2. A17 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.2. A18 | Aprobar la Línea Base del Alcance. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.2.3 | Planificación - Gestión de Tiempo | 1.1.2.3. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A02 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A03 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A04 | Elaborar el Plan de Gestión del Cronograma. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A05 | Aplicar descomposición. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A06 | Elaborar la Identificación y Secuenciamiento de las Actividades. | Coordinador de Proyecto | 8 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A07 | Definir el secuenciamiento de las Actividades. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A08 | Elaborar la Red del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A09 | Estimar los recursos necesarios para las actividades. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A10 | Estimar la duración de las actividades. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.3. A11 | Elaborar la Estimación de Recursos y Duraciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A12 | Elaborar el Cronograma. | Coordinador de Proyecto | 8 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A13 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A14 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A15 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.3. A16 | Aprobar la Línea Base del Cronograma. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.2.4 | Planificación - Gestión de Costos | 1.1.2.4. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A02 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A03 | Aplicar técnicas analíticas. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A04 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A05 | Elaborar el Plan de Gestión de Costos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A06 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 4 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|------------------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.4. A07 | Aplicar estimación análoga. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A08 | Aplicar técnicas grupales de toma de decisiones. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A09 | Elaborar el Costeo del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A10 | Realizar la agregación de costos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A11 | Realizar el análisis de reservas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A12 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A13 | Elaborar el Presupuesto del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A14 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A15 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A16 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.4. A17 | Aprobar la Línea Base de Costos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| 1.1.2.5 | Planificación - Gestión de Calidad | 1.1.2.5. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A02 | Aplicar herramientas básicas de calidad. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|--|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.5. A03 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A04 | Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A05 | Elaborar la Métrica de Calidad. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A06 | Elaborar la Lista de Verificación. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A07 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A08 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.5. A09 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2hrs | | | | |
| 1.1.2.6 | Planificación - Gestión de Recursos Humanos | 1.1.2.6. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A02 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A03 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 4hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A04 | Elaborar el Plan de Gestión de Recursos Humanos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A05 | Elaborar la Estructura Organizacional. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A06 | Elaborar la Matriz de Asignación de Responsabilidades. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|---|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.6. A07 | Elaborar la Descripción de Roles del Equipo de Trabajo. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A08 | Elaborar el Cuadro de Adquisiciones del Personal. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A09 | Elaborar las Asignaciones de Personal. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A10 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A11 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.6. A12 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.2.7 | Planificación - Gestión de las Comunicaciones | 1.1.2.7. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A02 | Analizar los requisitos de comunicación. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A03 | Definir la tecnología de la comunicación. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A04 | Analizar los modelos de comunicación. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A05 | Definir los métodos de comunicación. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A06 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A07 | Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|--|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.7. A08 | Elaborar la Matriz de Comunicaciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A09 | Elaborar el Glosario de Terminología. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A10 | Elaborar los Formatos de Reporte. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A11 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A12 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.7. A13 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.2.8 | Planificación - Gestión de los Riesgos | 1.1.2.8. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A02 | Aplicar técnicas analíticas. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A03 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A04 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A05 | Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A06 | Realizar revisiones a la documentación. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A07 | Aplicar técnicas de recopilación de información. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A08 | Aplicar análisis de supuestos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|---|-----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.8. A09 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A10 | Elaborar el Registro de Riesgos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A11 | Realizar análisis cualitativo de los riesgos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A12 | Planificar la respuesta a los riesgos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A13 | Elaborar el Plan de Respuesta a los Riesgos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A14 | Elaborar los Indicadores de Riesgo. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A15 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A16 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.8. A17 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.2.9 | Planificación - Gestión de las Adquisiciones | 1.1.2.9. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A02 | Efectuar análisis de hacer o comprar. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A03 | Realizar juicio de expertos. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------|-----------------|---|--|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.1.2.9. A04 | Realizar investigación de mercado. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A05 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A06 | Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A07 | Elaborar la Matriz de Adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A08 | Elaborar los Enunciados de Trabajo Relativos a Adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A09 | Elaborar los Documentos de las Adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A10 | Actualizar los documentos del Proyecto. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A11 | Revisar los documentos elaborados. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.1.2.9. A12 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.3 | Ejecución | 1.1.3.A0 1 | Enviar al acta de la reunión quincenal de coordinación. | Coordinador de Proyecto | 1 hr | 1 hr | | | | |
| | | 1.1.3.A0 2 | Enviar el estado del proyecto. | Coordinador de Proyecto | 1 hr | 1 hr | | | | |
| 1.1.4 | Monitoreo y Control | 1.1.4.A0 1 | Sostener la reunión quincenal de | Coordinador de Proyecto, PM, Consultor | 1 hrs | 8 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------------|-------------|--|---|-------|--------|------------|---|--|--|
| | | | coordinación del proyecto. | Gastronómico, Consultor Comercial, Consultor Técnico, Consultor Cultural, Consultor TI, Consultor Logístico | | | | | | |
| | | 1.1.4.A02 | Elaborar el acta de la reunión. | Coordinador de Proyecto | 1 hr | 1 hr | | | | |
| 1.1.5.1 | Cierre - Gestión de las Adquisiciones | 1.1.5.1.A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.5.1.A02 | Auditar las adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.1.5.1.A03 | Cerrar las adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.1.5.2 | Cierre - Gestión de Integración | 1.1.5.2.A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.5.2.A02 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM, Sponsor Gestor | 4 hrs | 12 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.1.5.2.A03 | Transferir el producto. | Coordinador de Proyecto, PM | 6 hrs | 12 hrs | | | | |
| | | 1.1.5.2.A04 | Actualizar los activos de los procesos de la organización. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.1.5.2.A05 | Elaborar el Acta de Cierre del Proyecto. | PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | | | | 1 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|-----------------|--|--|--------|--------|------------|----|--|--|
| | | 1.1.5.2. A06 | Aprobar el Acta de Cierre. | PM, Sponsor Gestor | | | Hojas | 10 | | |
| 1.2.1.1 | Rutas - Antecedentes e Investigación | 1.2.1.1. A01 | Investigar los sitios turísticos más emblemáticos de Guayaquil. | Consultor Cultural | 16 hrs | 16 hrs | Transporte | 2 | | |
| | | 1.2.1.1. A02 | Verificar cuales son los sitios más atractivos para los turistas nacionales y extranjeros. | Consultor Cultural, Consultor Logístico | 8 hrs | 4 hrs | Transporte | 2 | | |
| | | 1.2.1.1. A03 | Seleccionar los sitios turísticos para las rutas. | Consultor Cultural | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.1. A04 | Armar las rutas segmentando por áreas en base a los sitios turísticos. | Consultor Cultural, Consultor Logístico | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.1. A05 | Revisar las rutas. | Consultor Cultural, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.1. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Cultural | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.1. A07 | Aprobar las rutas. | Consultor Cultural, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.2.1.2 | Rutas - Análisis del Recorrido Vial | 1.2.1.2. A01 | Elaborar mapa vial de cada ruta. | Consultor Logístico | 6 hrs | 6 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.2.1.2. A02 | Verificar sentido de las calles. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.2.1.2. A03 | Verificar velocidad permitida. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.2.1.2. A04 | Verificar factibilidad del recorrido. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|-----------------|---|-------------------------|-------|-------|------------|---|--|--|
| | | 1.2.1.2. A05 | Verificar puntos de vigilancia municipal (físicos y virtuales). | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.2.1.2. A06 | Verificar niveles de seguridad en cada calle. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.2.1.2. A07 | Revisar mapa vial de cada ruta. | Consultor Logístico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.2. A08 | Definir los tiempos promedio y máximos de cada ruta. | Consultor Logístico | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 4 | | |
| | | 1.2.1.2. A09 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.2. A10 | Aprobar mapa vial de cada ruta. | Consultor Logístico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.2.1.3 | Rutas - Análisis de Costos | 1.2.1.3. A01 | Calcular el costo por Km. recorrido del Bus Restaurante. | Consultor Logístico, PM | 4 hrs | 2 hrs | Transporte | 2 | | |
| | | 1.2.1.3. A02 | Determinar los Km. por cada ruta. | Consultor Logístico | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 4 | | |
| | | 1.2.1.3. A03 | Elaborar el coste de cada ruta según sus Km. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.3. A04 | Revisar los costos por cada ruta. | Consultor Logístico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.3. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.2.1.3. A06 | Aprobar los costos por cada ruta. | Consultor Logístico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.2.2.1 | Menús - Antecedentes e investigación | 1.2.2.1. A01 | Analizar la información del estudio de mercado para identificar las | Consultor Gastronómico | 4 hrs | 4 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------|-----------------|--|----------------------------|--------|-------|-----------|---|--|--|
| | | | preferencias de los turistas. | | | | | | | |
| | | 1.2.2.1. A02 | Investigar opciones disponibles en el medio. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.1. A03 | Determinar las opciones que componen los menús. | Consultor Gastronómico | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.1. A04 | Elaborar los menús. | Consultor Gastronómico | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.1. A05 | Investigar antecedentes de los platos que componen los menús. | Consultor Gastronómico | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.1. A06 | Revisar los menús. | Consultor Gastronómico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.1. A07 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.1. A08 | Aprobar los menús. | Consultor Gastronómico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.2.2.2 | Menús - Recetas | 1.2.2.2. A01 | Listar los ingredientes y las cantidades a usar por cada ingrediente para cada plato de cada menú. | Consultor Gastronómico | 3 hrs | 3 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.2. A02 | Detallar los pasos necesarios para elaborar los platos de cada menú. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.2. A03 | Revisar y probar las recetas. | Consultor Gastronómico, PM | 16 hrs | 8 hrs | Alimentos | 7 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------|-----------------|---|----------------------------|-------|-------|------------|----|--|--|
| | | 1.2.2.2. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.2. A05 | Aprobar las recetas. | Consultor Gastronómico, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.2.2.3 | Menús - Análisis de Costos | 1.2.2.3. A01 | Cotizar el costo de cada ingrediente. | Consultor Gastronómico | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 4 | | |
| | | 1.2.2.3. A02 | Sumar los costos de los ingredientes de cada plato según sus cantidades a utilizar. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.3. A03 | Revisar los costos de las recetas. | Consultor Gastronómico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.3. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.2.2.3. A05 | Aprobar los costos de las recetas. | Consultor Gastronómico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.3.1.1 | Creación de Marca - Diseño | 1.3.1.1. A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de la marca requerida. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.1.1. A02 | Realizar 3 propuestas integrales de la marca. | Consultor Comercial | 8 hrs | 8 hrs | Hojas | 20 | | |
| | | 1.3.1.1. A03 | Revisar propuestas y escoger la marca elegida. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.1.1. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.1.1. A05 | Aprobar el diseño. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|--------------|--|-------------------------|--------|--------|------------|----|-------------------|---|
| 1.3.1.2 | Creación de Marca - Comunicación | 1.3.1.2. A01 | Imprimir los componentes de la marca. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | Hojas | 10 | | |
| | | 1.3.1.2. A02 | Presentar los componentes de la marca al equipo de proyecto. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| 1.3.1.3 | Creación de Marca - Registro | 1.3.1.3. A01 | Investigar los requisitos. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.1.3. A02 | Gestionar los requisitos. | Consultor Comercial | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 4 | Requisitos Marca | 1 |
| | | 1.3.1.3. A03 | Registrar la marca. | Consultor Comercial | 8 hrs | 4 hrs | Transporte | 2 | Registro de marca | 1 |
| 1.3.2.1 | Materiales Promocionales Impresos - Diseño | 1.3.2.1. A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de los diseños requeridos. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.2.1. A02 | Realizar 3 bocetos de cada uno de los 3 diseños requeridos. | Consultor Comercial | 16 hrs | 16 hrs | Hojas | 20 | | |
| | | 1.3.2.1. A03 | Revisar bocetos y escoger el boceto elegido. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.2.1. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.2.1. A05 | Aprobar el diseño. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.3.2.2 | Materiales Promocionales Impresos - Impresión | 1.3.2.2. A01 | Cotizar por los menos en 3 proveedores la impresión de los materiales promocionales. | Consultor Comercial | 12 hrs | 12 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|--|-------------------------|-------|-------|------------|---|------------------------------------|---|
| | | 1.3.2.2. A02 | Contratar la impresión en el proveedor que presente la mejor oferta. | Consultor Comercial, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | Contrato impresión | 1 |
| | | 1.3.2.2. A03 | Esperar por la impresión | | 32h | 32h | | | | |
| | | 1.3.2.2. A04 | Retirar los materiales promocionales. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 2 | | |
| | | 1.3.2.2. A05 | Almacenar los materiales promocionales hasta su entrega. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| 1.3.3.1 | Estrategia para Redes Sociales - Contratación | 1.3.3.1. A01 | Tener reuniones por lo menos con 3 proveedores para que oferten la estrategia. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.1. A02 | Esperar por las ofertas | | 32h | 32h | | | | |
| | | 1.3.3.1. A03 | Revisar las estrategias propuestas y las cotizaciones. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.1. A04 | Elegir la mejor propuesta. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.1. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.1. A06 | Aprobar la estrategia de redes sociales. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.1. A07 | Contratar la estrategia de redes sociales. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | Contrato estrategia redes sociales | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|---|---------------------------------------|--------|--------|--|--|--|--|
| 1.3.3.2 | Estrategia para Redes Sociales - Seguimiento | 1.3.3.2. A01 | Revisar reportes del proveedor. | Consultor Comercial | 8 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.2. A02 | Monitorear redes sociales. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.3.2. A03 | Validar resultados en base a los clientes potenciales. | Consultor Comercial, PM | 8 hrs | 4 hrs | | | | |
| 1.3.4.1 | Sitio Web - Diseño | 1.3.4.1. A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos del diseño requerido. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.1. A02 | Realizar 3 bocetos del diseño requerido. | Consultor Comercial, Consultor TI | 16 hrs | 16 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.1. A03 | Revisar bocetos y escoger el boceto elegido. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.1. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial, Consultor TI | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.1. A05 | Aprobar el diseño. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.3.4.2 | Sitio Web - Seguridades y formas de pago | 1.3.4.2. A01 | Tener una reunión inicial para definir lineamientos de la plataforma requerida. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.2. A02 | Investigar 3 opciones de plataforma. | Consultor Comercial, Consultor TI | 8 hrs | 8 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------|-----------------|---|---|--------|--------|--|--|--|---|
| | | 1.3.4.2. A03 | Revisar las opciones y elegir una. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.2. A04 | Contratar la plataforma elegida. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | Contrato plataforma de pagos en la Web | 1 |
| | | 1.3.4.2. A05 | Aprobar la plataforma. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.3.4.3 | Sitio Web - Implementación | 1.3.4.3. A01 | Contratar el dominio y el hosting. | Consultor TI, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | Contrato dominio y hosting | 1 |
| | | 1.3.4.3. A02 | Definir el contenido del sitio web. | Consultor Comercial, Consultor TI | 5 hrs | 5 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.3. A03 | Elaborar el sitio web en base al diseño escogido y con el contenido definido. | Consultor TI | 24 hrs | 24 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.3. A04 | Implementar la plataforma de pagos. | Consultor TI | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.3. A05 | Poner en línea el sitio web. | Consultor TI | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.3. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor TI | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.3. A07 | Aprobar preliminarmente el sitio Web. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|---|---------------------------------------|--------|--------|------------|---|--|--|
| 1.3.4.4 | Sitio Web - Pruebas | 1.3.4.4. A01 | Tener una reunión inicial para definir el plan de pruebas. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.4. A02 | Realizar las pruebas definidas en el plan. | Consultor Comercial, Consultor TI | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.4. A03 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor TI | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.4.4. A04 | Aprobar el sitio web. | Consultor Comercial, Consultor TI, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.3.5.1 | Alianzas estratégicas - Asociación de Hoteles del Guayas | 1.3.5.1. A01 | Tener una reunión con los representantes de la Asociación para presentarles nuestro emprendimiento. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.3.5.1. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | 16 hrs | 16 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.1. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.1. A04 | Entregar el material promocional impreso. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| 1.3.5.2 | Alianzas estratégicas - Hoteles del resto del país | 1.3.5.2. A01 | Tener reuniones virtuales (e-mails, llamadas telefónicas o de Skype/Hangouts) con los principales hoteles fuera del Guayas. | Consultor Comercial, PM | 8 hrs | 8 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|--|---|--------|--------|------------|----|--|--|
| | | 1.3.5.2. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | 16 hrs | 16 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.2. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | 2 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.2. A04 | Entregar el material promocional impreso. | Consultor Comercial | 2 hrs | 4 hrs | Transporte | 20 | | |
| 1.3.5.3 | Alianzas estratégicas - Operadoras turísticas | 1.3.5.3. A01 | Tener reuniones con los representantes de las operadoras para presentarles nuestro emprendimiento. | Consultor Comercial, PM | 32 hrs | 16 hrs | Transporte | 5 | | |
| | | 1.3.5.3. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | 8 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.3. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.3. A04 | Entregar el material promocional impreso. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 5 | | |
| 1.3.5.4 | Alianzas estratégicas - Auspiciantes | 1.3.5.4. A01 | Tener reuniones con los potenciales auspiciantes. | Consultor Comercial, PM, Sponsor Gestor | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.3.5.4. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 4 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.4. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.3.5.4. A04 | Recopilar los diseños de la publicidad de los auspiciantes. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.3.5.5 | Alianzas estratégicas - | 1.3.5.5. A01 | Tener una reunión con los representantes del Ministerio para | Consultor Comercial, PM | 4 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|--------------|--|-----------------------|--------|--------|------------|---------------------|---|
| | Ministerio de Turismo | | presentarles nuestro emprendimiento. | | | | | | |
| | | 1.3.5.5. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | 4 hrs | 4 hrs | | | |
| | | 1.3.5.5. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | |
| 1.4.1.1 | Bus Restaurante - Diseño | 1.4.1.1. A01 | Investigación de proyectos similares a nivel mundial. | PM | 2 hrs | 2 hrs | | | |
| | | 1.4.1.1. A02 | Definir requerimientos principales para el diseño del bus. | PM, Consultor Técnico | 4 hrs | 2 hrs | | | |
| | | 1.4.1.1. A03 | Elaborar el diseño interior y exterior del bus. | Consultor Técnico | 40 hrs | 40 hrs | | Programa Rhinoceros | 1 |
| | | 1.4.1.1. A04 | Alinear los procesos de diseño a la ISO 9001. | PM | 2 hrs | 2 hrs | | | |
| | | 1.4.1.1. A05 | Revisar el diseño interior y exterior del bus. | Consultor Técnico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | |
| | | 1.4.1.1. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Técnico | 6 hrs | 6 hrs | | | |
| | | 1.4.1.1. A07 | Aprobar el diseño interior y exterior. | Consultor Técnico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | |
| 1.4.1.2 | Bus Restaurante - Implementación | 1.4.1.2. A01 | Cotizar por los menos en 3 talleres automotrices la mano de obra necesaria para la construcción del bus. | Consultor Técnico | 24 hrs | 24 hrs | Transporte | 3 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|---|---------|---------|------------|---|---|---|
| | | 1.4.1.2. A02 | Contratar la elaboración del bus en el proveedor que presente la mejor oferta. | Consultor Técnico, PM | 16 hrs | 8 hrs | | | Contrato Taller Automotriz | 1 |
| | | 1.4.1.2. A03 | Comprar cabezal. | Consultor Técnico | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 1 | Cabezal | 1 |
| | | 1.4.1.2. A04 | Comprar materiales e implementos para la carrocería. | Consultor Técnico | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 1 | Materiales e implementos para carrocería | 1 |
| | | 1.4.1.2. A05 | Construir carrocería. | Consultor Técnico | 120 hrs | 120 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.2. A06 | Adecuar el cabezal a la carrocería según sea necesario. | Consultor Técnico | 8 hrs | 8 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.2. A07 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño exterior. | PM, Consultor Técnico | 8 hrs | 4 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.4.1.2. A08 | Comprar materiales e implementos para el interior. | Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | 80 hrs | 40 hrs | Transporte | 1 | Materiales e implementos para el interior | 1 |
| | | 1.4.1.2. A09 | Construir e Instalar todo el interior del bus restaurante. | Consultor Técnico | 120 hrs | 120 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.2. A10 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño interior. | PM, Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | 12 hrs | 4 hrs | Transporte | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------|--|---|--------|--------|------------|----|----------------------------|---|
| | | 1.4.1.2. A11 | Aprobar bus restaurante. | PM, Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 1 | | |
| 1.4.1.3 | Bus Restaurante - Pruebas | 1.4.1.3. A01 | Contratar personal para las pruebas y capacitarlos. | PM | 24 hrs | 24 hrs | | | Contrato personal eventual | 1 |
| | | 1.4.1.3. A02 | Realizar un recorrido sin comida por una de las rutas con el personal técnico. | Consultor Técnico, Consultor Logístico | 12 hrs | 6 hrs | Transporte | 10 | | |
| | | | | | | | Alimentos | 5 | | |
| | | 1.4.1.3. A03 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Técnico | 3 hrs | 3 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.3. A04 | Realizar un recorrido con comida por una de las rutas con equipo de proyecto. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | 12 hrs | 6 hrs | Transporte | 10 | | |
| | | | | | | | Alimentos | 10 | | |
| | | 1.4.1.3. A05 | Verificar que el servicio a bordo se alinee a la ISO 9001 | PM | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.3. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico, Consultor Técnico | 6 hrs | 3 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.3. A07 | Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor gestor y su equipo de trabajo. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, PM, Sponsor Gestor | 24 hrs | 6 hrs | Transporte | 10 | | |
| Alimentos | 15 | | | | | | | | | |
| 1.4.1.3. A08 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico, | 12 hrs | 3 hrs | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|--|--|--------|--------|------------|----|---------------------------|---|
| | | | | Consultor Logístico, Consultor Técnico, PM | | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A09 | Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor oficial e invitados. | PM, Sponsor Gestor | 6 hrs | 6 hrs | Transporte | 10 | | |
| | | | | | | | Alimentos | 35 | | |
| | | 1.4.1.3. A10 | Hacer cambios y correcciones. | PM | 3 hrs | 3 hrs | | | | |
| | | 1.4.1.3. A11 | Aprobar bus restaurante. | PM | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.4.2.1 | Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | 1.4.2.1. A01 | Definir requerimientos principales para el inmueble. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.1. A02 | Buscar inmuebles en periódicos, redes sociales y corredores de bienes raíces. | Coordinador de Proyecto | 16 hrs | 16 hrs | Transporte | 4 | | |
| | | 1.4.2.1. A03 | Contemplar 3 propuestas que cumplan los requerimientos. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.1. A04 | Seleccionar propuesta ganadora y negociar contrato. | Coordinador de Proyecto, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.1. A05 | Alquilar inmueble. | Coordinador de Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | Contrato alquiler oficina | 1 |
| | | 1.4.2.1. A06 | Aprobar inmueble alquilada. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|--------------|--|---|--------|--------|------------|---|-----------------------------|---|
| 1.4.2.2 | Cocina y Oficina - Diseño | 1.4.2.2. A01 | Definir requerimientos principales para el diseño de la oficina. | Coordinador de Proyecto, PM | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.2. A02 | Definir requerimientos principales para el diseño de la cocina. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.2. A03 | Realizar el diseño de la oficina y la cocina basado en las dimensiones del inmueble alquilado. | Coordinador de Proyecto. Consultor Gastronómico | 4 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.4.2.2. A04 | Revisar el diseño de la oficina y cocina. | Coordinador de Proyecto. Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.2. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico, Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.2. A06 | Aprobar el diseño de la oficina y cocina. | Coordinador de Proyecto, Consultor Gastronómico, PM | 1 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |
| 1.4.2.3 | Cocina y Oficina - Implementación | 1.4.2.3. A01 | Acondicionar la oficina y la cocina para que tenga el espacio necesario. | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico | 48 hrs | 16 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.3. A02 | Compra muebles y equipo de oficina. | Coordinador de Proyecto | 8 hrs | 8 hrs | Transporte | 1 | Muebles y equipo de oficina | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------|-----------------|--|---|--------|--------|------------|---|----------------------------|---|
| | | 1.4.2.3. A03 | Comprar materiales e implementos para la cocina | Consultor Gastronómico | 16 hrs | 16 hrs | Transporte | 1 | Implementos para la cocina | 1 |
| | | 1.4.2.3. A04 | Construir cocina. | Consultor Gastronómico | 16 hrs | 16 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.3. A05 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de cocina. | Consultor Gastronómico, PM | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.3. A06 | Instalar todos los muebles y equipos de oficina. | Consultor TI, Coordinador de Proyecto | 4 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.4.2.3. A07 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de oficina. | Consultor TI, Coordinador de Proyecto, PM | 6 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.3. A08 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.3. A09 | Aprobar implementación de oficina y cocina. | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico, PM | 1 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |
| 1.4.2.4 | Cocina y Oficina - Pruebas | 1.4.2.4. A01 | Realizar una inspección visual en la oficina y en la cocina. | Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.4.2.4. A02 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.4. A03 | Realizar un plan de pruebas que contemple | Consultor Gastronómico, | 8 hrs | 4 hrs | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------|--------------|---|---|--------|-------|------------|----|--|--|
| | | | cocinar alimentos y cargarlos al bus. | Consultor Logístico | | | | | | |
| | | 1.4.2.4. A04 | Ejecutar el plan de pruebas. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | 14 hrs | 7 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | | | | | | Alimentos | 40 | | |
| | | 1.4.2.4. A05 | Evaluar los resultados. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | 3 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.4. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.4.2.4. A07 | Aprobar oficina y cocina. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, PM | 3 hrs | 1 hrs | Transporte | 1 | | |
| 1.5.1.1 | Procesos - Comercialización | 1.5.1.1. A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de comercialización. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.1. A02 | Documentar el proceso de comercialización. | Consultor Comercial, Comercial TI | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.1. A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.1. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.1. A05 | Aprobar el proceso de comercialización. | Consultor Comercial, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |

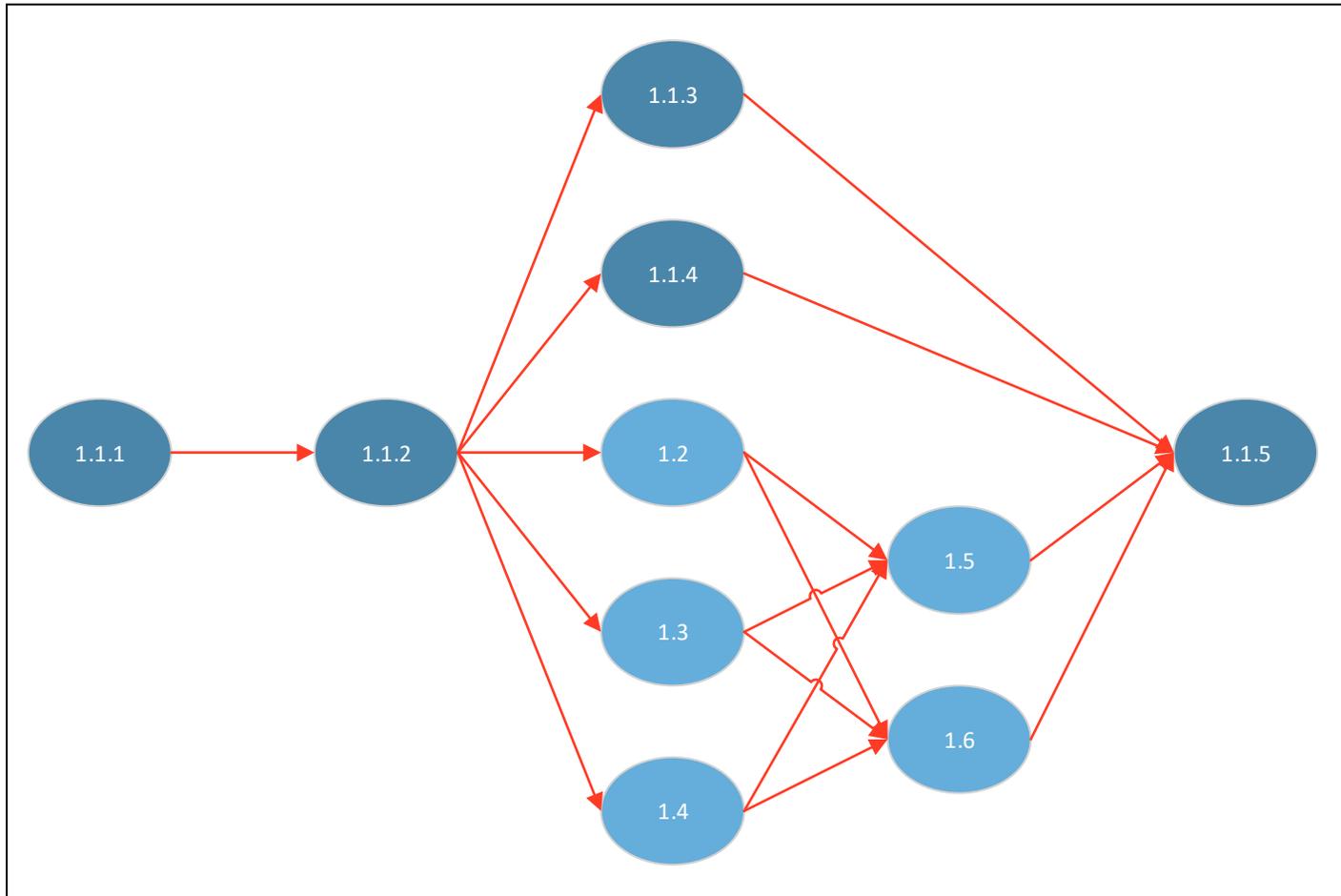
| | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--------------|--|-----------------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| 1.5.1.2 | Procesos - Servicio al Cliente | 1.5.1.2. A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de servicio al cliente. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.2. A02 | Documentar el proceso de servicio al cliente. | Consultor Comercial, Comercial TI | 4 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.2. A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.2. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.2. A05 | Aprobar el proceso de servicio al cliente. | Consultor Comercial, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.5.1.3 | Procesos - Cocina | 1.5.1.3. A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de cocina. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.3. A02 | Documentar el proceso de cocina. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.3. A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.3. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.3. A05 | Aprobar el proceso de comercialización. | Consultor Gastronómico, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.5.1.4 | Procesos - Logística | 1.5.1.4. A01 | Definir requerimientos principales para el proceso de logística. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.4. A02 | Documentar el proceso de logística. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

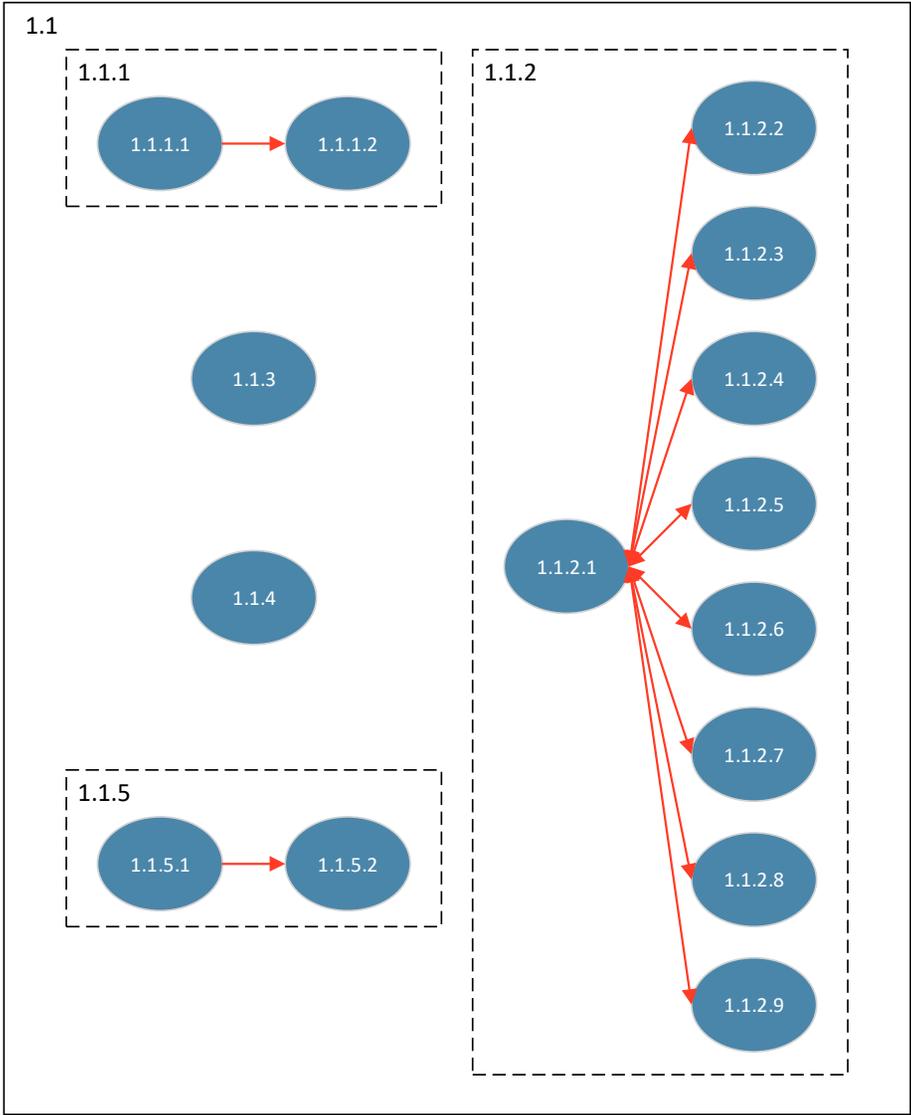
| | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|---|-----------------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | 1.5.1.4. A03 | Revisar que el proceso tenga trazabilidad con todos sus pares. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.4. A04 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.1.4. A05 | Aprobar el proceso de logística. | Consultor Logístico, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.5.2.1 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Comercialización | 1.5.2.1. A01 | Revisar el proceso de comercialización. | Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.1. A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | Consultor Comercial, Consultor TI | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.1. A03 | Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. | Consultor Comercial, Consultor TI | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.1. A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.1. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.1. A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de comercialización. | Consultor Comercial, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.5.2.2 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Servicio al Cliente | 1.5.2.2. A01 | Revisar el proceso de servicio al cliente. | Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.2. A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | Consultor Comercial, Consultor TI | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.2. A03 | Hacer un listado de recursos, requerimientos y | Consultor Comercial, Consultor TI | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

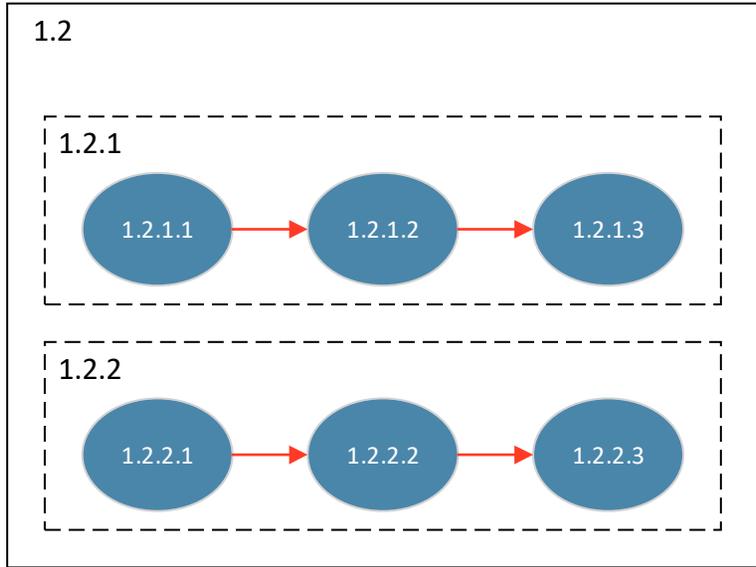
| | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|---|----------------------------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | | lineamientos para el proceso. | | | | | | | |
| | | 1.5.2.2. A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | Consultor Comercial | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.2. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Comercial | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.2. A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de servicio al cliente. | Consultor Comercial, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.5.2.3 | Recursos y Lineamientos para los Procesos - Cocina | 1.5.2.3. A01 | Revisar el proceso de cocina. | Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.3. A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.3. A03 | Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.3. A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | Consultor Gastronómico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.3. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.3. A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de cocina. | Consultor Gastronómico, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.5.2.4 | Recursos y Lineamientos para los | 1.5.2.4. A01 | Revisar el proceso de logística. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.4. A02 | Alinear los procesos a la ISO 9001. | Consultor Logístico | 2 hrs | 1 hrs | | | | |

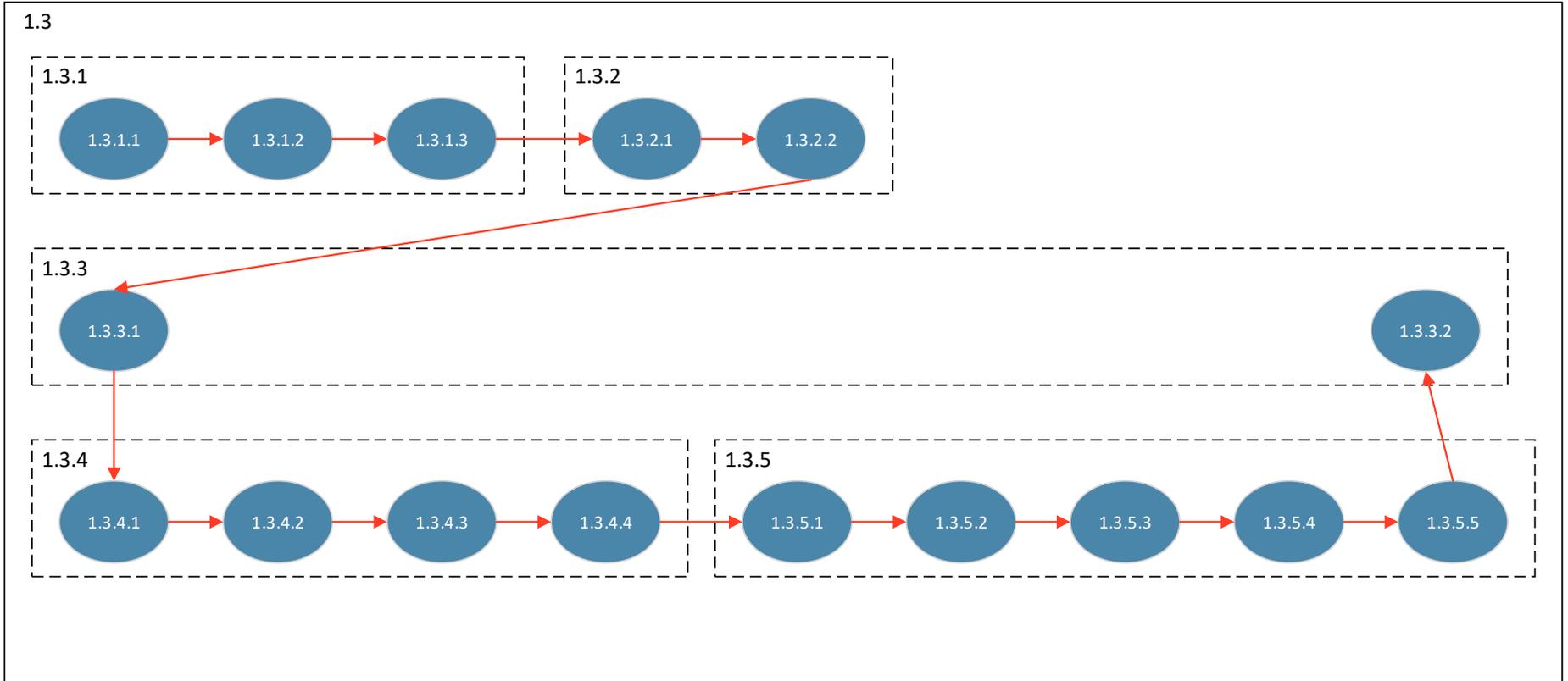
| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|---|--------------------------|--------|--------|------------|---|----------------------|---|
| | Procesos - Logística | 1.5.2.4. A03 | Hacer un listado de recursos y lineamientos para el proceso. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.4. A04 | Verificar que cada línea de proceso cumpla con la calidad esperada. | Consultor Logístico | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.4. A05 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Logístico | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| | | 1.5.2.4. A06 | Aprobar listado recursos y lineamientos de logística. | Consultor Logístico, PM | 1 hrs | 1 hrs | | | | |
| 1.6.1 | Ordenanza Municipal | 1.6.1.A01 | Investigar requisitos para conseguir que el Municipio promulgue la ordenanza. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.6.1.A02 | Dar trámite a cada uno de los requisitos que se solicita. | Coordinador del Proyecto | 22 hrs | 22 hrs | Transporte | 1 | Requisitos Ordenanza | 1 |
| | | 1.6.1.A03 | Presentar todos los requisitos. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.6.1.A04 | Obtener ordenanza. | | 62 hrs | 62 hrs | | | | |
| 1.6.2.1 | Documentación de otros Permisos Obligatorios - Ministerio de Salud | 1.6.2.1. A01 | Investigar requisitos para obtener permiso de funcionamiento. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.6.2.1. A02 | Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. | Coordinador del Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.6.2.1. A03 | Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

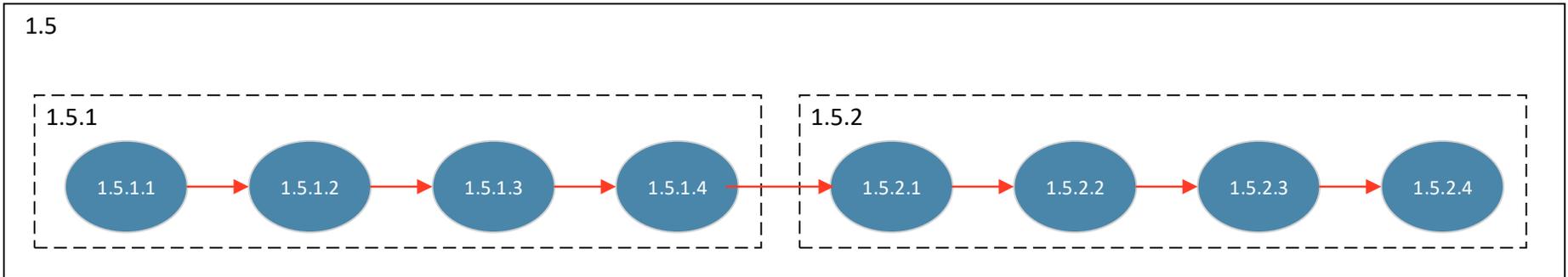
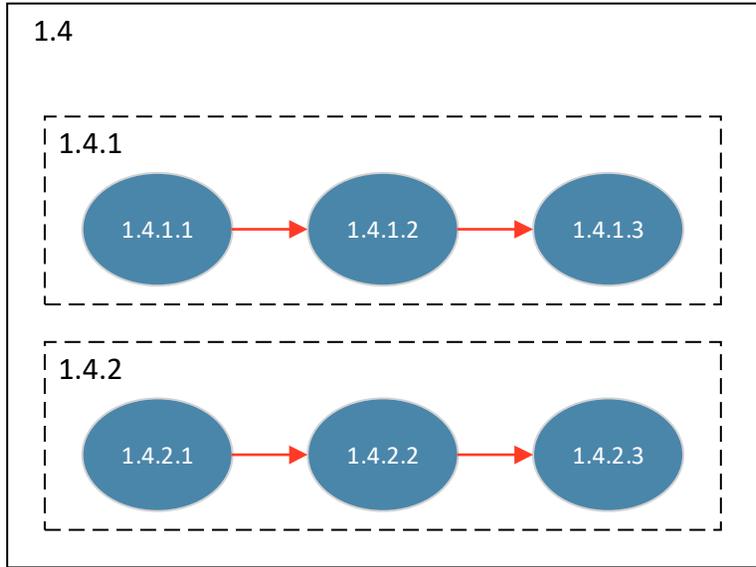
| | | | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|---|------------------------------|--------|--------|------------|---|---------------------------------|---|
| 1.6.2.2 | Documentación de otros Permisos Obligatorios - ATM | 1.6.2.2.A01 | Investigar requisitos para obtener permiso de circulación. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.6.2.2.A02 | Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. | Coordinador del Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.6.2.2.A03 | Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.6.2.3 | Documentación de otros Permisos Obligatorios - Cuerpo de Bomberos | 1.6.2.3.A01 | Investigar requisitos para obtener permiso de operación. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.6.2.3.A02 | Gestionar la factibilidad de todos los requisitos. | Coordinador del Proyecto | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.6.2.3.A03 | Documentar que todos los requisitos sean factibles de tramitar. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| 1.6.3 | Constitución de Empresa | 1.6.3.A01 | Investigar requisitos para constituir la empresa. | Coordinador del Proyecto | 2 hrs | 2 hrs | | | | |
| | | 1.6.3.A02 | Dar trámite a cada uno de los requisitos que se solicita. | Coordinador del Proyecto | 32 hrs | 32 hrs | Transporte | 1 | | |
| | | 1.6.3.A03 | Presentar todos los requisitos. | Coordinador del Proyecto, PM | 4 hrs | 4 hrs | Transporte | 1 | Requisitos Constitución Empresa | 1 |
| | | 1.6.3.A04 | Legalizar la constitución de la compañía. | Coordinador del Proyecto, PM | 2 hrs | 2 hrs | | | | |

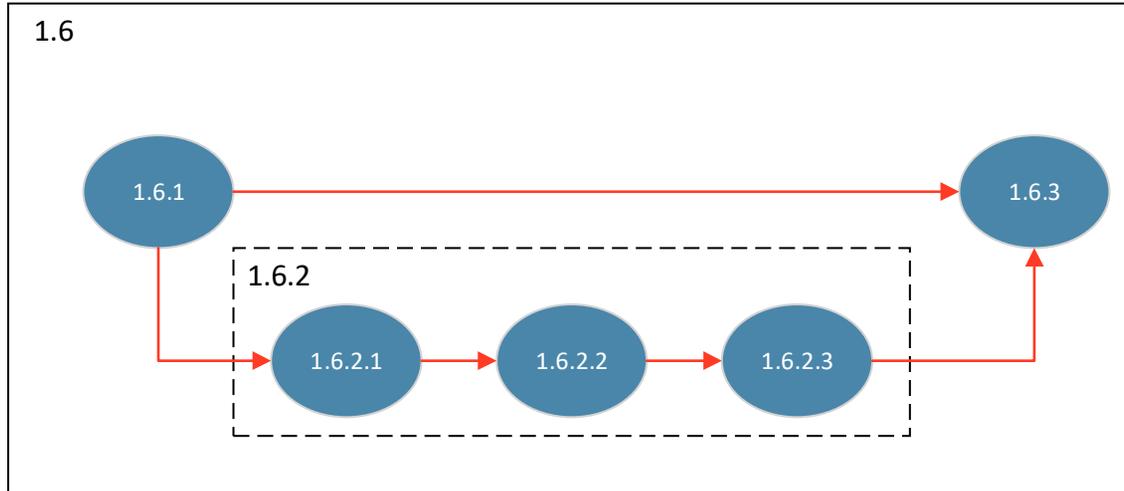
RED DEL PROYECTO











CRONOGRAMA DEL PROYECTO

| WBS | Task Name | Duration | Start | Finish | March | | | April | | | May | | | June | | | July | | | August | | | September | | | | | |
|-----|--|----------|-------------|-------------|--|---|---|-------|---|---|-----|---|---|------|---|---|------|---|---|--------|---|---|-----------|---|---|--|--|--|
| | | | | | E | B | M | E | B | M | E | B | M | E | B | M | E | B | M | E | B | M | E | B | M | | | |
| 1 | Bus Restaurante Guayaquil | 131 days | Thu 1/3/18 | Thu 30/8/18 | [Gantt bar for task 1 spanning from March to August] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Dirección de Proyectos | 131 days | Thu 1/3/18 | Thu 30/8/18 | [Gantt bar for task 1.1 spanning from March to August] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Rutas y Menús | 9 days | Thu 10/5/18 | Tue 22/5/18 | [Gantt bar for task 1.2 in May] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Herramientas de Marketing y Comercialización | 48 days | Thu 10/5/18 | Mon 16/7/18 | [Gantt bar for task 1.3 from May to July] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Infraestructura | 59 days | Thu 10/5/18 | Tue 31/7/18 | [Gantt bar for task 1.4 from May to July] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Plan de Operación | 10 days | Wed 1/8/18 | Tue 14/8/18 | [Gantt bar for task 1.5 in August] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Gestión de Permisos | 19 days | Wed 1/8/18 | Mon 27/8/18 | [Gantt bar for task 1.6 in August] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.5 Gestión de Costos

PLAN DE GESTION DE COSTOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Tipos de Estimación del Proyecto | | | | |
|---|---|----------------------------|---|----------------------------|
| Tipo de Estimación | | Modo de Formulación | | Nivel de Precisión |
| Orden de Magnitud | | Estimación Puntual | | -25% al +75% |
| Presupuesto | | Bottom up | | -15% al +25% |
| Definitivo | | Bottom up | | -5% al +10% |
| Unidades de Medida | | | | |
| Tipo de Recurso | | Unidades de Medida | | |
| Recurso Personal | | Costo / hora | | |
| Recurso Material o Consumible | | Unidades | | |
| Recurso Máquina o no Consumibles | | Unidades | | |
| Cuenta de Control | Entregables | Presupuesto | Responsable | Fechas Inicio-Fin |
| No aplica para el proyecto | No aplica para el proyecto | No aplica para el proyecto | No aplica para el proyecto | No aplica para el proyecto |
| Planificación Gradual | | | | |
| Etapa | Componentes de la Planificación Presupuesto | | Fecha de Emisión de Presupuesto | Responsable |
| No aplica para el proyecto | No aplica para el proyecto | | No aplica para el proyecto | No aplica para el proyecto |
| Umbrales de Control | | | | |
| Alcance: Proyecto / Fase / Entregable | | Variación Permitida | Acción a tomar si variación excede los límites permitidos | |
| Proyecto Completo | | +/- 5% costo planificado | Investigar variación para tomar acción correctiva | |
| Métodos de Medición de Valor Ganado | | | | |
| Tipo de Pronóstico | | Fórmula | Modo: Quién, Cómo, Cuándo, Dónde | |
| Proyecto Completo | | Valor Acumulado – Curva S | Reporte de desempeño quincenal del Proyecto | |
| Fórmulas de Pronóstico del Valor Ganado | | | | |
| Alcance: Proyecto / Fase / Entregable | | Método de Medición | Modo de Medición | |
| EAC Variaciones Atípicas | | $AC + (BAC - EV) / CPI$ | Reporte de desempeño | |

| | | quincenal del Proyecto |
|---|---|----------------------------|
| Niveles de Estimación y Control | | |
| Tipo de Estimación de Costos | Nivel de Estimación de Costos | Nivel de Control de Costos |
| Orden de Magnitud | Por paquete de trabajo | No aplica |
| Presupuesto | Por actividad | El mismo |
| Definitivo | Por actividad | El mismo |
| Procesos de Gestión de Costos | | |
| Proceso de Gestión de Costos | Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con qué | |
| Estimación de Costes | Los costes del proyecto se estiman en base al tipo de estimación empleado que son orden de magnitud, presupuesto y definitivo; los mismos que son responsabilidad del Project Manager previa aprobación del Sponsor Gestor y del Sponsor Oficial, y este proceso se realiza en la planificación del proyecto. | |
| Preparación de su presupuesto de Costes | Se desarrolla 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 Gestor. | |
| Control de Costes | Se revisará toda variación en los procesos de estimación de costos que genere un posible cambio en los mismos, informando al Sponsor Gestor el o los impactos que estas variaciones tengan en el proyecto, sobre todo en los objetivos principales del mismo (alcance, tiempo y costo). Dichos impactos deberán ser analizados y presentados al Sponsor Gestor y evaluará distintos escenarios posibles. Será considerada como normal toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto. Será considerada como causa asignable toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida. | |
| Formatos de Gestión de Costos | | |
| Formato de Gestión de Costos | Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con qué | |
| 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, según el coste que participe, los costos a nivel de las actividades de cada entregable. | |
| Presupuesto por Fase y Entregable | Este informe detalla los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividida en entregables. | |

| | |
|--|--|
| Presupuesto por Fase y Tipo de Recurso | Este informe detalla los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria). |
| Presupuesto por Quincena | Este informe detalla los costes del proyecto por quincena y los costes acumulados por quincena. |
| Presupuesto en el Tiempo (Curva S) | Esta gráfica muestra el valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo. |
| Sistema de Control de Tiempos | |
| Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con qué | |
| Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables y el porcentaje de avance de cada tarea encargada. Este reporte le será entregado al Project Manager que será el encargado de actualizar en el MS Project la información para actualizar el escenario real del proyecto y de esa manera controlar su avance comparando con lo que se ha planificado. | |
| La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10% de los planificado, si esto no ocurre deberá realizarse una solicitud de cambio la misma que deberá ser aprobada por el Project Manager y el Sponsor Gestor. | |
| Sistema de Control de Costos | |
| Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con qué | |
| Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables y el porcentaje de avance de cada tarea encargada. Este reporte le será entregado al Project Manager que será el encargado de actualizar en el MS Project la información para actualizar el escenario real del proyecto y de esa manera controlar su avance comparando con lo que se ha planificado. | |
| El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5% de los planificado, si esto no ocurre deberá realizarse una solicitud de cambio la misma que deberá ser aprobada por el Project Manager y el Sponsor Gestor. | |
| Sistema de Control de Cambios de Costos | |
| Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con qué | |
| El Sponsor Gestor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios, según el tipo de cambio que sea. | |
| Las acciones preventivas, correctivas y la corrección de defectos se evaluarán, aprobarán o rechazarán por el Project Manager sin necesidad de que el Sponsor lo autorice. | |
| 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 él, es el Sponsor Gestor que asume la responsabilidad. | |
| Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no implique un cambio al plan del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio que afecte al plan del proyecto será resuelto por el Sponsor Gestor. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|---|---|----|-----------|----------------|--------|------------|----|---------|---------|-------|--|--|--|--|--|--|
| 1.1.5.1 | Cierre - Gestión de las Adquisiciones | 1.1.5.1. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.5.1. A02 | Auditar las adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.5.1. A03 | Cerrar las adquisiciones. | Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5.2 | Cierre - Gestión de Integración | 1.1.5.2. A01 | Analizar las entradas. | Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.5.2. A02 | Sostener reuniones. | Coordinador de Proyecto, PM, Sponsor Gestor | Hr | 4 hrs | | | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | | |
| | | 1.1.5.2. A03 | Transferir el producto. | Coordinador de Proyecto, PM | Hr | 6 hrs | \$ 84 \$ 84 | \$ 168 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.5.2. A04 | Actualizar los activos de los procesos de la organización. | Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.5.2. A05 | Elaborar el Acta de Cierre del Proyecto. | PM | Hr | 1 hrs | \$ 14 | \$ 14 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.5.2. A06 | Aprobar el Acta de Cierre. | PM, Sponsor Gestor | Hr | 1 hrs | \$ 14 | \$ 14 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | | |
| | | | | | | | | Hojas | 1 | 10 | \$ 0,05 | \$ 0,50 | | | | | | | |
| 1.2.1.1 | Rutas - Antecedentes e Investigación | 1.2.1.1. A01 | Investigar los sitios turísticos más emblemáticos de Guayaquil. | Consultor Cultural | Hr | 16 hrs | \$ 224 | \$ 224 | Transporte | 1 | 2 | \$ 5 | \$ 10 | | | | | | |
| | | 1.2.1.1. A02 | Verificar cuales son los sitios más atractivos para los turistas nacionales y extranjeros. | Consultor Cultural, Consultor Logístico | Hr | 4 hrs | \$ 56 \$ 56 | \$ 112 | Transporte | 1 | 2 | \$ 5 | \$ 10 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|--|--|----|-------|----------------|--------|------------|---|---|------|-------|--|--|--|--|--|
| | | 1.2.1.1. A03 | Seleccionar los sitios turísticos para las rutas. | Consultor Cultural | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.1.1. A04 | Armar las rutas segmentando por áreas en base a los sitios turísticos. | Consultor Cultural, Consultor Logístico | Hr | 4 hrs | \$ 56 \$ 56 | \$ 112 | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.1.1. A05 | Revisar las rutas. | Consultor Cultural, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.1.1. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Cultural | Hr | 1 hrs | \$ 14 | \$ 14 | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.1.1. A07 | Aprobar las rutas. | Consultor Cultural, PM | Hr | 1 hrs | \$ 14 \$ 14 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| 1.2.1.2 | Rutas - Análisis del Recorrido Vial | 1.2.1.2. A01 | Elaborar mapa vial de cada ruta. | Consultor Logístico | Hr | 6 hrs | \$ 84 | \$ 84 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A02 | Verificar sentido de las calles. | Consultor Logístico | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A03 | Verificar velocidad permitida. | Consultor Logístico | Hr | 1 hrs | \$ 14 | \$ 14 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A04 | Verificar factibilidad del recorrido. | Consultor Logístico | Hr | 1 hrs | \$ 14 | \$ 14 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A05 | Verificar puntos de vigilancia municipal (físicos y virtuales). | Consultor Logístico | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A06 | Verificar niveles de seguridad en cada calle. | Consultor Logístico | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A07 | Revisar mapa vial de cada ruta. | Consultor Logístico, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.1.2. A08 | Definir los tiempos | Consultor Logístico | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | Transporte | 1 | 4 | \$ 5 | \$ 20 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|--|-------------------------|----|--------|------------------|--------|------------|---|----|------|--------|--|--|--|--|--|
| 1.3.5.1 | Alianzas estratégicas - Asociación de Hoteles del Guayas | 1.3.5.1. A01 | Tener una reunión con los representantes de la Asociación para presentarles nuestro emprendimiento . | Consultor Comercial, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.3.5.1. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | Hr | 16 hrs | \$ 224 | \$ 224 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.1. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.1. A04 | Entregar el material promocional impreso. | Consultor Comercial | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| 1.3.5.2 | Alianzas estratégicas - Hoteles del resto del país | 1.3.5.2. A01 | Tener reuniones virtuales (e-mails, llamadas telefónicas o de Skype/Hangouts) con los principales hoteles fuera del Guayas. | Consultor Comercial, PM | Hr | 8 hrs | \$ 112 \$ 112 | \$ 224 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.2. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | Hr | 16 hrs | \$ 224 | \$ 224 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.2. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.2. A04 | Entregar el material promocional impreso. | Consultor Comercial | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | Transporte | 1 | 20 | \$ 5 | \$ 100 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--------------|---|---|----|--------|------------------|--------|------------|---|---|------|-------|--|--|--|--|--|
| 1.3.5.3 | Alianzas estratégicas - Operadoras turísticas | 1.3.5.3. A01 | Tener reuniones con los representantes de las operadoras para presentarles nuestro emprendimiento . | Consultor Comercial, PM | Hr | 16 hrs | \$ 224 \$ 224 | \$ 448 | Transporte | 1 | 5 | \$ 5 | \$ 25 | | | | | |
| | | 1.3.5.3. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | Hr | 8 hrs | \$ 112 | \$ 112 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.3. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.3. A04 | Entregar el material promocional impreso. | Consultor Comercial | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | Transporte | 1 | 5 | \$ 5 | \$ 25 | | | | | |
| 1.3.5.4 | Alianzas estratégicas - Auspiciantes | 1.3.5.4. A01 | Tener reuniones con los potenciales auspiciantes. | Consultor Comercial, PM, Sponsor Gestor | Hr | 8 hrs | \$ 112 \$ 112 | \$ 224 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | | 1.3.5.4. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial, PM | Hr | 4 hrs | \$ 56 \$ 56 | \$ 112 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.4. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.4. A04 | Recopilar los diseños de la publicidad de los auspiciantes. | Consultor Comercial | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| 1.3.5.5 | Alianzas estratégicas - Ministerio de Turismo | 1.3.5.5. A01 | Tener una reunión con los representantes del Ministerio | Consultor Comercial, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------|--------|----------------|--------|--------|------------|---|---|------|---------------------|---|---|--------|--------|
| | | | para presentarles nuestro emprendimiento . | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.5. A02 | Negociar con ellos las condiciones de la alianza estratégica. | Consultor Comercial | Hr | 4 hrs | \$ 56 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.5.5. A03 | Documentar las condiciones acordadas. | Consultor Comercial | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.1 | Bus Restaurante - Diseño | 1.4.1.1. A01 | Investigación de proyectos similares a nivel mundial. | PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.1. A02 | Definir requerimientos principales para el diseño del bus. | PM, Consultor Técnico | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 36 | \$ 64 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.1. A03 | Elaborar el diseño interior y exterior del bus. | Consultor Técnico | Hr | 40 hrs | \$ 720 | \$ 720 | | | | | | Programa Rhinoceros | 1 | 1 | \$1695 | \$1695 |
| | | 1.4.1.1. A04 | Alinear los procesos de diseño a la ISO 9001. | PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.1. A05 | Revisar el diseño interior y exterior del bus. | Consultor Técnico, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 36 | \$ 64 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.1. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Técnico | Hr | 6 hrs | \$ 108 | \$ 108 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.1. A07 | Aprobar el diseño interior y exterior. | Consultor Técnico, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 36 | \$ 64 | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.2 | | Bus Restaurante - Implementación | 1.4.1.2. A01 | Cotizar por los menos en 3 talleres automotrices la mano de obra | Consultor Técnico | Hr | 24 hrs | \$ 432 | \$ 432 | Transporte | 1 | 3 | \$ 5 | \$ 15 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--|---|----|---------|-------------------------|--------|------------|---|---|------|------|---|---|---|----------|----------|
| | | | necesaria para la construcción del bus. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.4.1.2. A02 | Contratar la elaboración del bus en el proveedor que presente la mejor oferta. | Consultor Técnico, PM | Hr | 8 hrs | \$ 144 \$ 112 | \$ 256 | | | | | | Contrato Taller Automotriz | 1 | 1 | \$ 20000 | \$ 20000 |
| | 1.4.1.2. A03 | Comprar cabezal. | Consultor Técnico | Hr | 8 hrs | \$ 144 | \$ 144 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | Cabezal | 1 | 1 | \$ 85000 | \$ 85000 |
| | 1.4.1.2. A04 | Comprar materiales e implementos para la carrocería. | Consultor Técnico | Hr | 8 hrs | \$ 144 | \$ 144 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | Materiales e implementos para carrocería | 1 | 1 | \$ 30000 | \$ 30000 |
| | 1.4.1.2. A05 | Construir carrocería. | Consultor Técnico | Hr | 120 hrs | \$2160 | \$2160 | | | | | | | | | | |
| | 1.4.1.2. A06 | Adecuar el cabezal a la carrocería según sea necesario. | Consultor Técnico | Hr | 8 hrs | \$ 144 | \$ 144 | | | | | | | | | | |
| | 1.4.1.2. A07 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño exterior. | PM, Consultor Técnico | Hr | 4 hrs | \$ 72 \$ 56 | \$ 128 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |
| | 1.4.1.2. A08 | Comprar materiales e implementos para el interior. | Consultor Técnico, Consultor Gastrónomico | Hr | 40 hrs | \$ 720 \$ 560 | \$1280 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | Materiales e implementos para el interior | 1 | 1 | \$ 60000 | \$ 60000 |
| | 1.4.1.2. A09 | Construir e Instalar todo el interior del bus restaurante. | Consultor Técnico | Hr | 120 hrs | \$2160 | \$2160 | | | | | | | | | | |
| | 1.4.1.2. A10 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño interior. | PM, Consultor Técnico, Consultor Gastrónomico | Hr | 4 hrs | \$ 72 \$ 56 \$ 56 | \$ 184 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|-------------------------|--------|----------------------------|--------|------------|------|--------|------|-------|----------------------------|---|---|--------|--------|--|
| | | 1.4.1.2. A11 | Aprobar bus restaurante. | PM, Consultor Técnico, Consultor Gastronómico | Hr | 8 hrs | \$ 144 \$ 112 \$ 112 | \$ 368 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | | |
| 1.4.1.3 | Bus Restaurante - Pruebas | 1.4.1.3. A01 | Contratar personal para las pruebas y capacitarlos. | PM | Hr | 24 hrs | \$ 336 | \$ 336 | | | | | | Contrato personal eventual | 1 | 1 | \$ 400 | \$ 400 | |
| | | 1.4.1.3. A02 | Realizar un recorrido sin comida por una de las rutas con el personal técnico. | Consultor Técnico, Consultor Logístico | Hr | 6 hrs | \$ 108 \$ 84 | \$ 192 | Transporte | 1 | 10 | \$ 5 | \$ 50 | | | | | | |
| | | | | | | | | | Alimentos | 1 | 5 | \$ 8 | \$ 40 | | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A03 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Técnico | Hr | 3 hrs | \$ 54 | \$ 54 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A04 | Realizar un recorrido con comida por una de las rutas con equipo de proyecto. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico | Hr | 6 hrs | \$ 84 \$ 84 | \$ 168 | Transporte | 1 | 10 | \$ 5 | \$ 50 | | | | | | |
| | | | | | | | | | Alimentos | 1 | 10 | \$ 8 | \$ 80 | | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A05 | Verificar que el servicio a bordo se alinee a la ISO 9001 | PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.3. A06 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico, Consultor Técnico | Hr | 3 hrs | \$ 54 \$ 42 | \$ 96 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.3. A07 | Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor gestor y su equipo de trabajo. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, PM, Sponsor Gestor | Hr | 6 hrs | \$ 84 \$ 84 \$ 84 | \$ 252 | Transporte | 1 | 10 | \$ 5 | \$ 50 | | | | | | | | |
| | | | | | | | Alimentos | 1 | 15 | \$ 8 | \$ 120 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|--|---|----|--------|----------------------------------|--------|------------|---|----|------|--------|---------------------------|---|---|--------|--------|
| | | 1.4.1.3. A08 | Hacer cambios y correcciones. | Consultor Gastronómico, Consultor Logístico, Consultor Técnico, PM | Hr | 3 hrs | \$ 42 \$ 42 \$ 42 \$ 54 | \$ 180 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A09 | Realizar el recorrido con comida por una de las rutas con sponsor oficial e invitados. | PM, Sponsor Gestor | Hr | 6 hrs | \$ 84 | \$ 84 | Transporte | 1 | 10 | \$ 5 | \$ 50 | | | | | |
| | | | | | | | | | Alimentos | 1 | 35 | \$ 8 | \$ 280 | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A10 | Hacer cambios y correcciones. | PM | Hr | 3 hrs | \$ 42 | \$ 42 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.1.3. A11 | Aprobar bus restaurante. | PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.1 | Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | 1.4.2.1. A01 | Definir requerimientos principales para el inmueble. | Coordinador de Proyecto, PM | Hr | 1 hrs | \$ 14 \$ 14 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.2.1. A02 | Buscar inmuebles en periódicos, redes sociales y corredores de bienes raíces. | Coordinador de Proyecto | Hr | 16 hrs | \$ 224 | \$ 224 | Transporte | 1 | 4 | \$ 5 | \$ 20 | | | | | |
| | | 1.4.2.1. A03 | Contemplar 3 propuestas que cumplan los requerimientos. | Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.2.1. A04 | Seleccionar propuesta ganadora y negociar contrato. | Coordinador de Proyecto, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | | | | | | | | | | |
| | | 1.4.2.1. A05 | Alquilar inmueble. | Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 | \$ 28 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | Contrato alquiler oficina | 1 | 1 | \$ 900 | \$ 900 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|--------------|--------|----------------------------------|--------|------------|---|---|------|------|-----------------------------|---|---|----------|----------|--|
| | | | Gastronómico | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.3. A02 | Compra muebles y equipo de oficina. | Coordinador de Proyecto | Hr | 8 hrs | \$ 112 | \$ 112 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | Muebles y equipo de oficina | 1 | 1 | \$ 7000 | \$ 7000 | |
| 1.4.2.3. A03 | Comprar materiales e implementos para la cocina | Consultor Gastronómico | Hr | 16 hrs | \$ 224 | \$ 224 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | Implementos para la cocina | 1 | 1 | \$ 15400 | \$ 15400 | |
| 1.4.2.3. A04 | Construir cocina. | Consultor Gastronómico | Hr | 16 hrs | \$ 224 | \$ 224 | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.3. A05 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de cocina. | Consultor Gastronómico, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.3. A06 | Instalar todos los muebles y equipos de oficina. | Consultor TI, Coordinador de Proyecto | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 | \$ 56 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | | |
| 1.4.2.3. A07 | Revisar que se cumplan los parámetros del diseño de oficina. | Consultor TI, Coordinador de Proyecto, PM | Hr | 2 hrs | \$ 28 \$ 28 \$ 28 | \$ 84 | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.3. A08 | Hacer cambios y correcciones. | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico | Hr | 1 hrs | \$ 14 \$ 14 \$ 14 | \$ 42 | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.3. A09 | Aprobar implementación de oficina y cocina. | Coordinador de Proyecto, Consultor TI, Consultor Gastronómico, PM | Hr | 1 hrs | \$ 14 \$ 14 \$ 14 \$ 14 | \$ 56 | Transporte | 1 | 1 | \$ 5 | \$ 5 | | | | | | |

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- POR FASE Y POR ENTREGABLE -**

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Proyecto | Fase | Entregable | Monto | | | |
|---------------------------------|--|---|----------------------|--------------------|--|--|
| Bus Restaurante Guayaquil | 1.1 Dirección de Proyecto | 1.1.1 Inicio | \$ 379.50 | | | |
| | | 1.1.2 Planificación | \$ 8,410.00 | | | |
| | | 1.1.3 Ejecución | \$364.00 | | | |
| | | 1.1.4 Monitoreo y Control | \$1,690.00 | | | |
| | | 1.1.5 Cierre | \$486.50 | | | |
| | Total Fase | | | \$11,330.00 | | |
| | 1.2 Rutas y Menús | 1.2.1 Rutas | \$ 1,402.00 | | | |
| | | 1.2.2 Menús | \$ 1,098.00 | | | |
| | Total Fase | | | \$ 2,500.00 | | |
| | 1.3 Herramientas de Marketing y Comercialización | 1.3.1 Creación de Marca | \$ 1,075.50 | | | |
| | | 1.3.2 Materiales Promocionales Impresos | \$ 2,173.00 | | | |
| | | 1.3.3 Estrategia para Redes Sociales | \$ 2,440.00 | | | |
| | | 1.3.4 Sitio Web | \$ 2,298.00 | | | |
| | | 1.3.5 Alianzas Estratégicas | | | | |
| | Total Fase | | | \$ 9,074.50 | | |
| | 1.4 Infraestructura | 1.4.1 Bus Restaurante | \$ 202,796.00 | | | |
| 1.4.2 Cocina y Oficina | | \$ 26,257.00 | | | | |
| Total Fase | | | \$ 229,053.00 | | | |
| 1.5 Plan de Operación | 1.5.1 Procesos | \$ 560.00 | | | | |
| | 1.5.2 Recursos y Lineamientos para los procesos | \$ 588.00 | | | | |
| Total Fase | | | \$ 1,148.00 | | | |
| 1.6 Gestión de Permisos | 1.6.1 Ordenanza Municipal | \$ 974.00 | | | | |
| | 1.6.2 Documentación de Otros Permisos Obligatorios | \$ 351.00 | | | | |
| | 1.6.3 Constitución de Empresa | \$ 1,254.00 | | | | |
| Total Fase | | | \$ 2,579.00 | | | |
| TOTAL FASES | | | \$ 255,684.50 | | | |
| Reserva de Contingencia | | | \$ 25,568.45 | | | |
| Reserva de Gestión | | | \$ 25,568.45 | | | |
| PRESUPUESTO DEL PROYECTO | | | \$ 306,821.40 | | | |

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -**

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Proyecto | Fase | Tipo de Recurso | Monto | | |
|---------------------------------|--|------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | 1.1 Dirección de Proyecto | Personal | \$ 10,104.00 | | |
| | | Consumibles | \$ 26.00 | | |
| | | No Consumibles | \$ 1,200.00 | | |
| | | Otros | \$ 0.00 | | |
| | | Total Fase | | \$11,330.00 | |
| | 1.2 Rutas y Menús | Personal | \$ 2,324.00 | | |
| | | Consumibles | \$ 176.00 | | |
| | | No Consumibles | \$ 0.00 | | |
| | | Otros | \$ 0.00 | | |
| | | Total Fase | | \$ 2,500.00 | |
| | 1.3 Herramientas de Marketing y Comercialización | Personal | \$ 6,412.00 | | |
| | | Consumibles | \$ 212.50 | | |
| | | No Consumibles | \$ 2,450.00 | | |
| | | Otros | \$ 0.00 | | |
| | | Total Fase | | \$ 9,074.50 | |
| | 1.4 Infraestructura | Personal | \$ 12,498.00 | | |
| | | Consumibles | \$1,160.00 | | |
| No Consumibles | | \$ 215,395.00 | | | |
| Otros | | \$ 0.00 | | | |
| Total Fase | | | | \$ | 229,053.00 |
| 1.5 Plan de Operación | Personal | \$ 1,148.00 | | | |
| | Consumibles | \$ 0.00 | | | |
| | No Consumibles | \$ 0.00 | | | |
| | Otros | \$ 0.00 | | | |
| | Total Fase | | \$ 1,148.00 | | |
| 1.6 Gestión de Permisos | Personal | \$ 1,344.00 | | | |
| | Consumibles | \$ 35.00 | | | |
| | No Consumibles | \$ 1,200.00 | | | |
| | Otros | \$ 0.00 | | | |
| | Total Fase | | \$ 2,579.00 | | |
| TOTAL FASES | | | \$ 255,684.50 | | |
| Reserva de Contingencia | | | \$ 25,568.45 | | |
| Reserva de Gestión | | | \$ 25,568.45 | | |
| PRESUPUESTO DEL PROYECTO | | | \$ 306,821.40 | | |

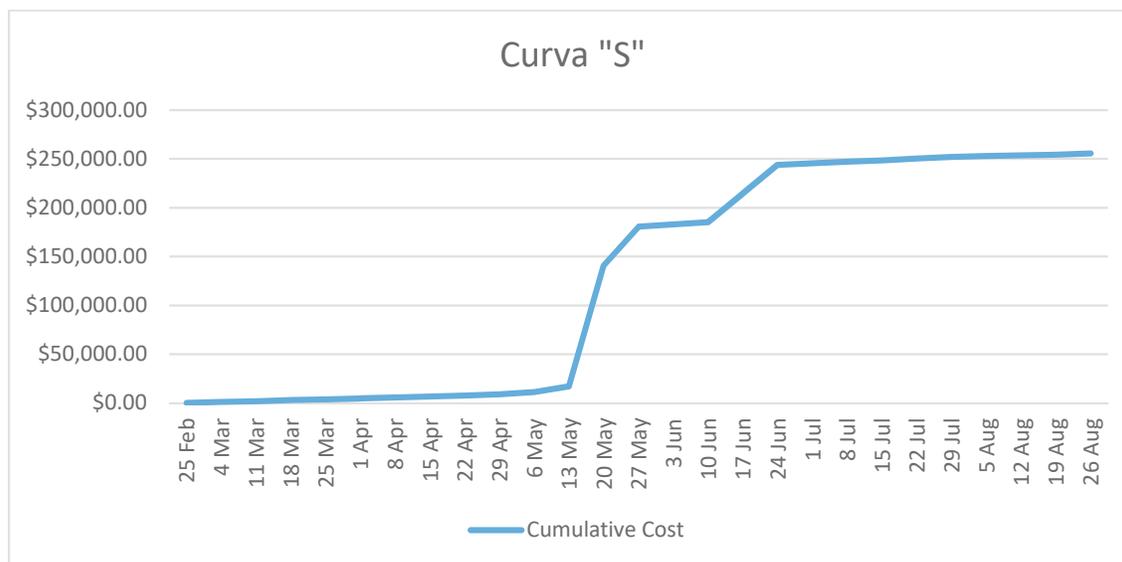
PRESUPUESTO POR SEMANA

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Proyecto | Semana | Costo por Semana | Costo Acumulado por Semana |
|---------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | Semana 1 (25-feb) | \$ 239.50 | \$ 239.50 |
| | Semana 2 (04-mar) | \$ 1,030.13 | \$ 1,269.63 |
| | Semana 3 (11-mar) | \$ 771.66 | \$ 2,041.29 |
| | Semana 4 (18-mar) | \$ 1,013.66 | \$ 3,054.95 |
| | Semana 5 (25-mar) | \$ 715.66 | \$ 3,770.61 |
| | Semana 6 (01-abr) | \$ 1,125.66 | \$ 4,896.27 |
| | Semana 7 (08-abr) | \$ 967.66 | \$ 5,863.93 |
| | Semana 8 (15-abr) | \$ 1,013.66 | \$ 6,877.59 |
| | Semana 9 (22-abr) | \$ 967.66 | \$ 7,845.24 |
| | Semana 10 (29-abr) | \$ 1,153.66 | \$ 8,998.90 |
| | Semana 11 (06-may) | \$ 2,420.85 | \$ 11,419.75 |
| | Semana 12 (13-may) | \$ 5,901.13 | \$ 17,320.88 |
| | Semana 13 (20-may) | \$123,811.63 | \$ 141,132.50 |
| | Semana 14 (27-may) | \$39,697.36 | \$ 180,829.86 |
| | Semana 15 (03-jun) | \$ 2,199.14 | \$ 183,029.00 |
| | Semana 16 (10-jun) | \$ 2,338.00 | \$ 185,367.00 |
| | Semana 17 (17-jun) | \$ 29,291.50 | \$ 214,658.50 |
| | Semana 18 (24-jun) | \$ 29,370.50 | \$ 244,029.00 |
| | Semana 19 (01-jul) | \$ 1,629.00 | \$ 245,658.00 |
| | Semana 20 (08-jul) | \$ 1,669.00 | \$ 247,327.00 |
| | Semana 21 (15-jul) | \$ 1,335.33 | \$ 248,662.33 |
| | Semana 22 (22-jul) | \$ 1,688.00 | \$ 250,350.33 |
| | Semana 23 (29-jul) | \$ 1,899.67 | \$ 252,250.00 |
| | Semana 24 (05-ago) | \$ 933.00 | \$ 253,183.00 |
| | Semana 25 (12-ago) | \$ 486.00 | \$ 253,669.00 |
| | Semana 26 (19-ago) | \$ 727.69 | \$ 254,396.69 |
| | Semana 27 (26-ago) | \$ 1,287.81 | \$ 255,684.50 |
| TOTAL FASES | | | \$ 255,684.50 |
| Reserva de Contingencia | | | \$ 25,568.45 |
| Reserva de Gestión | | | \$ 25,568.45 |
| PRESUPUESTO DEL PROYECTO | | | \$ 306,821.40 |

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |



4.6 Gestión de la Calidad

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

Política de Calidad del Proyecto

Este proyecto debe acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, es decir obtener un producto que genere satisfacción en el usuario final.

Línea Base de la Calidad del Proyecto

| Factor de Calidad Relevante | Objetivo de Calidad | Métrica a Usar | Frecuencia y Momento de Medición | Frecuencia y Momento de Reporte |
|------------------------------|----------------------------------|---|--|--|
| Rendimiento del proyecto | CPI \geq 0.95 | CPI= Cost Performance Index Acumulado | Frecuencia quincenal, medición lunes por la mañana cada 15 días | Frecuencia quincenal, reporte lunes por la tarde cada 15 días |
| Rendimiento del proyecto | SPI \geq 0.95 | SPI= Schedule Performance Index Acumulado | Frecuencia quincenal, medición lunes por la mañana cada 15 días | Frecuencia quincenal, reporte lunes por la tarde cada 15 días |
| Satisfacción de los usuarios | Nivel de Satisfacción \geq 4.0 | Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de la encuesta a los usuarios | Una encuesta por cada usuario al final del recorrido de prueba, medición al día siguiente de la encuesta | Una vez al final de los recorridos de prueba, reporte el siguiente lunes luego de los recorridos de prueba |

Plan de Mejora de Procesos

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

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

| Matriz de Actividades de Calidad | | | |
|---|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Paquete de Trabajo | Estándar o Norma de Calidad Aplicable | Actividades de Prevención | Actividades de Control |
| 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | Metodología PMBOK | | Aprobación del Sponsor Gestor |
| 1.1.1.2 Inicio - Gestión de Interesados | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.1 Planificación - Gestión de Integración | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.2 Planificación - Gestión de Alcance | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.3 Planificación - Gestión de Tiempo | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.4 Planificación - Gestión de Costo | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.5 Planificación - Gestión de Calidad | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.6 Planificación - Gestión de los Recursos Humanos | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.7 Planificación - Gestión de las Comunicaciones | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.8 Planificación - Gestión de los Riesgos | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.2.9 Planificación - Gestión de las Adquisiciones | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.3 Ejecución | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.4 Monitoreo y Control | Metodología PMBOK | | Aprobación del PM |
| 1.1.5.1 Cierre - Gestión de las Adquisiciones | Metodología PMBOK | | Aprobación del Sponsor Gestor |
| 1.1.5.2 Cierre - Gestión de Integración | Metodología PMBOK | | Aprobación del Sponsor Gestor |

| | | | |
|---|----------|--|-------------------|
| 1.2.1.1 Rutas - Antecedentes e Investigación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.2.1.2 Rutas - Análisis del Recorrido Vial | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.2.1.3 Rutas - Análisis de Costos | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.2.2.1 Menús - Antecedentes e Investigación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.2.2.2 Menús - Recetas | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.2.2.3 Rutas - Análisis de Costos | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.1.1 Creación de Marca - Diseño | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.1.2 Creación de Marca - Comunicación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.1.3 Creación de Marca - Registro | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.2.1 Materiales Promocionales Impresos - Diseño | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.2.2 Materiales Promocionales Impresos - Impresión | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.3.1 Estrategia para Redes Sociales - Contratación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.3.2 Estrategia para Redes Sociales - Seguimiento | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.4.1 Sitio Web - Diseño | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.4.2 Sitio Web - Seguridades y Formas de Pago | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.4.3 Sitio Web - Implementación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.4.4 Sitio Web - Pruebas | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.5.1 Alianzas Estratégicas - | ISO 9001 | | Aprobación del PM |

| | | | |
|--|----------|--|-------------------|
| Asociación de Hoteles del Guayas | | | |
| 1.3.5.2 Alianzas Estratégicas - Hoteles del resto del país | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.5.3 Alianzas Estratégicas - Operadoras turísticas | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.5.4 Alianzas Estratégicas - Auspiciantes | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.3.5.5 Alianzas Estratégicas - Ministerio de Turismo | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.1.1 Bus Restaurante - Diseño | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.1.3 Bus Restaurante - Pruebas | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.2.1 Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.2.2 Cocina y Oficina - Diseño | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.2.3 Cocina y Oficina - Implementación | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.4.2.4 Cocina y Oficina - Pruebas | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.1.1 Procesos - Comercialización | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.1.2 Procesos – Servicio al Cliente | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.1.3 Procesos - Cocina | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.1.4 Procesos - Logística | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.2.1 Recursos y Lineamientos para | ISO 9001 | | Aprobación del PM |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| los Procesos - Comercialización | | | |
| 1.5.2.2 Recursos y Lineamientos para los Procesos – Servicio al Cliente | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.2.3 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Cocina | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.5.2.4 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Logística | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.6.1 Ordenanza Municipal | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.6.2.1 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - Ministerio de Salud | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.6.2.2 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - ATM | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.6.2.3 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - Cuerpo de Bomberos | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| 1.6.3 Constitución de Empresa | ISO 9001 | | Aprobación del PM |
| Roles para la Gestión de la Calidad | | | |
| Rol No. 1: PM | Objetivos del rol: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto Funciones del rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad Niveles de autoridad: Aplicar a discreción los recursos del proyecto, renegociar contratos Reporta a: Sponsor Gestor Supervisa a: Coordinador de Proyecto | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p>Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en gestión de proyectos</p> |
| <p>Rol No. 2: Coordinador de Proyecto</p> | <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, aplicar acciones correctivas</p> <p>Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto</p> <p>Reporta a: PM</p> <p>Supervisa a: Equipo del Proyecto</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p>Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en gestión de proyectos</p> |
| <p>Rol No. 3: Equipo de Proyecto</p> | <p>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares</p> <p>Funciones del rol: Elaborar los entregables</p> <p>Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado</p> <p>Reporta a: Coordinador de Proyecto</p> <p>Requisitos de conocimientos: Las especialidades que le tocan según sus entregables asignados</p> <p>Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables</p> <p>Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables</p> |

| Organización para la Calidad del Proyecto | |
|---|---|
| <pre> graph TD PM[PM] --- CP[Coordinador de Proyecto] CP --- EQP[Equipo de Proyecto] </pre> | |
| Documentos Normativos para la Calidad | |
| Procedimientos | 1. Para mejoras de procesos |
| | 2. Para auditorías de procesos |
| | 3. Para reuniones de aseguramiento de calidad |
| | 4. Para resolución de problemas |
| Plantillas | 1. Métricas |
| | 2. Plan de gestión de la calidad |
| | 3. |
| | 4. |
| Formatos | 1. Métricas |
| | 2. Línea base de calidad |
| | 3. Plan de gestión de la calidad |
| | 4. |
| Checklists | 1. De métricas |
| | 2. De auditorías |
| | 3. De acciones correctivas |
| | 4. |
| Procesos de Gestión de la Calidad | |
| Enfoque de aseguramiento de la calidad | El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas |
| | De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos |
| | 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 de control de la calidad | El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad |
| | Así mismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad |
| | Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes |
| | Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas |
| Enfoque de mejora de procesos | <p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 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 CALIDAD

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Métrica de | | | |
|---|--|----------|---|
| Producto | | Proyecto | X |
| Factor de Calidad del Proyecto | | | |
| Rendimiento del proyecto. | | | |
| Definición del Factor de Calidad | | | |
| <p>El rendimiento del proyecto se define como el cumplimiento del cronograma y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado, el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p> | | | |
| Propósito de la Métrica | | | |
| La métrica se desarrolla para monitorear el rendimiento del proyecto en cuanto a cumplimiento de cronograma y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna. | | | |
| Definición Operacional | | | |
| <p>El Coordinador de Proyecto actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana de los lunes quincenalmente, y calculará el CPI (Cost Performance Index Acumulado) y el SPI (Schedule Performance Index Acumulado), obteniendo de esta forma los ratios de rendimiento del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde cada 15 días.</p> | | | |
| Método de Medición | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Quincenal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor Gestor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. | | | |
| Resultado Deseado | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Objetivos Organizacionales | | | |
| El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada del proyecto, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios. | | | |
| Responsable 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 Coordinador de Proyecto en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Project Manager.

LISTA DE VERIFICACION DE CALIDAD

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Lista de Paquetes de Trabajo para Medir la Calidad | | | | |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| Paquete de Trabajo | Estándar o Norma de Calidad Aplicable | Resultado de la Verificación (cumple/ no cumple) | Acción Correctiva Tomada | Resultado Obtenido |
| 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.1.2 Inicio - Gestión de Interesados | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.1 Planificación - Gestión de Integración | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.2 Planificación - Gestión de Alcance | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.3 Planificación - Gestión de Tiempo | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.4 Planificación - Gestión de Costo | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.5 Planificación - Gestión de Calidad | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.6 Planificación - Gestión de los Recursos Humanos | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.7 Planificación - Gestión de las Comunicaciones | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.2.8 Planificación - | Metodología PMBOK | | | |

| | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|
| Gestión de los Riesgos | | | | |
| 1.1.2.9 Planificación - Gestión de las Adquisiciones | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.3 Ejecución | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.4 Monitoreo y Control | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.5.1 Cierre - Gestión de las Adquisiciones | Metodología PMBOK | | | |
| 1.1.5.2 Cierre - Gestión de Integración | Metodología PMBOK | | | |
| 1.2.1.1 Rutas - Antecedentes e Investigación | ISO 9001 | | | |
| 1.2.1.2 Rutas - Análisis del Recorrido Vial | ISO 9001 | | | |
| 1.2.1.3 Rutas - Análisis de Costos | ISO 9001 | | | |
| 1.2.2.1 Menús - Antecedentes e Investigación | ISO 9001 | | | |
| 1.2.2.2 Menús - Recetas | ISO 9001 | | | |
| 1.2.2.3 Rutas - Análisis de Costos | ISO 9001 | | | |
| 1.3.1.1 Creación de Marca - Diseño | ISO 9001 | | | |
| 1.3.1.2 Creación de Marca - Comunicación | ISO 9001 | | | |
| 1.3.1.3 Creación de Marca - Registro | ISO 9001 | | | |
| 1.3.2.1 Materiales Promocionales Impresos - Diseño | ISO 9001 | | | |
| 1.3.2.2 Materiales Promocionales | ISO 9001 | | | |

| | | | | |
|--|----------|--|--|--|
| Impresos - Impresión | | | | |
| 1.3.3.1 Estrategia para Redes Sociales - Contratación | ISO 9001 | | | |
| 1.3.3.2 Estrategia para Redes Sociales - Seguimiento | ISO 9001 | | | |
| 1.3.4.1 Sitio Web - Diseño | ISO 9001 | | | |
| 1.3.4.2 Sitio Web - Seguridades y Formas de Pago | ISO 9001 | | | |
| 1.3.4.3 Sitio Web - Implementación | ISO 9001 | | | |
| 1.3.4.4 Sitio Web - Pruebas | ISO 9001 | | | |
| 1.3.5.1 Alianzas Estratégicas - Asociación de Hoteles del Guayas | ISO 9001 | | | |
| 1.3.5.2 Alianzas Estratégicas - Hoteles del resto del país | ISO 9001 | | | |
| 1.3.5.3 Alianzas Estratégicas - Operadoras turísticas | ISO 9001 | | | |
| 1.3.5.4 Alianzas Estratégicas - Auspiciantes | ISO 9001 | | | |
| 1.3.5.5 Alianzas Estratégicas - Ministerio de Turismo | ISO 9001 | | | |
| 1.4.1.1 Bus Restaurante - Diseño | ISO 9001 | | | |
| 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | ISO 9001 | | | |

| | | | | |
|---|----------|--|--|--|
| 1.4.1.3 Bus Restaurante - Pruebas | ISO 9001 | | | |
| 1.4.2.1 Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | ISO 9001 | | | |
| 1.4.2.2 Cocina y Oficina - Diseño | ISO 9001 | | | |
| 1.4.2.3 Cocina y Oficina - Implementación | ISO 9001 | | | |
| 1.4.2.4 Cocina y Oficina - Pruebas | ISO 9001 | | | |
| 1.5.1.1 Procesos - Comercialización | ISO 9001 | | | |
| 1.5.1.2 Procesos – Servicio al Cliente | ISO 9001 | | | |
| 1.5.1.3 Procesos - Cocina | ISO 9001 | | | |
| 1.5.1.4 Procesos - Logística | ISO 9001 | | | |
| 1.5.2.1 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Comercialización | ISO 9001 | | | |
| 1.5.2.2 Recursos y Lineamientos para los Procesos – Servicio al Cliente | ISO 9001 | | | |
| 1.5.2.3 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Cocina | ISO 9001 | | | |
| 1.5.2.4 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Logística | ISO 9001 | | | |
| 1.6.1 Ordenanza Municipal | ISO 9001 | | | |
| 1.6.2.1 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - | ISO 9001 | | | |

| | | | | |
|---|----------|--|--|--|
| Ministerio de Salud | | | | |
| 1.6.2.2 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - ATM | ISO 9001 | | | |
| 1.6.2.3 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - Cuerpo de Bomberos | ISO 9001 | | | |
| 1.6.3 Constitución de Empresa | ISO 9001 | | | |

4.7 Gestión de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

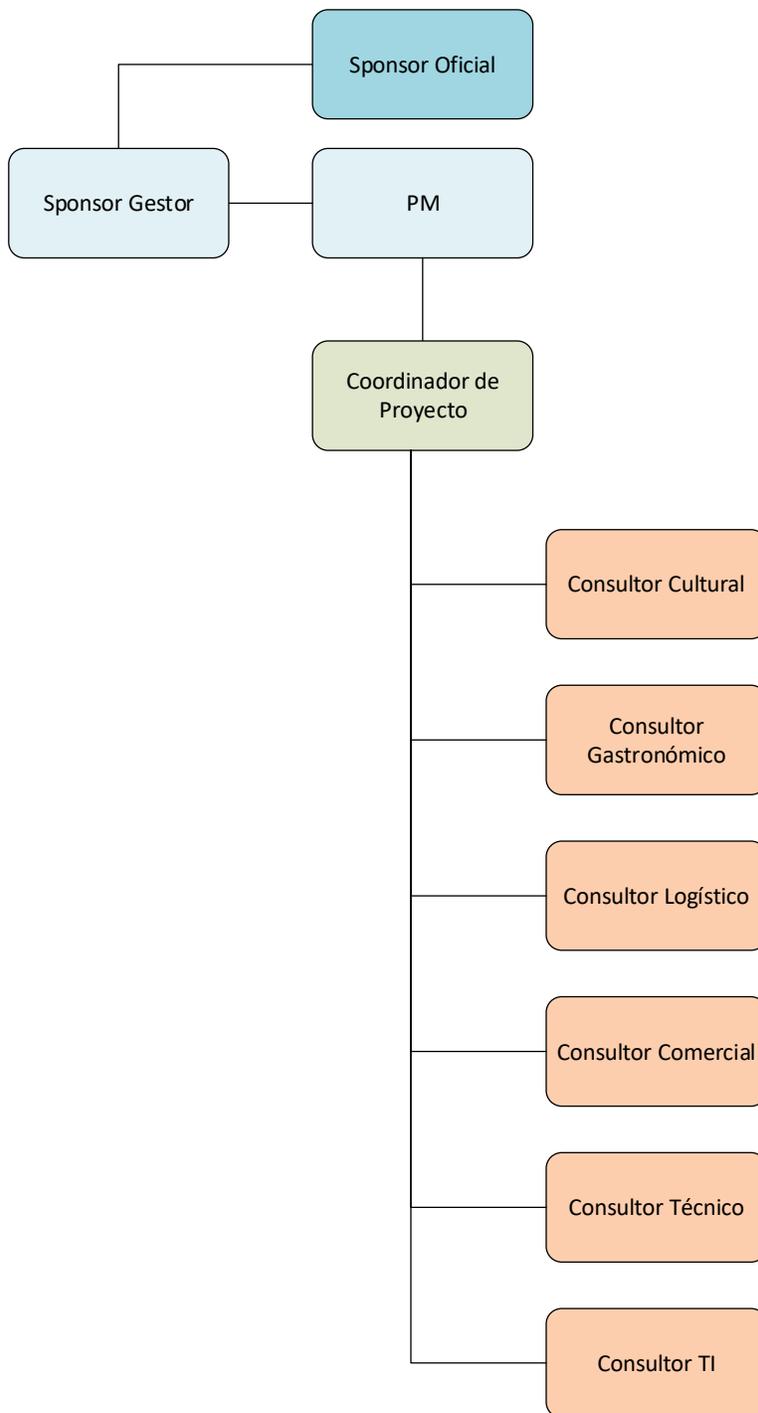
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Criterios de Liberación del Personal del Proyecto | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---|
| Rol | Criterio de Liberación | ¿Cómo? | Destino de Asignación |
| Sponsor Oficial | Al término del proyecto | | Otros proyectos de Municipio de Guayaquil |
| Sponsor Gestor | Al término del proyecto | Comunicación del Sponsor Oficial | Otros proyectos de Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil |
| PM | Al término del proyecto | Comunicación del Sponsor Gestor | Operación Proyecto Bus Restaurante |
| Coordinador de Proyecto | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |
| Consultor Cultural | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |
| Consultor Logístico | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |
| Consultor Gastronómico | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |
| Consultor Comercial | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |
| Consultor Técnico | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |

| Consultor TI | Al término del proyecto | Comunicación del PM | Operación Proyecto Bus Restaurante |
|---|-------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Capacitación, Entrenamiento, Mentoring Requerido | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el personal deberá tener toda la información a la mano para que los procesos sean observados por todo el personal y este a su vez pueda compartir experiencias y poder emitir observaciones a los mismos, de esta manera los procesos se vuelven un autoaprendizaje para todos. 2. Siempre se deben aprovechar la información de proyectos similares a este para tener en consideración las lecciones aprendidas y poder salir adelante sin cometer errores de proyectos pasados, en este caso el Sponsor Gestor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos con el enfoque de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil. 3. Siempre que se contrate personal durante el proyecto este será capacitado por su inmediato superior de la línea o proceso al cual pertenezca su cargo. | | | |
| Sistema de Reconocimiento y Recompensas | | | |
| <p>El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 10% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto. 2. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto. 3. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono. | | | |
| Cumplimiento de Regulaciones, Pactos y Políticas | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo se deben contratar Consultores que posean certificados de su experiencia y de sus proyectos anteriores y que su perfil cumpla con el requerimiento específico del proyecto. 2. De contratarse personal eventual durante el proyecto, este se deberá someter a las evaluaciones de sus inmediatos superiores, los cuales deberán dar el visto bueno de los mismos. 3. Todo el personal que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal. | | | |
| Requerimientos de Seguridad | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El traslado de los diferentes consultores o demás miembros del proyecto hacia los puntos geográficos que requieran para la correcta implementación del mismo, genera riesgo de robo o asalto para el personal; por tanto, se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado debe ser hecho por un mínimo de dos personas (en caso de que sea posible), y con movilidad (taxi) pagada por la empresa. 2. Cuando se den las pruebas del Bus Restaurante el personal del proyecto que se encuentre a bordo deberá contar con un seguro contra accidentes, el cual será pagado por cada uno de los participantes que lo amerite. | | | |

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

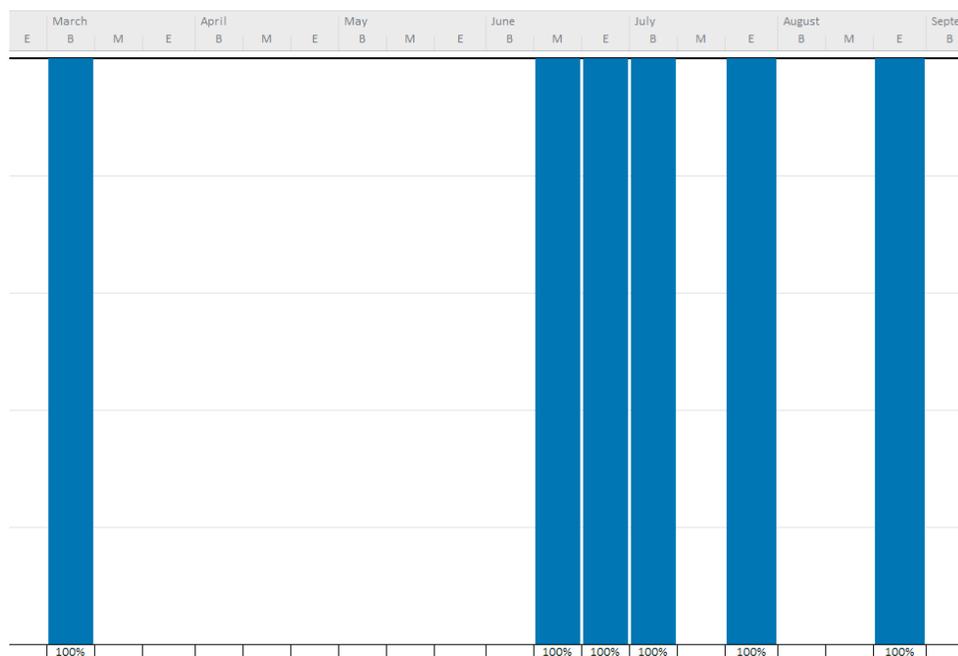
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |



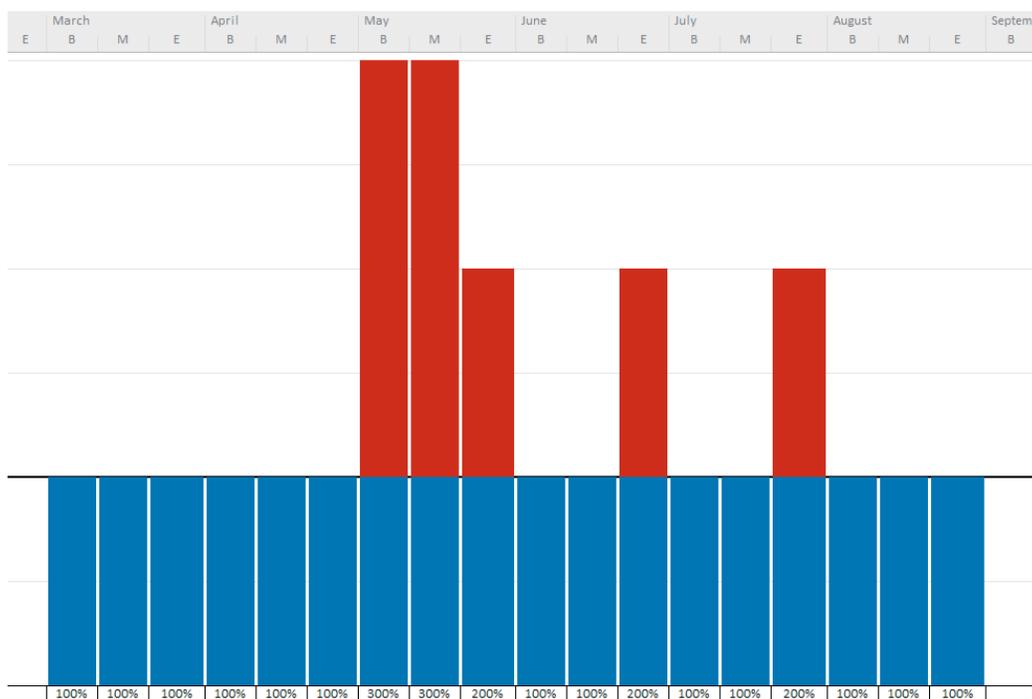
ASIGNACIONES DE PERSONAL

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

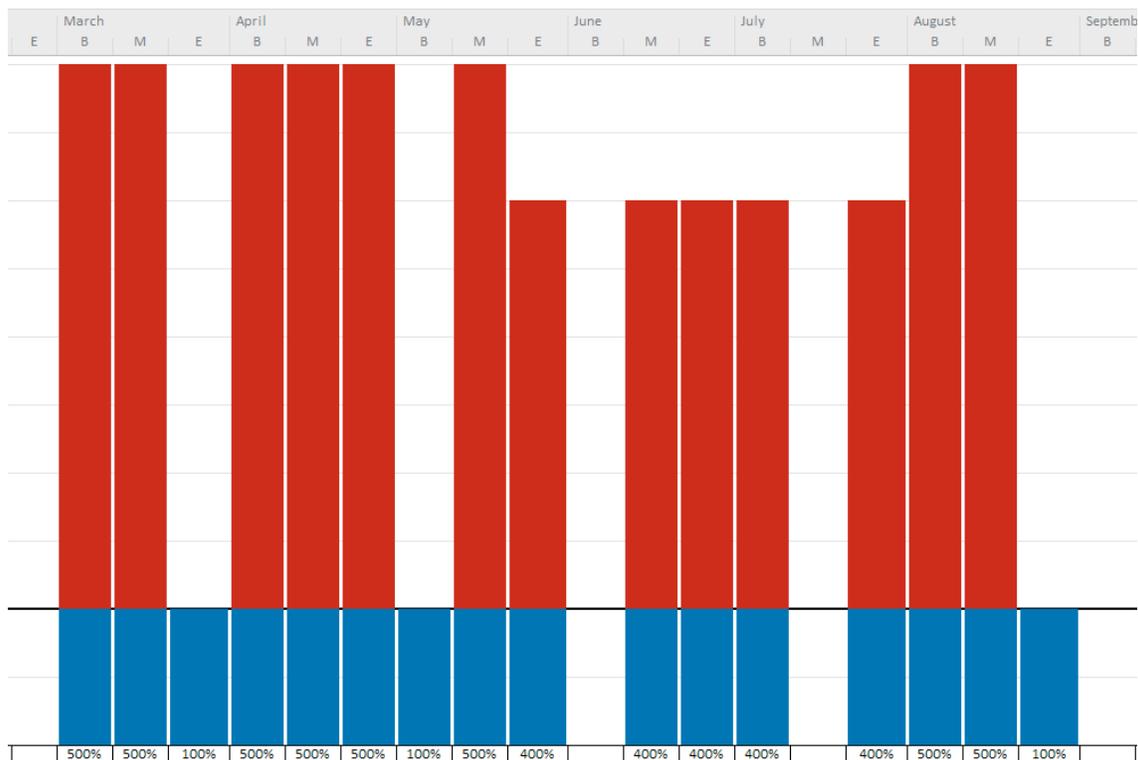
Recurso: Sponsor Gestor



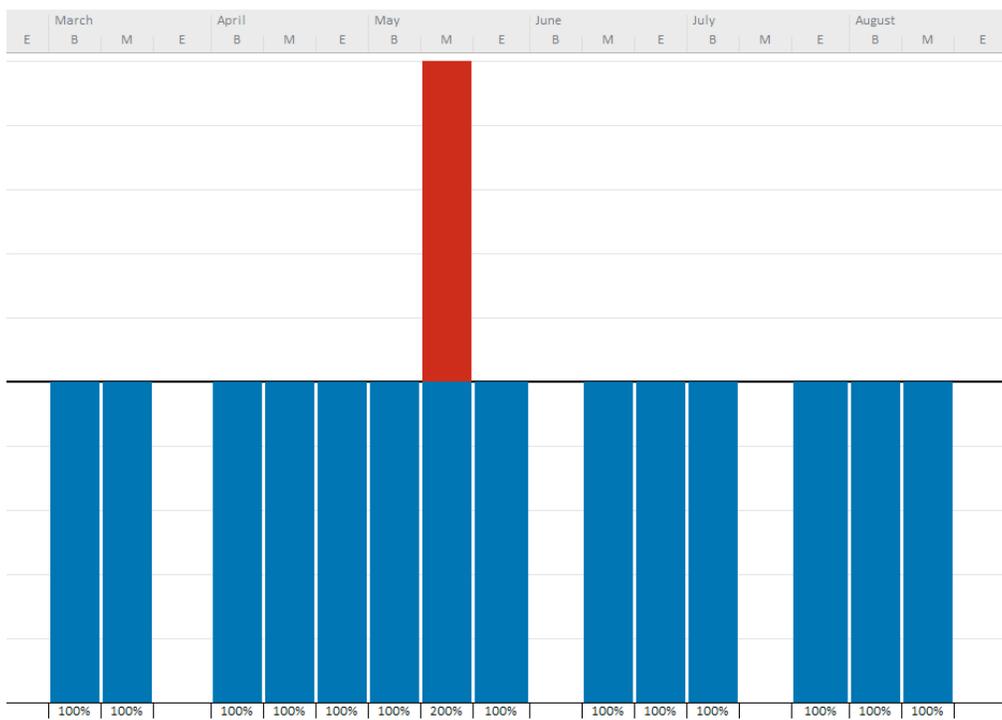
Recurso: PM



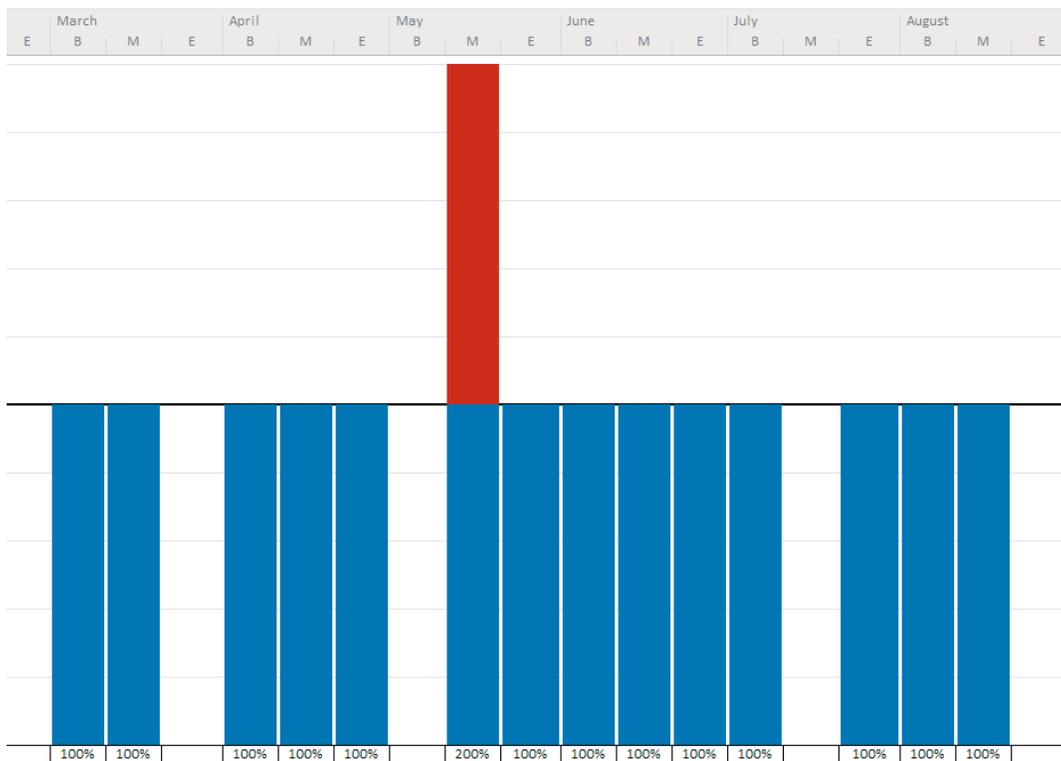
Recurso: Coordinador de Proyecto



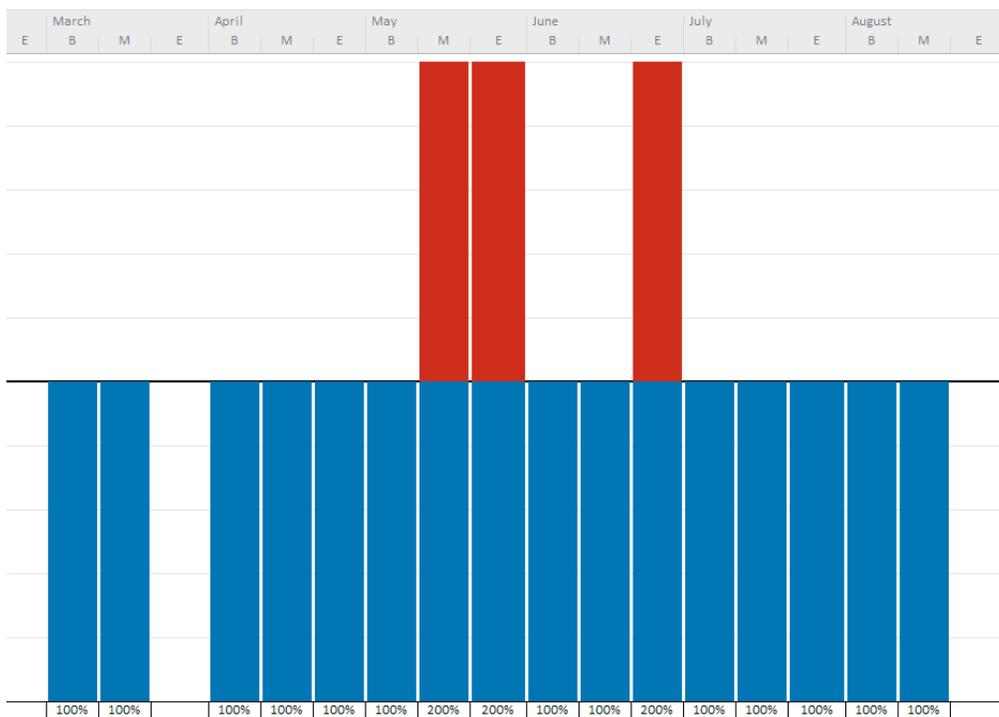
Recurso: Consultor Cultural



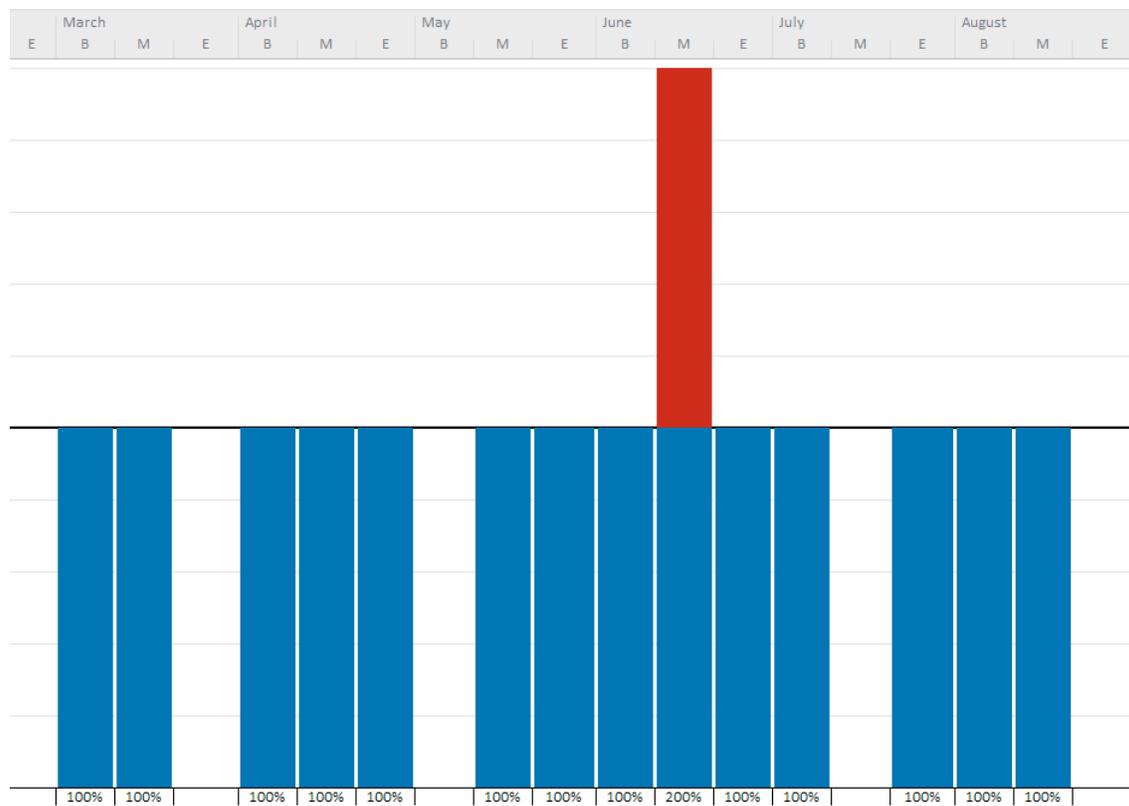
Recurso: Consultor Logístico



Recurso: Consultor Gastronómico



Recurso: Consultor TI



CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL

| Roles | Tipo de Adquisición | Fuente de Adquisición | Modalidad de Adquisición | Local de Trabajo Asignado | Fecha Requerida de Disponibilidad del Personal | Costo de Reclutamiento | Apoyo de Área de RRHH |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------|
| Sponsor Oficial | Preasignación | M.I. Municipalidad de Guayaquil | | No Aplica | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Sponsor Gestor | Preasignación | Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil | Decisión del Sponsor Oficial | Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| PM | Preasignación | Empresa AC | Decisión del Sponsor Gestor | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Coordinador de Proyecto | Preasignación | Empresa AC | Decisión del Sponsor Gestor | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Consultor Cultural | Contratación | Empresa AC | Contratación Directa | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Consultor Logístico | Contratación | Empresa AC | Contratación Directa | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Consultor Gastronómico | Contratación | Empresa AC | Contratación Directa | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Consultor Comercial | Contratación | Empresa AC | Contratación Directa | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Consultor Técnico | Contratación | Empresa AC | Contratación Directa | Oficinas AC | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |
| Consultor TI | Contratación | Empresa AC | Contratación Directa | | 1-Marzo-2018 | Ninguno | Ninguno |

MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Entregables | Roles | | | | | | | | |
|---|-------|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| | SG | PM | CP | CC | CL | CG | CO | CT | CI |
| 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | AI | R | | | | | | | |
| 1.1.1.2 Inicio - Gestión de Interesados | | A | R | | | | | | |
| 1.1.2.1 Planificación - Gestión de Integración | | A | R | | | | | | |
| 1.1.2.2 Planificación - Gestión de Alcance | I | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.3 Planificación - Gestión de Tiempo | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.4 Planificación - Gestión de Costo | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.5 Planificación - Gestión de Calidad | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.6 Planificación - Gestión de los Recursos Humanos | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.7 Planificación - Gestión de las Comunicaciones | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.8 Planificación - Gestión de los Riesgos | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2.9 Planificación - Gestión de las Adquisiciones | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.3 Ejecución | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.4 Monitoreo y Control | | A | R | P | P | P | P | P | P |
| 1.1.5.1 Cierre - Gestión de las Adquisiciones | | A | R | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.5.2 Cierre - Gestión de Integración | A | R | I | I | I | I | I | I | I |
| 1.2.1.1 Rutas - Antecedentes e Investigación | | AV | | R | P | | | | |
| 1.2.1.2 Rutas - Análisis del Recorrido Vial | | AV | | P | R | | | | |
| 1.2.1.3 Rutas - Análisis de Costos | | AVP | | | R | | | | |
| 1.2.2.1 Menús - Antecedentes e Investigación | | AV | | P | | R | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----|---|---|--|---|---|---|---|
| 1.2.2.2 Menús - Recetas | | AV | | | | R | | | |
| 1.2.2.3 Rutas - Análisis de Costos | | AVP | | | | R | | | |
| 1.3.1.1 Creación de Marca - Diseño | | AV | | | | | R | | |
| 1.3.1.2 Creación de Marca - Comunicación | | AVP | | | | | R | | |
| 1.3.1.3 Creación de Marca - Registro | | AV | | | | | R | | |
| 1.3.2.1 Materiales Promocionales Impresos - Diseño | | AV | | | | | R | | |
| 1.3.2.2 Materiales Promocionales Impresos - Impresión | | AVP | | | | | R | | |
| 1.3.3.1 Estrategia para Redes Sociales - Contratación | | AV | | | | | R | | P |
| 1.3.3.2 Estrategia para Redes Sociales - Seguimiento | | AV | | | | | R | | P |
| 1.3.4.1 Sitio Web - Diseño | | AV | | | | | P | | R |
| 1.3.4.2 Sitio Web - Seguridades y Formas de Pago | | AV | | | | | P | | R |
| 1.3.4.3 Sitio Web - Implementación | | AVP | | | | | P | | R |
| 1.3.4.4 Sitio Web - Pruebas | | AVP | | | | | R | | P |
| 1.3.5.1 Alianzas Estratégicas - Asociación de Hoteles del Guayas | | RAV | | | | | P | | |
| 1.3.5.2 Alianzas Estratégicas - Hoteles del resto del país | | RAV | | | | | P | | |
| 1.3.5.3 Alianzas Estratégicas - Operadoras turísticas | | RAV | | | | | P | | |
| 1.3.5.4 Alianzas Estratégicas - Auspiciantes | Y | AVP | | | | | R | | |
| 1.3.5.5 Alianzas Estratégicas - Ministerio de Turismo | | RAV | | | | | P | | |
| 1.4.1.1 Bus Restaurante - Diseño | | AVP | | | | P | | R | |
| 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | | AVP | | | | P | | R | |
| 1.4.1.3 Bus Restaurante - Pruebas | Y | AVY | | P | | P | | R | |
| 1.4.2.1 Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | | AVP | R | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|---|--|---|---|---|---|---|
| 1.4.2.2 Cocina y Oficina - Diseño | | AVP | | | | R | P | | |
| 1.4.2.3 Cocina y Oficina - Implementación | | AVY | | | P | R | P | | P |
| 1.4.2.4 Cocina y Oficina - Pruebas | | AVY | | | P | R | | | |
| 1.5.1.1 Procesos - Comercialización | | AVY | | | | | R | | P |
| 1.5.1.2 Procesos – Servicio al Cliente | | AVY | | | | | R | | P |
| 1.5.1.3 Procesos - Cocina | | AVY | | | | R | | | |
| 1.5.1.4 Procesos - Logística | | AVY | | | R | | | | |
| 1.5.2.1 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Comercialización | | AVY | | | | | R | | P |
| 1.5.2.2 Recursos y Lineamientos para los Procesos – Servicio al Cliente | | AVY | | | | | R | | P |
| 1.5.2.3 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Cocina | | AVY | | | | R | | | P |
| 1.5.2.4 Recursos y Lineamientos para los Procesos - Logística | | AVY | | | | | | R | P |
| 1.6.1 Ordenanza Municipal | | AVP | R | | | | | | |
| 1.6.2.1 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - Ministerio de Salud | | AVP | R | | | | | | |
| 1.6.2.2 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - ATM | | AVP | R | | | | | | |
| 1.6.2.3 Documentación de Otros Permisos Obligatorios - Cuerpo de Bomberos | | AVP | R | | | | | | |
| 1.6.3 Constitución de Empresa | | AVP | R | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Código de responsabilidades: R = Responsable del entregable A = Aprueba el entregable P = Participa V = Revisa Y = Apoya I = Da información | Código de Roles Bus Restaurante Guayaquil: SG = Sponsor Gestor Gastronómico PM = Project Manager Comercial CP = Coordinador de Proyecto Técnico CC = Consultor Cultural CL = Consultor Logístico | CG = Consultor CO = Consultor CT = Consultor CI = Consultor TI |
|--|---|---|

DESCRIPCION DE ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Nombre del Proyecto | | Siglas del Proyecto | |
| Bus Restaurante Guayaquil | | BRG | |
| Nombre del Rol | | | |
| SPONSOR GESTOR | | | |
| 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 Acta de Constitución. • Aprobar el Enunciado del Alcance. • Aprobar el Plan de Proyecto. • Aprobar el cierre del proyecto. • Aprobar todos los Informes de avance del proyecto. • Revisar los Informes quincenales del Proyecto que se deben enviar al Sponsor Oficial. • Revisar el Informe Final del Proyecto que se envía el Sponsor Oficial. | | | |
| Funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Acta de Constitución. • 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 Objetivos del Rol | | | |
| Niveles de Autoridad | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre 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 | | | |
| Sponsor Oficial | | | |
| Supervisa A | | | |
| Project Manager | | | |
| Requisitos del Rol | | | |
| Conocimientos | | | |
| Habilidades | | | |
| Experiencia | | | |
| Otros | | | |

| |
|--|
| 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 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"> • Elaborar el Project Charter. • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Elaborar el Informe de Estado del Proyecto. • Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. • Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. • Negociar y firmar Contrato con Taller Mecánico. • Negociar y firmar Contrato con Imprenta. • Negociar y firmar Contrato con el Manejo de Redes Sociales. • Aprobar los Materiales de compras para el Bus, la Oficina y la Cocina. • Elaborar los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. • Elaborar el Informe Final del proyecto que se envía al Sponsor Oficial. |
| Funciones |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor Gestor 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 Sponsor Oficial. • 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sponsor Gestor • Sponsor Oficial |
| Supervisa A |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto • Consultor Cultural • Consultor Logístico |

| <ul style="list-style-type: none"> • Consultor Gastronómico • Consultor Comercial • Consultor Técnico • Consultor TI | |
|--|--|
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Historia de Guayaquil |

| Nombre del Rol |
|--|
| COORDINADOR DE PROYECTO |
| Objetivos del Rol |
| Es la persona que asistirá al PM y será el segundo al mando en gestionar el proyecto, junto con el PM, serán los principales responsables por el éxito del proyecto, tendrá que tener a cargo todo el personal operativo de manera directa. |
| Responsabilidades |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Project Charter. • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Asistir en la elaboración del Informe de Estado del Proyecto. • Coordinar la Reunión de Coordinación Semanal. • Asistir en la elaboración del Informe de Cierre del proyecto. • Supervisar Contrato con Taller Mecánico. • Supervisar Contrato con Imprenta. • Supervisar Contrato con el Manejo de Redes Sociales. • Revisar los Materiales de compras para el Bus, la Oficina y la Cocina. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. • Asistir en la elaboración del Informe Final del proyecto que se envía al Sponsor Oficial. |
| Funciones |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al PM a iniciar el proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el proyecto. • Cerrar el proyecto. • Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Sponsor Oficial. • 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • PM | |
| Supervisa A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Consultor Cultural • Consultor Logístico • Consultor Gastronómico • Consultor Comercial • Consultor Técnico • Consultor TI | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Historia de Guayaquil |

| |
|---|
| Nombre del Rol |
| CONSULTOR CULTURAL |
| Objetivos del Rol |
| Es la persona que se encargará de investigar y desarrollar los principales puntos turísticos que servirán como paradas estratégicas para el Bus Restaurante. |
| Responsabilidades |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los antecedentes e investigación de las rutas. • Elaborar el análisis del recorrido vial. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la elaboración del análisis de costos de las rutas. • Coordinar la Reunión de avance quincenal. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. | |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a 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 Sponsor Gestor. • 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 en su área. • Asiste sobre la información y los entregables del proyecto de su área. • Asiste sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| Reporta A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto | |
| Supervisa A | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) • Gerente en Empresa de Turismo (3 años) |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Historia de Guayaquil |

Nombre del Rol**CONSULTOR GASTRONÓMICO****Objetivos del Rol**

Es la persona que se encargará de investigar y desarrollar los menús que se servirán a bordo del Bus Restaurante.

| Responsabilidades | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los antecedentes e investigación de los menús. • Elaborar las recetas. • Asistir en la elaboración del análisis de costos de los menús. • Coordinar la Reunión de avance quincenal. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. | |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a 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 Sponsor Gestor. • 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 en su área. • Asiste sobre la información y los entregables del proyecto de su área. • Asiste sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| Reporta A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto | |
| Supervisa A | |
| | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) • Chef Principal (5 años) |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Historia de Guayaquil |
| Nombre del Rol | |
| CONSULTOR LOGISTICO | |

| Objetivos del Rol | |
|--|--|
| Es la persona que se encargará de investigar, desarrollar y construir el Bus Restaurante con todos los detalles internos y externos para dar un servicio donde se combine el lujo y el placer. | |
| Responsabilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diseño del Bus Restaurante. • Supervisar la implementación del Bus Restaurante. • Asistir en las pruebas del Bus Restaurante. • Coordinar la Reunión de avance quincenal. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. | |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a 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 Sponsor Gestor. • 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 en su área. • Asiste sobre la información y los entregables del proyecto de su área. • Asiste sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| Reporta A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto | |
| Supervisa A | |
| | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) • Programa de diseños 3D (4 años) |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Historia de Guayaquil |
| Nombre del Rol | |
| CONSULTOR COMERCIAL | |
| Objetivos del Rol | |
| Es la persona que se encargará de investigar, crear, desarrollar y comunicar todo lo referente al proyecto Bus Restaurante hacia los distintos aliados estratégicos y usuario final que van a colaborar con la puesta en marcha del proyecto una vez concluido. | |
| Responsabilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear la marca del Bus Restaurante. • Supervisar la elaboración de los materiales impresos. • Supervisar la creación y manejo de la página web y de redes sociales. • Coordinar la Reunión de avance quincenal. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. | |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a 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 Sponsor Gestor. • 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 en su área. • Asiste sobre la información y los entregables del proyecto de su área. • Asiste sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| Reporta A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto | |
| Supervisa A | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |

| | |
|--------------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) • Branding y manejo de redes sociales (5 años) |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Historia de Guayaquil |

| | |
|--|--|
| Nombre del Rol | |
| CONSULTOR TECNICO | |
| Objetivos del Rol | |
| Es la persona que se encargará de desarrollar y comunicar todo lo referente a los procesos y lineamientos para los procesos del proyecto Bus Restaurante. | |
| Responsabilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos del proyecto Bus Restaurante. • Desarrollar los lineamientos para los procesos del proyecto Bus Restaurante. • Supervisar la implementación del Bus Restaurante. • Coordinar la Reunión de avance quincenal. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. | |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a 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 Sponsor Gestor. • 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 en su área. • Asiste sobre la información y los entregables del proyecto de su área. • Asiste sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| Reporta A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto | |
| Supervisa A | |
| | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años) • MS Project (2 años) • Metodología y Procesos ISO 9001 |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Historia de Guayaquil |

| | |
|---|--|
| Nombre del Rol | |
| CONSULTOR TI | |
| Objetivos del Rol | |
| Es la persona que se encargará de desarrollar y verificar que todos los procesos electrónicos se enmarquen dentro de los parámetros de seguridad física y virtual para que el proyecto Bus Restaurante pueda ofrecer un sistema informático transparente. | |
| Responsabilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los controles y protocolos de seguridad virtual para la página web. • Desarrollar la seguridad virtual para los pagos por medio de la página web. • Supervisar la creación y manejo de la página web y de redes sociales. • Coordinar la Reunión de avance quincenal. • Asistir en la elaboración de los Informes quincenales de avance que se tiene que enviar al Sponsor Gestor. | |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a 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 Sponsor Gestor. • 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 en su área. • Asiste sobre la información y los entregables del proyecto de su área. • Asiste sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| Reporta A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyecto | |
| Supervisa A | |
| | |
| Requisitos del Rol | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK®. |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• MS Project.• Estándares de Capacitación de la empresa. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación• Negociación• Solución de Conflictos• Motivación |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i>. (2 años)• MS Project (2 años)• Soporte en página web |
| Otros | <ul style="list-style-type: none">• Turismo• Historia de Guayaquil |

4.8 Gestión de Comunicaciones

PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

Procedimientos para Tratar Polémicas

1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

LOG DE CONTROL DE POLEMICAS

| Código de Polémica | Descripción | Involucrados | Enfoque de Solución | Acciones de Solución | Responsable | Fecha | Resultados Obtenidos |
|--------------------|-------------|--------------|---------------------|----------------------|-------------|-------|----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión quincenal de coordinación con el fin de:
 - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su 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 tomarán 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 diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso a).
4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor Gestor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
 - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor Gestor o por el Sponsor Gestor y Sponsor Oficial si el primero lo cree conveniente y necesario.

Procedimiento para Actualizar el Plan de Gestión de 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 de 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 de los 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 intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de 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.

Guías para Eventos de Comunicación

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

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

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

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto del Bus Restaurante Guayaquil y el Sponsor Oficial deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor Gestor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Sponsor Oficial.
2. Los enviados por el Sponsor Oficial y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto del Bus Restaurante Guayaquil deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor Gestor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Sponsor Oficial estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.

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

Guías para Documentación del Proyecto

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Dónde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'
 BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.
 CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.
 DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías 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 máquina una carpeta con la misma estructura que el EDT del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones oficiales, las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones oficiales de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del EDT, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca Digital de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros del equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca Digital de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil es libre para todos los integrantes del Equipo del Proyecto Bus Restaurante Guayaquil.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca Digital de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil para otros miembros del Bus Restaurante Guayaquil que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.

3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son del Bus Restaurante Guayaquil requiere autorización de Sponsor Gestor, pues esta información se considera confidencial, tanto para la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil como para el Sponsor Gestor y Sponsor Oficial.
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.

FORMATOS DE REPORTES

| Informe | |
|--------------------------|--|
| Proyecto: | |
| Fecha de informe: | |
| Elaborado por: | |
| Detalle | |
| | |
| Observaciones | |
| | |

| Acta de Reunión | |
|---------------------------------|---|
| Proyecto: | |
| Fecha de acta: | |
| Lugar: | |
| Asistentes: | Presentes: Ausentes: |
| Versión número: | |
| Puntos de orden del día: | |
| Detalle | |
| | |
| Observaciones | |
| | |
| Anexos | |
| | |

GLOSARIO DE TERMINOLOGIA

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Siglas | Definición |
|--------------|---|
| AC | Actual Cost - Costo Real |
| BAC | Budget at Completion - Presupuesto hasta la Conclusión |
| CPI | Cost Performance Index - Índice de Rendimiento de Costos |
| CV | Cost Variance – Variación del Costo |
| EAC | Estimate at Completion - Estimación a la Conclusión |
| EDT | Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) |
| EV | Earned Value - Valor Ganado |
| PM | Project Manager - Director de Proyectos |
| PMBOK | PMBOK Project Management Body of Knowledge - Fundamentos de la Dirección de Proyectos |
| PV | Planned Value - Valor Planificado |
| SPI | Schedule Performance Index - Índice de Rendimiento del Cronograma |

MATRIZ DE COMUNICACIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Información | Contenido | Formato | Nivel de Detalle | Responsable de Comunicar | Grupo Receptor | Metodología o Tecnología | Frecuencia de Comunicación | Código de Elemento EDT |
|----------------------------|---|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---|--|----------------------------|------------------------|
| Iniciación del Proyecto | Datos y comunicación sobre el caso de negocio | Caso de Negocio | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.1.1 |
| Iniciación del Proyecto | Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto | Acta de Constitución | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.1.1.1 |
| Planificación del Proyecto | Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, Interesados | Plan para la Dirección del Proyecto | Muy Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.1.2 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|-------|-------------------------|---|--|--------------|---------|
| Estado del Proyecto | Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y -pendientes | Informe de Performance | Alto | Coordinador de Proyecto | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Quincenal | 1.1.3.4 |
| Avance del Proyecto | Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo | Informe de Avance | Medio | Coordinador de Proyecto | Sponsor Oficial, Sponsor Gestor | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Quincenal | 1.1.3.4 |
| Coordinación del Proyecto | Información detallada de las reuniones de coordinación quincenal | Acta de Reunión | Alto | Coordinador de Proyecto | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Quincenal | 1.1.3.4 |
| Cierre del Proyecto | Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto | Cierre del Proyecto | Medio | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.1.5 |
| Análisis de Rutas | Datos y comunicación sobre Las rutas | Reporte de análisis y costos de las rutas | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.2.1 |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|----------|-----------------|---|--|--------------|-------|
| Análisis de Menús | Datos y comunicación sobre Los menús | Reporte de análisis y costos de los menús | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.2.2 |
| Creación de Marca | Datos y comunicación sobre La creación de la Marca | Informe de creación de la marca | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.3.1 |
| Revisión de Materiales Impresos | Datos y comunicación sobre los materiales impresos | Informe de materiales impresos | Bajo | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.3.2 |
| Estrategia para las Redes Sociales | Datos y comunicación sobre la estrategia para las redes sociales | Informe de estrategia para las redes sociales | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.3.3 |
| Revisión Sitio Web | Datos y comunicación sobre el sitio web | Informe de sitio web | Bajo | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.3.4 |
| Análisis de Alianza Estratégicas | Datos y comunicación sobre las alianza estratégicas | Informe de alianzas estratégicas | Muy Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, | Documento digital (PDF) vía | Una sola vez | 1.3.5 |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|----------|-----------------|--|---|--------------|-------|
| | | | | | Equipo de Proyecto | correo Electrónico | | |
| Infraestructura Bus Restaurante | Datos y comunicación sobre la infraestructura del Bus Restaurante | Informe de infraestructura del Bus Restaurante | Muy Alto | Project Manager | Sponsor Oficial, Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico, Diseño Exterior en 3D impreso | Una sola vez | 1.4.1 |
| Infraestructura Cocina y Oficina | Datos y comunicación sobre la infraestructura de la cocina y la oficina | Informe de infraestructura cocina y oficina | Medio | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.4.2 |
| Plan de Operación | Datos y comunicación sobre el plan de Operación | Informe del plan de operación | Alto | Project Manager | Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.5 |
| Gestión de Permisos | Datos y comunicación sobre la gestión de permisos | Informe de la gestión de permisos | Muy Alto | Project Manager | Sponsor Oficial, Sponsor Gestor, Coordinador de Proyecto, Equipo de Proyecto | Documento digital (PDF) vía correo Electrónico | Una sola vez | 1.6 |

4.9 Gestión de Adquisiciones

PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Procedimientos Estándar a Seguir |
|---|
| <p>Para los contratos de estrategia de redes sociales, impresión, taller automotriz y alquiler de oficina, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar presencialmente con por lo menos 3 proveedores diferentes • Negociar la forma de pago y condiciones • Confirmar al proveedor • Firmar el contrato |
| <p>Para los contratos de plataforma de pagos en la web y dominio y hosting, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar en línea con por lo menos 3 proveedores diferentes • Confirmar al proveedor • Firmar el contrato |
| <p>Para el contrato del personal eventual, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir referidos de conocidos • Receptar CVs y realizar entrevistas • Firmar los contratos |
| <p>Para el servicio de transporte, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar con por lo menos 3 proveedores diferentes • Negociar la forma de pago y condiciones • Confirmar al proveedor • Firmar el contrato |
| <p>Para la compra del cabezal del bus, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes • Negociar la forma de pago y condiciones • Confirmar al proveedor • Firmar el contrato |
| <p>Para la compra de laptop, impresora, hojas, alimentos, materiales e implementos para carrocería del bus, materiales e implementos para el interior del bus, muebles y equipos de oficina e implementos para la cocina, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes • Cancelar el valor y realizar la compra |
| <p>Para la compra del software Rhinoceros, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar el valor en línea • Cancelar el valor y realizar la compra |
| <p>Para los requisitos de marca, registro de marca, requisitos de ordenanza y requisitos de constitución de empresa, debemos seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Averiguar el valor del trámite o requisito • Cancelar el valor |

| Formatos Estándar a Utilizar | |
|---|--|
| Para el contrato del personal eventual, se buscará un modelo de contrato estándar de prestación de servicios por horas y se aplicará. | |
| Para todos los otros contratos, es el proveedor del servicio quien se encarga de emitir el modelo del contrato; el cual será revisado, negociado y ajustado según sea necesario | |
| Coordinación con Otros Aspectos de la Gestión del Proyecto | |
| En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Estrategia Redes Sociales: 7-jun-2018 • Contrato Impresión: 23-may-2018 • Contrato Taller Automotriz: 24-may-2018 • Contrato Alquiler Oficina: 14-may-2018 • Contrato Plataforma de Pagos en la Web: 14-jun-2018 • Contrato Dominio y Hosting: 15-jun-2018 • Contrato Personal Eventual: 20-jul-2018 • Cabezal: 25-may-2018 | |
| Coordinación con la Gestión de Proyectos de los Proveedores | |
| Todos los contratos deben ser coordinados con los proveedores teniendo en cuenta la anticipación necesaria, esto está contemplado ya en el cronograma del proyecto, especificando exactamente en qué punto se deben realizar las contrataciones. Los pagos deben ser realizados según lo que especifique cada negociación o contrato. | |
| Restricciones y Supuestos | |
| Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se asume que los costos de las adquisiciones estimadas para el presupuesto no sufrirán variaciones en la duración del proyecto. • Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma es mínima, pues esto podría conllevar a renegociar el contrato con los proveedores. | |
| Métricas | |
| Se tomará como referencia el cumplimiento en condiciones y fechas de los contratos negociados para calificar a los proveedores. | |
| Criterios para Selección de Proveedores | |
| Criterios para Productos o Servicios con RFQ | Criterios para Servicios con RFP |
| Precio | Precio |
| Forma de pago | Forma de pago |
| Garantía | Garantía |
| Referencias del Equipo del Proyecto | Experiencia previa validada |
| | Personal calificado para brindar el servicio |
| | Referencias del Equipo del Proyecto |

ENUNCIADOS DEL TRABAJO RELATIVO A ADQUISICIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Enunciados | |
|--|---|
| Producto o Servicio a Adquirir | Enunciado |
| Contrato Estrategia Redes Sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de redes sociales que permita llegar a los turistas extranjeros y nacionales. • Debe incluir Facebook, Twitter e Instagram como mínimo. • Debe abarcar 1 año. • Debe tenerse en cuenta la marca del emprendimiento. |
| Contrato Impresión | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los requerimientos planteados en el diseño del material impreso deben estar cubiertos al 100%. • Los materiales impresos deben ser impresos por el mismo proveedor para garantizar homogeneidad. |
| Contrato Taller Automotriz | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los requerimientos planteados en el diseño del Bus Restaurante deben estar cubiertos al 100%. |
| Contrato Alquiler Oficina | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina y cocina cómodas y funcionales. • Debe encontrarse en una zona segura y cerca del lugar de las rutas a recorrer. • El garaje debe tener la capacidad física para albergar el bus restaurante. • El contrato de alquiler del inmueble debe realizarse por al menos un año con un precio fijo. |
| Contrato Plataforma de Pagos en la Web | <ul style="list-style-type: none"> • La plataforma debe trabajar con la moneda USD y las tarjetas Visa, Mastercard, American Express y Diners. |
| Contrato Dominio y Hosting | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio y hosting por un año |
| Contrato Personal Eventual | <ul style="list-style-type: none"> • Personal eventual calificado para los recorridos de prueba |
| Transporte | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de movilización contratada para las distintas actividades que lo requieran |
| Cabezal | <ul style="list-style-type: none"> • Cabezal para montar el Bus Restaurante. • Todos los requerimientos planteados en el diseño del Bus Restaurante deben estar cubiertos al 100%. |
| Laptop | <ul style="list-style-type: none"> • Laptop de tecnología actual para realizar trabajo del proyecto. |
| Impresora | <ul style="list-style-type: none"> • Impresora de tecnología actual para imprimir documentos del proyecto. |
| Hojas | <ul style="list-style-type: none"> • Hojas para imprimir documentos del proyecto. |
| Alimentos | <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos para preparar los menús de los recorridos de pruebas. |

| | |
|---|--|
| Materiales e implementos para carrocería | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los requerimientos planteados en el diseño del Bus Restaurante deben estar cubiertos al 100%. |
| Materiales e implementos para el interior | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los requerimientos planteados en el diseño del Bus Restaurante deben estar cubiertos al 100%. |
| Muebles y equipos de oficina | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los requerimientos planteados en el diseño de la oficina y cocina deben estar cubiertos al 100%. |
| Implementos para la cocina | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los requerimientos planteados en el diseño de la oficina y cocina deben estar cubiertos al 100%. |
| Software Rhinoceros | <ul style="list-style-type: none"> • Software para diseño del Bus Restaurante. |
| Requisitos de Marca | <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para registrar la marca en el IEPI. |
| Registro de Marca | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la marca en el IEPI. |
| Requisitos de Ordenanza | <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para gestionar la ordenanza municipal que ampare el funcionamiento del Bus Restaurante. |
| Requisitos Constitución Empresa | <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para constituir la empresa. |

DOCUMENTOS DE LAS ADQUISICIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Tipos de Documentos | |
|--|--------------------|
| Producto o Servicio a Adquirir | Tipo de Documentos |
| Contrato Estrategia Redes Sociales | RFP |
| Contrato Impresión | RFQ |
| Contrato Taller Automotriz | RFP |
| Contrato Alquiler Oficina | RFQ |
| Contrato Plataforma de Pagos en la Web | RFQ |
| Contrato Dominio y Hosting | RFQ |
| Contrato Personal Eventual | |
| Transporte | RFQ |
| Cabezal | RFQ |
| Laptop | RFQ |
| Impresora | RFQ |
| Hojas | RFQ |
| Alimentos | RFQ |
| Materiales e implementos para carrocería | RFQ |
| Materiales e implementos para el interior | RFQ |
| Muebles y equipos de oficina | RFQ |
| Implementos para la cocina | RFQ |
| Software Rhinoceros | |
| Requisitos de Marca | |
| Registro de Marca | |
| Requisitos de Ordenanza | |
| Requisitos Constitución Empresa | |
| Solicitud de Propuesta (RFP) | |
| <p>La solicitud de propuesta debe requerir al proveedor al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proveedor • Dirección del proveedor • Datos de contacto del proveedor • Antecedentes del proveedor • Experiencia previa del proveedor en servicios similares al ofertado (al menos 3 casos con contactos para validación) • Detalle del personal calificado para brindar el servicio ofertado • Servicios ofertados • Detalle de servicios ofertados • Cantidades ofertadas • Valores unitarios • Valores totales (valores unitarios x cantidades) • Subtotal antes de impuestos • Impuestos | |

- Total con impuestos
- Garantía del servicio ofertado
- Forma de pago

Solicitud de Cotización (RFQ)

La solicitud de cotización debe requerir al proveedor al menos los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Dirección del proveedor
- Datos de contacto del proveedor
- Productos o servicios ofertados
- Detalle de productos o servicios ofertados (cuando aplique)
- Cantidades ofertadas
- Valores unitarios
- Valores totales (valores unitarios x cantidades)
- Subtotal antes de impuestos
- Impuestos
- Total con impuestos
- Garantía (cuando aplique)
- Forma de pago (cuando aplique)

MATRIZ DE ADQUISICIONES

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Producto o Servicio a Adquirir | Paquete de Trabajo | Tipo de Contrato | Procedimiento de Contratación | Forma de Contactar Proveedores | Rol Responsable de la Compra | Cronograma de Adquisiciones Requeridas | | | | |
|------------------------------------|---|------------------|--|--|------------------------------|--|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | Planif. Contrat. | Solic. Cotiz. | Selecc. Proveedor | Admin. Contrato | Cerrar Contrato |
| Contrato Estrategia Redes Sociales | 1.3.3.1 Estrategia para Redes Sociales - Contratación | Precio Fijo | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente con por lo menos 3 proveedores diferentes •Negociar la forma de pago y condiciones •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Comercial | 10-may-2018 | 31-may-2018 | 7-jun-2018 | 7-jun-2018 | 16-jul-2018 |
| Contrato Impresión | 1.3.2.2 Materiales Promocionales Impresos - Impresión | Precio Fijo | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente con por lo menos 3 proveedores diferentes •Negociar la forma de pago y condiciones •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Comercial | 10-may-2018 | 22-may-2018 | 23-may-2018 | 23-may-2018 | 30-may-2018 |
| Contrato Taller Automotriz | 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | Precio Fijo | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente con por lo menos 3 proveedores diferentes •Negociar la forma de pago y condiciones •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Técnico | 10-may-2018 | 21-may-2018 | 24-may-2018 | 24-may-2018 | 31-jul-2018 |
| Contrato Alquiler Oficina | 1.4.2.1 Cocina y Oficina - Búsqueda y Alquiler | Precio Fijo | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente con por lo menos 3 proveedores diferentes •Negociar la forma de pago y condiciones •Confirmar al proveedor | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Coordinador de Proyecto | 10-may-2018 | 10-may-2018 | 14-may-2018 | 14-may-2018 | 4-jun-2018 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | •Firmar el contrato | | | | | | | |
| Contrato Plataforma de Pagos en la Web | 1.3.4.2 Sitio Web - Seguridades y formas de pago | Precio Fijo | •Cotizar en línea con por lo menos 3 proveedores diferentes •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | En línea, por experiencia de Consultor TI | Consultor TI | 10-may-2018 | 13-jun-2018 | 14-jun-2018 | 14-jun-2018 | 22-jun-2018 |
| Contrato Dominio y Hosting | 1.3.4.3 Sitio Web - Implementación | Precio Fijo | •Cotizar en línea con por lo menos 3 proveedores diferentes •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | En línea, por experiencia de Consultor TI | Consultor TI | 10-may-2018 | 15-jun-2018 | 15-jun-2018 | 15-jun-2018 | 22-jun-2018 |
| Contrato Personal Eventual | 1.4.1.3 Bus Restaurante - Pruebas | Precio Fijo - Tasa Horaria | •Conseguir referidos de conocidos •Receptar CVs y realizar entrevistas •Firmar los contratos | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | PM | 10-may-2018 | 20-jul-2018 | 24-jul-2018 | 24-jul-2018 | 31-jul-2018 |
| Transporte | 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | Precio Fijo - Tasa Horaria | •Cotizar con por lo menos 3 proveedores diferentes •Negociar la forma de pago y condiciones •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | PM | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 30-ago-2018 |
| Cabezal | 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | Precio Fijo | •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Negociar la forma de pago y condiciones •Confirmar al proveedor •Firmar el contrato | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Técnico | 10-may-2018 | 21-may-2018 | 25-may-2018 | 25-may-2018 | 31-jul-2018 |
| Laptop | 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | | •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | PM | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Impresora | 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | PM | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 |
| Hojas | 1.1.1.1 Inicio - Gestión de Integración | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | PM | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 | 6-mar-2018 |
| Alimentos | 1.2.2.2 Menús - Recetas | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Gastronómico | 10-may-2018 | 25-jul-2018 | 25-jul-2018 | 25-jul-2018 | 30-ago-2018 |
| Materiales e implementos para carrocería | 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Técnico | 10-may-2018 | 28-may-2018 | 28-may-2018 | 28-may-2018 | 30-ago-2018 |
| Materiales e implementos para el interior | 1.4.1.2 Bus Restaurante - Implementación | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Consultor Técnico | 10-may-2018 | 20-jun-2018 | 27-jun-2018 | 27-jun-2018 | 30-ago-2018 |
| Muebles y equipos de oficina | 1.4.2.3 Cocina y Oficina - Implementación | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente , preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Coordinador de Proyecto | 10-may-2018 | 24-may-2018 | 24-may-2018 | 24-may-2018 | 4-jun-2018 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|---|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Implementos para la cocina | 1.4.2.3 Cocina y Oficina - Implementación | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar presencialmente en por lo menos 3 proveedores diferentes •Cancelar el valor y realizar la compra | Presencialmente, preferiblemente referidos del equipo de proyecto | Coordinador de Proyecto | 10-may-2018 | 25-may-2018 | 28-may-2018 | 28-may-2018 | 4-jun-2018 |
| Software Rhinoceros | 1.4.1.1 Bus Restaurante - Diseño | | <ul style="list-style-type: none"> •Cotizar el valor en línea •Cancelar el valor y realizar la compra | En línea, por experiencia de Consultor Técnico | Consultor Técnico | 10-may-2018 | 10-may-2018 | 10-may-2018 | 10-may-2018 | 18-may-2018 |
| Requisitos de Marca | 1.3.1.3 Creación de Marca - Registro | | <ul style="list-style-type: none"> •Averiguar el valor del trámite o requisito •Cancelar el valor | Ente oficial | Consultor Comercial | 10-may-2018 | 15-may-2018 | 16-may-2018 | 16-may-2018 | 16-may-2018 |
| Registro de Marca | 1.3.1.3 Creación de Marca - Registro | | <ul style="list-style-type: none"> •Averiguar el valor del trámite o requisito •Cancelar el valor | Ente oficial | Consultor Comercial | 10-may-2018 | 15-may-2018 | 16-may-2018 | 16-may-2018 | 16-may-2018 |
| Requisitos de Ordenanza | 1.6.1 Ordenanza Municipal | | <ul style="list-style-type: none"> •Averiguar el valor del trámite o requisito •Cancelar el valor | Ente oficial | Coordinador de Proyecto | 10-may-2018 | 1-ago-2018 | 6-ago-2018 | 6-ago-2018 | 15-ago-2018 |
| Requisitos Constitución Empresa | 1.6.3 Constitución de Empresa | | <ul style="list-style-type: none"> •Averiguar el valor del trámite o requisito •Cancelar el valor | Ente oficial | Coordinador de Proyecto | 10-may-2018 | 21-ago-2018 | 27-ago-2018 | 27-ago-2018 | 27-ago-2018 |

4.10 Gestión de Riesgos

PLAN DE GESTION DE RIESGOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Metodología de Gestión de Riesgos | | | |
|--|--|--|--|
| Proceso | Descripción | Herramientas | Fuentes de Información |
| Planificación de Gestión de los Riesgos | Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos | <i>Guía del PMBOK®</i> Compendio PMI | Sponsor Gestor. PM y Coordinador de Proyecto. |
| Identificación de Riesgos | Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características | Checklists de riesgos | Sponsor Gestor. PM y Coordinador de Proyecto. |
| Análisis Cualitativo de Riesgos | Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia | Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto | PM y Coordinador de Proyecto. |
| Análisis Cuantitativo de Riesgos | No se realizará | No aplica | No aplica |
| Planificación de Respuesta a los Riesgos | Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas | | PM y Coordinador de Proyecto. |
| Seguimiento y Control del Riesgos | Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos | | PM y Equipo de Proyecto. |

| Roles y Responsabilidades de Gestión de Riesgos | | | |
|---|---|---|--|
| Proceso | Roles | Personas | Responsabilidades |
| Planificación de Gestión de los Riesgos | Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i> | PM SG CP | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad |
| Identificación de Riesgos | Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i> | PM CP | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad |
| Análisis Cualitativo de Riesgos | Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i> | PM CP | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad |
| Análisis Cuantitativo de Riesgos | Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i> | No aplica | No aplica |
| Planificación de Respuesta a los Riesgos | Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i> | PM CP | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad |
| Seguimiento y Control del Riesgos | Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i> | PM CP, CC, CG, CL, CO, CT, CI | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad |

| Periodicidad de la Gestión de Riesgos | | | |
|---|------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Proceso | Momento de Ejecución | Entregable del EDT | Periodicidad de Ejecución |
| Planificación de Gestión de los Riesgos | Al inicio del proyecto | 1.1.2.8 Gestión de los Riesgos | Una vez |
| Identificación de Riesgos | Al inicio del proyecto | 1.1.2.8 Gestión de los Riesgos | Una vez |

| | | | |
|--|---|---|----------------------|
| | En cada reunión del equipo del proyecto | 1.1.4 Monitoreo y Control | Quincenal |
| Análisis Cualitativo de Riesgos | Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto | 1.1.2.8 Gestión de los Riesgos 1.1.4 Monitoreo y Control | Una vez Quincenal |
| Planificación de Respuesta a los Riesgos | Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto | 1.1.2.8 Gestión de los Riesgos 1.1.4 Monitoreo y Control | Una vez Quincenal |
| Seguimiento y Control del Riesgos | En cada reunión del equipo del proyecto | 1.1.4 Monitoreo y Control | Quincenal |

| Formatos de la Gestión de Riesgos | |
|--|--|
| Planificación de Gestión de los Riesgos | Plan de Gestión de Riesgos |
| Identificación de Riesgos | Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos |
| Análisis Cualitativo de Riesgos | Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos |
| Planificación de Respuesta a los Riesgos | Plan de Respuesta a Riesgos |
| Seguimiento y Control del Riesgos | Reporte de Desempeño Solicitud de Cambio |

IDENTIFICACION Y EVALUACION CUALITATIVA DE RIESGOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Probabilidad | Valor Numérico | Impacto | Valor Numérico |
|------------------------|----------------|----------|----------------|
| Muy Improbable | 0.1 | Muy Bajo | 0.05 |
| Relativamente Probable | 0.3 | Bajo | 0.10 |
| Probable | 0.5 | Moderado | 0.20 |
| Muy Probable | 0.7 | Alto | 0.40 |
| Casi Certeza | 0.9 | Muy Alto | 0.80 |

| Tipo de Riesgo | Probabilidad x Impacto |
|----------------|------------------------|
| Muy Alto | Mayor a 0.50 |
| Alto | Menor a 0.50 |
| Moderado | Menor a 0.30 |
| Bajo | Menor a 0.10 |
| Muy Bajo | Menor a 0.05 |

| Código del Riesgo | Descripción del Riesgo | Causa Raíz | Trigger | Entregables Afectados | Estimación de Probabilidad | Objetivo Afectado | Estimación de Impacto | Prob x Impacto | Tipo de Riesgo |
|-------------------|--|--|--|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|
| R001 | Desaprobación del Acta de Constitución | El A.C. no cumple las expectativas de los involucrados | Detección de inconformidades que modifican el alcance del proyecto | Todo el Proyecto | 0.10 | Alcance | 0.80 | 0.08 | Bajo |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | 0.08 | | |
| R002 | Ineficiente consideración de todos los interesados | Que no se consideren todos los involucrados claves | Detección de involucrados que no hayan sido considerados | 1.1.1.2 | 0.30 | Alcance | 0.80 | 0.24 | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | 0.24 | | |
| R003 | Destrucción de los sitios turísticos escogidos | Poca o nula protección de los sitios turísticos | Detección de daño total o parcial de los sitios turísticos | 1.2.1 | 0.30 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.24 | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---------|------|-------------------------------------|------|-------------|----------|
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |
| R004 | Falta de mantenimiento de los sitios turísticos escogidos | Poco o nulo mantenimiento de los sitios turísticos | Detección de deterioro total o parcial de los sitios turísticos | 1.2.1 | 0.30 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |
| R005 | Daños en las calles de las rutas | Desgaste continuo por el tráfico en las rutas | Detección de daño total o parcial de las rutas | 1.2.1 | 0.50 | Alcance | | | Alto |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.20 | 0.10 | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.40 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.50 | |
| R006 | Aumento de la delincuencia en las calles de las rutas | Poca o nula presencia de seguridad policial en las calles | Incremento de robos en las calles de las rutas. | 1.2.1 | 0.50 | Alcance | | | Alto |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.20 | 0.10 | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.40 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.50 | |
| R007 | Cambio de sentido de las calles de las rutas | Excesiva afluencia de carros en horas pico | Notificación de la agencia de tránsito de cambio de sentido de calles | 1.2.1 | 0.30 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |
| R008 | Falta de mantenimiento de las calles de las rutas | Poca o nula planificación de mantenimiento de rutas | Detección de daño total o parcial de las rutas | 1.2.1 | 0.50 | Alcance | | | Alto |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.20 | 0.10 | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.40 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.50 | |
| R009 | Nuevos impuestos por el consumo de combustible fósil | Consumo de combustible incrementa los | Notificación de incremento de impuestos por | 1.2.1.3 | 0.30 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---------|------|-------------------------------------|------|-------------|----------|
| | | niveles de polución | consumo de combustible | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |
| R010 | Escasez de alguno de los ingredientes principales | Uso de ingredientes de calidad | Detección de escasez de ingredientes en supermercados o tiendas | 1.2.2.2 | 0.10 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.40 | 0.04 | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.08 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.12 | |
| R011 | Cambios en los costos de los ingredientes principales | Incremento de los costos por inflación o aumento de impuestos | Nuevos precios al momento de la compra | 1.2.2.2 | 0.50 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.40 | 0.20 | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.20 | |
| R012 | Que una nueva red social tome relevancia y no haya sido considerada | Trabajar solo con las redes conocidas actualmente | Conocer una nueva red social que tenga igual o más relevancia que las actuales | 1.3.3 | 0.50 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.20 | 0.10 | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.10 | |
| R013 | Cambios en las regulaciones de comercio electrónico | Crecimiento de negocios que usen el comercio electrónico | Detección de nuevas leyes que regulen el comercio electrónico | 1.3.4.2 | 0.50 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.20 | 0.10 | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.10 | |
| R014 | Que el diseño del bus restaurante presente problemas para la circulación en las calles de Guayaquil. | Que no se aterrice el diseño del proyecto las calles de Guayaquil | Detección de medidas máximas de circulación para calles de rutas | 1.4.1.1 | 0.30 | Alcance | | | Alto |
| | | | | | | Tiempo | 0.20 | 0.06 | |
| | | | | | | Costo | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Calidad | 0.40 | 0.12 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.42 | |
| R015 | Que los implementos a usarse en el interior del bus no | Uso de implementos que sustituyan a los | Detección de implementos que no fueron | 1.4.1.2 | 0.10 | Alcance | 0.80 | 0.08 | Bajo |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.08 | |

| | cumplan con la calidad requerida | previamente seleccionados | aprobados por el PM | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.16 | |
|-------------|---|---|--|---------|------|-------------------------------------|------|-------------|----------|
| R016 | Que la ruta que se escoja se congestione por algo externo a nuestro control al momento de las pruebas | Las rutas circulan por calles principales de la ciudad de Guayaquil | Detección de tráfico excesivo en la ruta durante el momento de la prueba | 1.4.1.3 | 0.50 | Alcance | | | Bajo |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.05 | 0.03 | |
| | | | | | | Calidad | 0.10 | 0.05 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.08 | |
| R017 | Que el bus restaurante sufra un accidente durante las pruebas | Mala maniobra de la persona encargad de manejar el bus restaurante | Detección de accidente | 1.4.1.3 | 0.30 | Alcance | | | Alto |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Calidad | 0.40 | 0.12 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.36 | |
| R018 | Que los implementos a usarse dentro de la cocina no cumplan con la calidad requerida | Uso de implementos que sustituyan a los previamente seleccionados | Detección de implementos que no fueron aprobados por el PM | 1.4.2.3 | 0.10 | Alcance | 0.80 | 0.08 | Bajo |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | 0.80 | 0.08 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.16 | |
| R019 | Que la cocina no cumpla con los requerimientos legales para su funcionamiento. | Falta de consideración de las regulaciones legales | Detección de incumplimiento de normas legales para la cocina | 1.4.2.2 | 0.30 | Alcance | | | Alto |
| | | | | | | Tiempo | 0.20 | 0.06 | |
| | | | | | | Costo | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Calidad | 0.40 | 0.12 | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.42 | |
| R020 | Que la gestión de la ordenanza tome más tiempo de lo previsto | Demora de los organismos de control para aprobar la ordenanza | Incremento del tiempo para el cumplimiento de este entregable | 1.6.1 | 0.70 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | 0.20 | 0.14 | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.14 | |
| R021 | Que el Sponsor Gestor no pueda ayudar en la gestión de la | Poca o nula gestión del Sponsor Gestor con los | Detección de demoras en el tiempo de | 1.6.1 | 0.30 | Alcance | 0.80 | 0.24 | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | | | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|---|-------|------|-------------------------------------|------|-------------|----------|
| | implementación de la ordenanza municipal | organismos de control | implementación de la ordenanza | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |
| R022 | Que durante el tiempo de la implementación de este permiso se agregue un nuevo requisito no especificado. | Implementación de nuevas medidas de control por parte de los organismos relacionados | Detección de nuevos requisitos para la implementación de la ordenanza | 1.6.1 | 0.30 | Alcance | | | Moderado |
| | | | | | | Tiempo | 0.80 | 0.24 | |
| | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | Calidad | | | |
| | | | | | | Total Probabilidad x Impacto | | 0.24 | |

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
|---------------------------|---------------------|
| Bus Restaurante Guayaquil | BRG |

| Código del Riesgo | Amenaza /Oportunidad | Descripción del Riesgo | Trigger | Tipo de Riesgo | Responsable del Riesgo | Respuestas Planificadas | Tipos de Respuesta | Responsable de la Respuesta | Fecha Planificada | Plan de Contingencia |
|-------------------|----------------------|--|--|----------------|------------------------|---|--------------------|-----------------------------|---|--|
| R005 | Amenaza | Daños en las calles de las rutas | Detección de daño total o parcial de las rutas | Alto | PM | Solicitar mantenimiento de calles al departamento encargado del Municipio | Transferir | PM | Al finalizar las pruebas | Editar las rutas con calles en mejores condiciones |
| R006 | Amenaza | Aumento de la delincuencia en las calles de las rutas | Incremento de robos en las calles de las rutas. | Alto | PM | Solicitar aumento de vigilancia en calles al departamento encargado del Municipio | Transferir | PM | Al finalizar las pruebas | Editar las rutas con calles con más seguridad |
| R008 | Amenaza | Falta de mantenimiento de las calles de las rutas | Detección de daño total o parcial de las rutas | Alto | PM | Solicitar mantenimiento de calles al departamento encargado del Municipio | Transferir | PM | Al finalizar las pruebas | Editar las rutas con calles en mejores condiciones |
| R014 | Amenaza | Que el diseño del bus restaurante presente problemas para la circulación en las calles de Guayaquil. | Detección de medidas máximas de circulación para calles de rutas | Alto | PM | Tomar en cuenta las medidas máximas de un bus para que circule por las calles de las rutas establecidas | Mitigar | PM | Antes de realizar el diseño del bus restaurante | Establecer un plan de rutas que permita circulación de buses grandes |
| R017 | Amenaza | Que el bus restaurante sufra un accidente | Detección de accidente | Alto | PM | Contratar un seguro de accidentes para | Transferir | PM | Antes de empezar las pruebas del | Tener un monto de contingencia por los daños que |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---------|--|--|------|----|---|---------|----|--|--|
| | | durante las pruebas | | | | todos los tripulantes del bus restaurante | | | bus restaurante | ocasiona el accidente |
| R019 | Amenaza | Que la cocina no cumpla con los requerimientos legales para su funcionamiento. | Detección de incumplimiento de normas legales para la cocina | Alto | PM | Tomar en consideración las normativas legales para la construcción de la cocina | Mitigar | PM | Antes de elaborar el diseño de la cocina | Copiar un modelo de cocina de proyecto similar que ya haya sido aprobado |

Capítulo 5

Conclusiones y Recomendaciones

El crecimiento de la industria turística en el Ecuador y particularmente en Guayaquil es innegable, y los proyectos orientados a generar empleo en el sector turístico y réditos económicos para la ciudad son cada vez más necesarios. Estamos seguros que nuestro proyecto aportará en este sentido a apuntalar a Guayaquil como uno de los principales destinos turísticos del país.

Uno de los puntos clave en la gestación de este proyecto fue el estudio de mercado que se realizó y nos dio pautas de las expectativas de las personas, como por ejemplo que la comida típica ecuatoriana es la preferida, ya que cuando nosotros empezamos a trabajar en la idea teníamos en mente un menú gourmet. Dicho estudio de mercado también nos dio la pauta del entusiasmo de las personas al escuchar nuestra idea.

Ese entusiasmo también lo confirmamos en la presentación que hicimos a alumnos de otras promociones de MGP. Consideramos que ese tipo de experiencias entre promociones son muy enriquecedoras y deberían hacerse más frecuentes en la carrera.

Al tratarse de un emprendimiento, obviamente nuestro proyecto tiene marcadas diferencias con proyectos que se ubican dentro de empresas ya en curso, y fue importante ir notando qué metodologías aplicar y cómo aplicarlas dentro de la elaboración del Capstone/denuncia del tema de la tesis para obtener un caso de negocio que sustente la factibilidad y rentabilidad del proyecto.

Un tema que fue recurrente a través de la Maestría fue la trazabilidad a través de todo el proyecto, convirtiéndose en una prueba constante de que el proyecto estaba bien encaminado. Si notábamos que algo no tenía trazabilidad, había que parar y replantearse

las cosas hasta volver a tenerla. Consideramos que esta fue una de las lecciones más valiosas y que las herramientas como el PEN, la cadena de valor, la matriz de arquitectura, etc. son una gran ayuda para apuntalar las bases de cualquier proyecto.

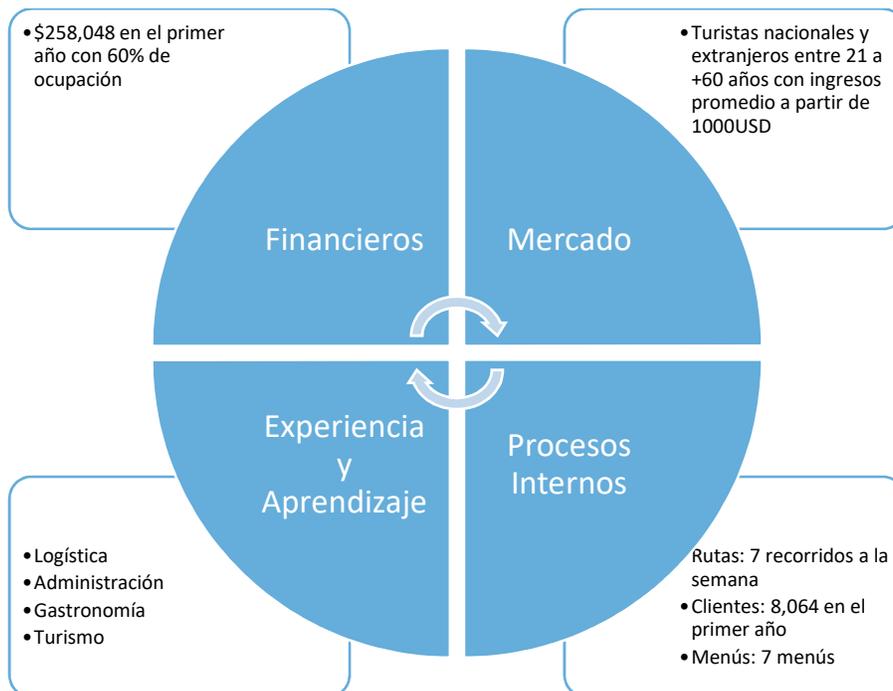
Ya en el desarrollo del plan del proyecto, pudimos constatar la flexibilidad de la metodología PMBOK, y que no hay una receta única para aplicarla a todos los proyectos. Es importantísimo que cada PM analice cada proyecto y determine cuáles herramientas de las distintas áreas de conocimiento le sirven para llevar el proyecto a un feliz término. Dicho esto, sí es útil ir acumulando experiencia como PM para ya tener checklists y plantillas que repasar al dirigir un nuevo proyecto, para ganar tiempo y evitar pasar alguna herramienta por alto.

Anexo 1. Plan estratégico de negocio

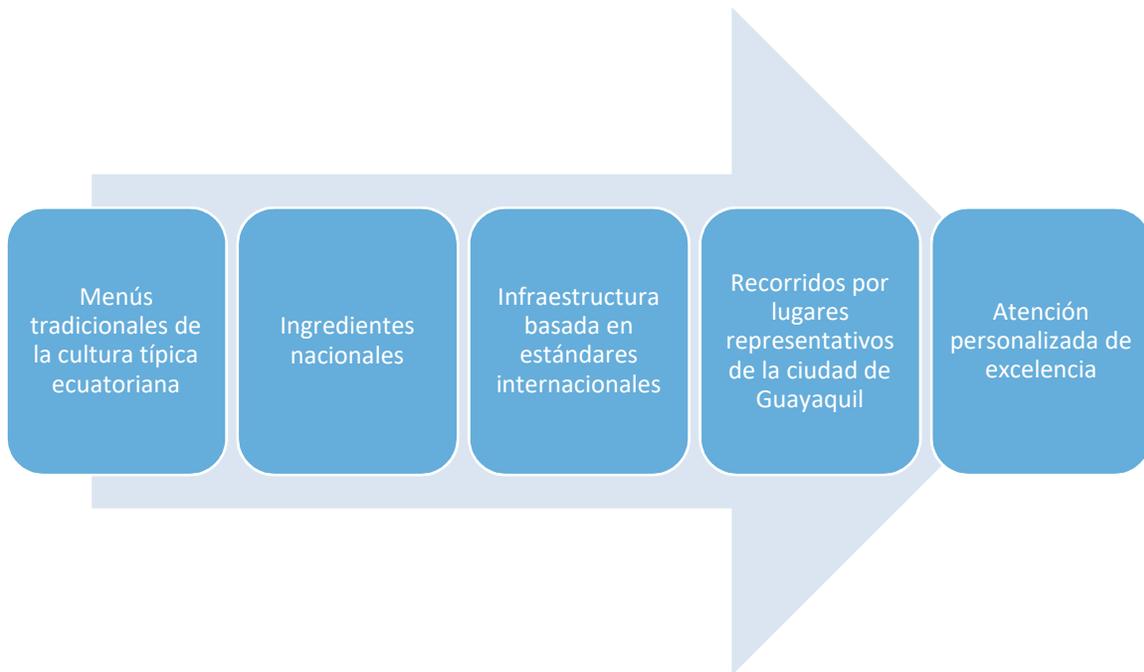
Misión



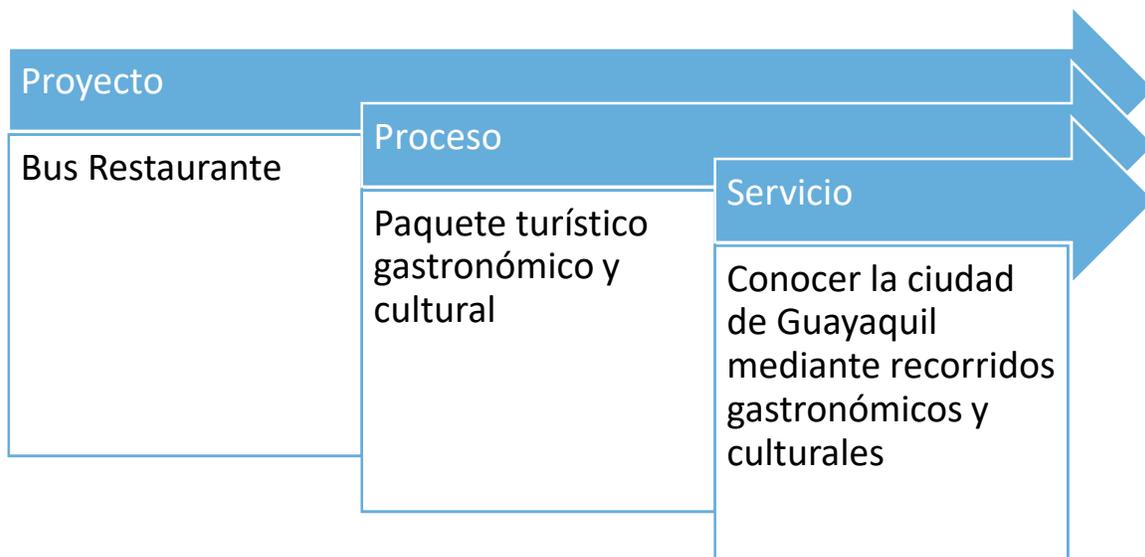
Objetivos



Valores



Catálogo de productos y servicios



FODA**Amenazas**

- Aumento de aranceles
- Delincuencia
- Regulaciones legales
- Recesión económica

Debilidades

- Utilizar equipos e insumos importados
- Elección de rutas peligrosas
- Falta de llegada al ente regulador
- Emprendimiento nuevo con retorno de inversión en el año 5

Flujo de caja del primer año

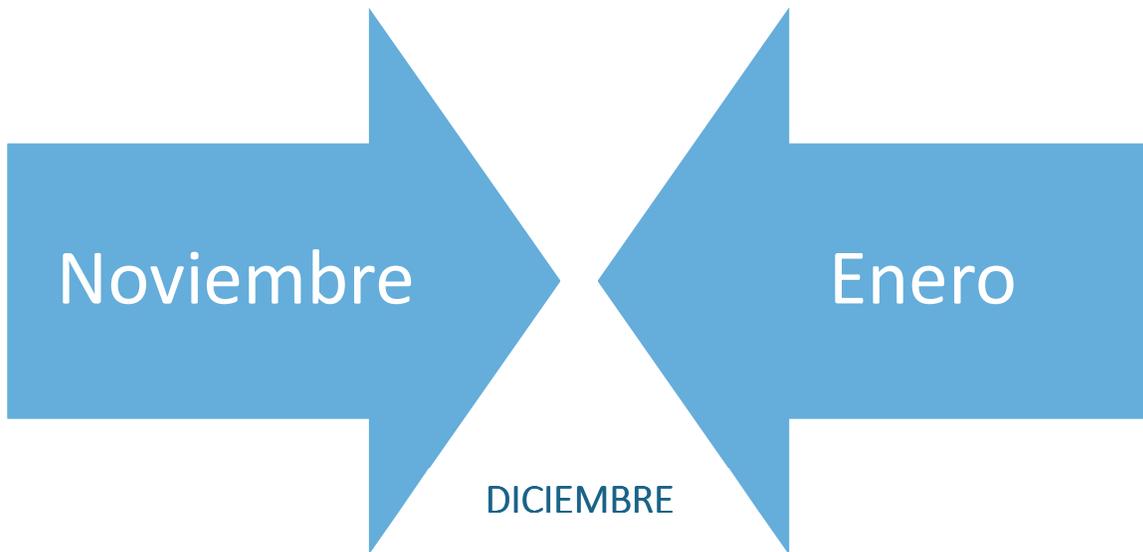
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Ingresos | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 |
| Egresos | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 |
| Diferencia | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 |

| | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Ingresos | \$ 64,512.00 | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 | \$ 51,609.60 | \$ 14,192.64 | \$ 14,192.64 |
| Egresos | -\$ 59,935.50 | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 | -\$ 47,948.40 | -\$ 13,185.81 | -\$ 13,185.81 |
| Diferencia | \$ 4,576.5 | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 | \$ 3,661.20 | \$ 1,006.83 | \$ 1,006.83 |

Este flujo básico proyectado del primer año de operación nos permite pronosticar los meses de mayores utilidades y predecir el ciclo de negocio del emprendimiento.

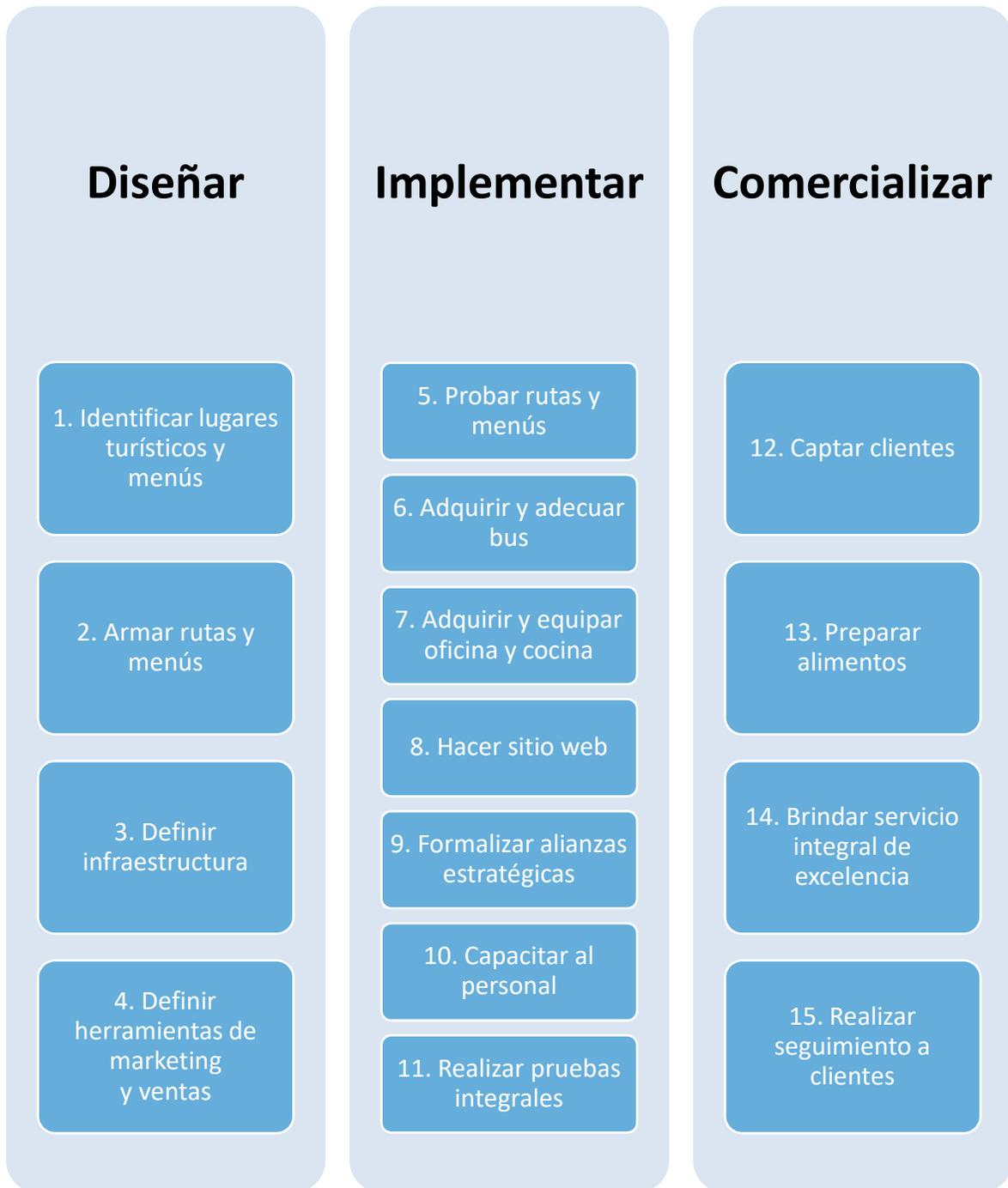
Ciclo de negocio

Es factible emprender iniciativas en el mes 12.



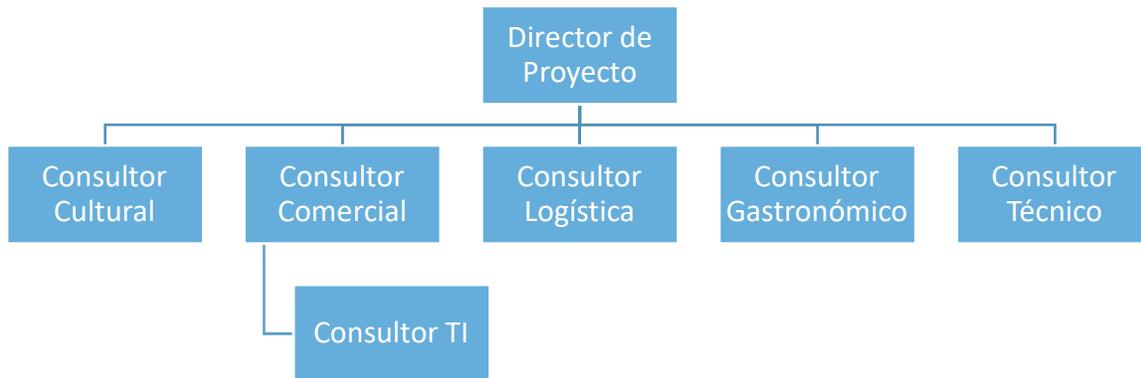
Involucrados



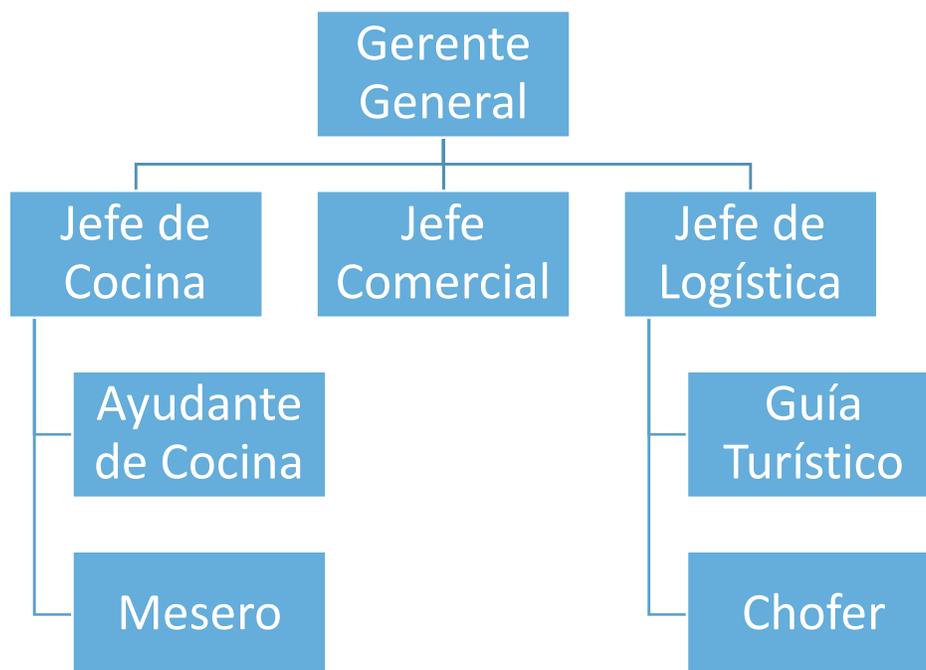
Anexo 2. Cadena de valor

Personas

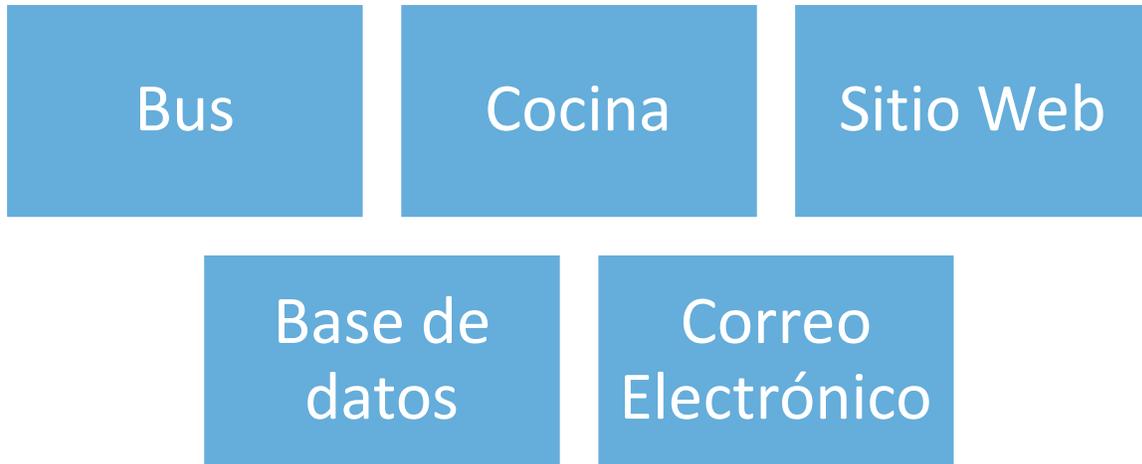
Organigrama durante diseño e implementación



Organigrama durante comercialización

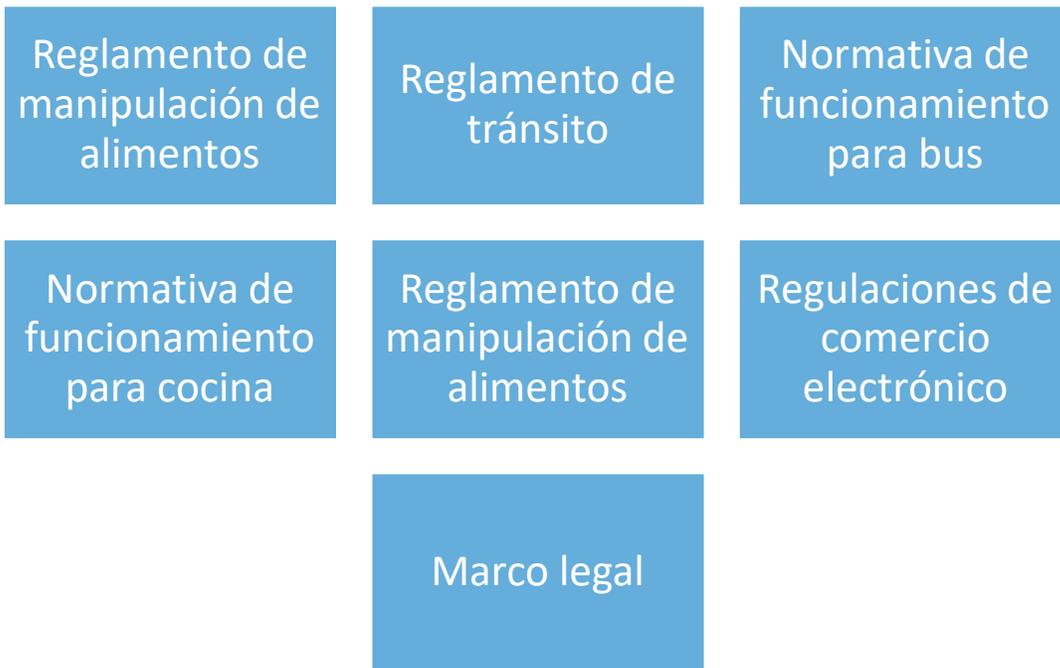


Automatización



Información

| IN | Información | OUT |
|----|--------------------------------------|-----|
| X | Investigación de Mercado | |
| X | Información turística | X |
| X | Información gastronómica | X |
| X | Rutas turísticas | X |
| X | Menús | X |
| X | Recetas | X |
| X | Diseño de bus | X |
| X | Diseño de cocina | X |
| X | Estrategias de comercialización | X |
| X | Diseño de sitio web | X |
| X | Manuales de operación | X |
| X | Alianzas estratégicas | X |
| X | Datos de clientes | X |
| | Retroalimentación y posibles mejoras | X |

Regulaciones

| | 1 | 2 | 3 |
|--------------------------|---|---|--|
| | Identificar lugares turísticos y menús | Armar rutas y menús | Definir infraestructura |
| Personas | Consultor Cultural Consultor Gastronómico | Consultor Cultural Consultor Gastronómico Consultor Logístico | Consultor Técnico Consultor Gastronómico |
| Automatización | | | Bus Cocina |
| Información (In) | Investigación de mercado | Información turística Información gastronómica | Investigación de mercado |
| Información (Out) | Información turística Información gastronómica | Rutas turísticas Menús Recetas | Diseño de bus Diseño de cocina |
| Regulaciones | | Reglamento de manipulación de alimentos Reglamento de tránsito | Normativa de funcionamiento para bus Normativa de funcionamiento para cocina Reglamento de manipulación de alimentos |

| 4 | 5 | 6 |
|--|---|--|
| Definir herramientas de marketing y ventas | Probar rutas y menús | Adquirir y adecuar bus |
| Consultor TI Consultor Comercial | Consultor Cultural Consultor Gastronómico Consultor Logístico | Consultor Técnico |
| Sitio Web | | Bus |
| Investigación de mercado | Rutas turísticas Menús Recetas | Diseño de bus |
| Estrategias de comercialización Diseño de Sitio Web | Rutas turísticas Menús Recetas | Manuales de operación |
| Regulaciones de comercio electrónico | Reglamento de manipulación de alimentos Reglamento de tránsito | Normativa de funcionamiento para bus Reglamento de tránsito |

| 7 | 8 | 9 |
|--|--|---|
| Adquirir y equipar oficina y cocina | Hacer sitio web | Formalizar alianzas estratégicas |
| Consultor Gastronómico | Consultor TI Consultor Comercial | Consultor Comercial |
| Cocina | Sitio Web | Sitio Web |
| Diseño de cocina | Diseño de Sitio Web Estrategias de comercialización | Estrategias de comercialización |
| Manuales de operación | Manuales de operación | Alianzas estratégicas |
| Normativa de funcionamiento para cocina Reglamento de manipulación de alimentos | Regulaciones de comercio electrónico | Marco legal |

| 10 | 11 | 12 |
|--|---|--|
| Capacitar al personal | Realizar pruebas integrales | Captar clientes |
| Jefe de Cocina Chofer Ayudante de Cocina Mesero | Jefe de Cocina Chofer Ayudante de Cocina Mesero Guía Turístico Jefe Comercial | Jefe Comercial |
| Bus Cocina | Bus Cocina Sitio Web | Sitio Web |
| Manuales de operación Menús Recetas | Manuales de operación Menús Recetas Rutas turísticas Estrategias de comercialización | Estrategias de comercialización Menús Información de clientes Alianzas estratégicas |
| | Manuales de operación Menús Recetas Rutas turísticas Estrategias de comercialización | Datos de clientes |
| Normativa de funcionamiento para cocina Reglamento de manipulación de alimentos Reglamento de tránsito Normativa de funcionamiento para bus | Normativa de funcionamiento para cocina Reglamento de manipulación de alimentos Reglamento de tránsito Normativa de funcionamiento para bus Regulaciones de comercio electrónico Regulaciones turísticas | Regulaciones de comercio electrónico |

| 13 | 14 | 15 |
|---|--|--|
| Preparar alimentos | Brindar servicio integral de excelencia | Realizar seguimiento a clientes |
| Jefe de Cocina Ayudante de Cocina | Chofer Guía Turístico Ayudante de Cocina Mesero | Jefe Comercial |
| Cocina | Bus | Base de datos Correo electrónico |
| Recetas Manuales de operación | Rutas turísticas Manuales de operación | Datos de clientes |
| | | Retroalimentación y posibles mejoras |
| Reglamento de manipulación de alimentos | Reglamento de tránsito Regulaciones turísticas | Regulaciones de comercio electrónico |

| Descripción | Tipo | Inversión | Inversión depreciable | Valor mensual | Valor anual |
|--|--------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| Diseño de cocina y bus | Inversión | -\$ 4,000.00 | | | |
| Materiales promocionales impresos | Insumo | | | | -\$ 1,350.00 |
| Manejo de redes sociales | Outsourcing | | | -\$ 500.00 | -\$ 6,000.00 |
| Contabilidad | Outsourcing | | | -\$ 300.00 | -\$ 3,600.00 |
| Plataforma Web | Inversión / Insumo | -\$ 500.00 | | -\$ 30.00 | -\$ 360.00 |
| Bus | Inversión | | -\$ 200,000.00 | | |
| Combustible | Insumo | | | -\$ 400.00 | -\$ 4,800.00 |
| Mantenimiento | Insumo | | | | -\$ 1,000.00 |
| Alquiler de oficina/cocina/garaje | Inversión / Insumo | -\$ 900.00 | | -\$ 450.00 | -\$ 5,400.00 |
| Equipos de cómputo | Inversión | | -\$ 2,000.00 | | |
| Muebles y enseres | Inversión | | -\$ 3,000.00 | | |
| Suministros de oficina | Insumo | -\$ 2,000.00 | | -\$ 15.00 | -\$ 180.00 |
| Servicios básicos e internet | Insumo | | | -\$ 130.00 | -\$ 1,560.00 |
| Uniformes | Insumo | -\$ 400.00 | | | |
| Equipos de cocina | Inversión | | -\$ 8,000.00 | | |
| Utensilios de cocina | Inversión | -\$ 2,000.00 | | -\$ 20.00 | -\$ 240.00 |
| Platos, cubiertos, manteles, servilletas | Inversión | -\$ 5,000.00 | | -\$ 40.00 | -\$ 480.00 |
| Sueldos | TTHH | -\$ 25,000.00 | | -\$ 10,600.00 | -\$ 127,200.00 |
| | | -\$ 39,800.00 | -\$ 213,000.00 | -\$ 12,485.00 | -\$ 152,170.00 |

| | |
|------------------------|------------------------------|
| Capacidad | 40 personas |
| Recorridos a la semana | 7 |
| | 13440 personas al año máximo |
| Inversión | -\$ 39,800.00 |
| Inversión depreciable | -\$ 213,000.00 |
| Costos fijos | -\$ 152,170.00 |
| Costos variables | -\$ 8.00 por persona |
| Precio | \$ 32 por persona |

| | |
|--------------------|--------|
| Ocupación promedio | |
| Año 1 | 60.00% |
| Año 2 | 65.00% |
| Año 3 | 75.00% |
| Año 4 | 80.00% |
| Año 5 | 90.00% |
| Año 6 | 90.00% |
| Año 7 | 80.00% |
| Año 8 | 80.00% |
| Año 9 | 75.00% |
| Año 10 | 75.00% |

Cálculo de Capital de Trabajo

| Método de desfase | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Días para elaboración | | 1 | | | | | | | | | |
| Días para cobrar | | 3 | | | | | | | | | |
| Total de días de desfase | | 4 | | | | | | | | | |
| Período | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Costo variable total | 0 | -64512 | -69888 | -80640 | -86016 | -96768 | -96768 | -86016 | -86016 | -80640 | -80640 |
| Costo fijo | 0 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 | -152170 |
| Capital de trabajo | (2,374.60) | (58.92) | (117.83) | (58.92) | (117.83) | | | | | | |
| Recuperación de capital de trabajo | | | | | | | | | | | 2,728.09 |

Escogemos el capital de trabajo calculado por el método de desfase debido a que se trata de un emprendimiento y por lo tanto no hay datos históricos para soportar los supuestos de capital de trabajo requeridos para el método contable.

Anexo 5. Estudio de Mercado

PARTE I: DEFINICION DE LA INVESTIGACION

1. Antecedentes

Guayaquil ha pasado de ser una ciudad de “tránsito” a ser un destino turístico para viajeros nacionales e internacionales, es por esto que, partiendo de esta realidad, nos vemos en la obligación de generar fuentes de ingresos que sean sustentables, sostenibles y sobre todo que ofrezcan innovación basadas en la proyección de nuestra cultura y que al mismo tiempo se venda, no solo nuestra ciudad, sino también nuestro país como un punto obligatorio de visita en Sudamérica.

Siempre que se viaja, según estudios el 71% de las personas que visitan Guayaquil se quedan al menos por 5 días, lo cual presenta una gran oportunidad de que visiten sitios culturales e históricos y prueben los platos típicos de nuestra ciudad.

De esta idea es que se crea el concepto de formar un atractivo turístico que sea novedoso (al menos en Guayaquil), que genere cierta expectativa en el turista nacional e internacional y que por medio de un mismo *producto* se fusione esta mezcla de curiosidad histórica y culinaria del lugar al que visitan.

Es así que nace la idea de crear de crear un **Restaurant Móvil** en la ciudad de Guayaquil; en donde combinamos el afán de conocer la cultura y la historia de la ciudad al mismo tiempo que se degusta de su comida típica y de su arte culinario.

Con la combinación de estos motivos hemos creado una poderosa estrategia turística que será implementada en la ciudad de Guayaquil, de esta manera se potencia el llamativo turístico no solo a nuestra ciudad, sino a nuestro país.

El restaurant móvil contará con distintas rutas y en cada una de estas rutas habrá una degustación de comida enfocada con la historia y el recorrido de cada ruta a conocer; de esta manera el usuario conocerá los sitios y atracciones turísticas sino que también conocerá su historia y su comida típica.

Los tiempos de variación de cada ruta se darán en los meses de Agosto y Diciembre ya que son los meses en donde ingresan más extranjeros a nuestro país, y el resto de meses se enfocarán en las rutas para turistas nacionales.

2. Definición del problema

2.1 Problema de Decisión Gerencial

¿Debemos crear un restaurant móvil con rutas predeterminadas que brinden experiencias temáticas culinarias en la ciudad de Guayaquil?

2.2 Problema de Investigación de Mercado

Determinar si la expectativa de las personas de vivir la experiencia ofrecida es sostenible en el tiempo.

3. Objetivos del estudio Generales y Específicos

Validar y definir el perfil del cliente

- Por qué y con quién van las personas a un restaurante tipo bistro
- Nivel socio económico de las personas que acuden a restaurantes tipo bistro donde prueban nuevas experiencias culinarias
- Tipos de restaurantes más frecuentados en Guayaquil por los turistas nacionales y extranjeros
- Número de turistas nacionales y extranjeros que pernoctan en Guayaquil más de una noche
- Número de extranjeros que se quedan en Guayaquil por trabajo más de 3 días
- Estadísticas mensuales del turismo en Guayaquil de los últimos años

Definir las temáticas culinarias que atraerían a los clientes

- Tipo de cocina (típica, italiana, española, etc.) que más consumen las personas en restaurantes
- Disposición de las personas para probar un menú de degustación con comida internacional o gourmet
- Cuando las personas van a un restaurante, lo hacen con la predisposición de probar algo nuevo o van a comer lo que ya conocen que les gusta

Identificar los canales de promoción y venta

- Medios de comunicación más utilizados en la actualidad
- Medio por el cual las personas se enteraron de los últimos restaurantes que conocieron
- Promociones más atractivas en la oferta actual de los restaurantes
- Identificar las agencias turísticas y hoteles con mayor participación en el mercado de turismo nacional y extranjero en la ciudad de Guayaquil

Identificar los gustos y preferencias de los clientes al momento de ir a un restaurante

- Características más importantes para las personas al evaluar un restaurante
- Factores que influyen la decisión de regresar a un restaurante
- Disposición de las personas para probar la experiencia de un restaurante móvil

Identificar a la competencia directa e indirecta

- Competencia directa que ofrezca servicios parecidos ya sea de manera junta o separada en Guayaquil y Quito
- Competencia indirecta que podría sustituir a mi producto/servicio brindado

4. Modelo

No se hizo uso de ningún modelo ya existente.

PARTE II: DISEÑO DE LA INVESTIGACION

5. Metodología de trabajo

5.1 Investigación exploratoria cualitativa y concluyente descriptiva

5.1.1 Metodología propuesta

Investigación exploratoria cualitativa

Hemos determinado obtener datos secundarios de diversas fuentes tales como el INEC, el Ministerio de Turismo, la Empresa Pública de Turismo de Guayaquil, sitios web de turismo y viajeros y la prensa.

Boletín de estadística turística 2009-2013

<http://servicios.turismo.gob.ec/descargas/Turismo-cifras/BoletinesEstadisticos/Anuario/Boletines-estadisticos-anuario-de-estadisticas-turisticas.pdf>

Encuesta de hoteles, restaurantes y servicios 2013

http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Servicios/Servicios_2013/3.%20ES2013_RESUM_EN_EJECUTIVO.pdf

Censo Nacional Económico 2010

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/censo-nacional-economico/>

Prensa

<http://www.eluniverso.com/noticias/2013/06/22/nota/1054256/perla-seduca-cada-vez-mas-turistas-extranjeros>

<http://www.eluniverso.com/noticias/2015/03/16/nota/4666746/71-cada-100-turistas-se-quedan-5-dias-urbe>

Investigación concluyente descriptiva

Continuando con la investigación de mercado nos lleva al siguiente paso que es la elaboración de dos entrevistas para poder medir el nivel de aceptación de nuestro producto, así como ayudarnos a entender al mercado al cual nos estamos aventurando.

Hemos desarrollado dos entrevistas, las cuales nos ayudarán con la recolección de datos: una está diseñada para las personas que trabajan en hoteles y la segunda está diseñada para personas comunes, clientes potenciales de restaurantes.

5.1.2 Diseño de instrumentos de recolección de datos

Encuesta a personal de hoteles

Guía para el encuestador

En el diseño de esta encuesta se estableció que a las personas que tomarán en cuenta para ser la muestra serán los botones, personal de información y recepción de los hoteles de la ciudad de Guayaquil. Para elaborar la muestra se considerará realizar una investigación previa de los hoteles que registren mayores cantidades de turistas internacionales. Esta entrevista deberá ser rápida y de ser posible lograr hacerlo a la mayor cantidad de personal en los hoteles designados.

Recompensa

Esta entrevista no cuenta con recompensa.

Guía para el encuestado

El encuestado será dotado de un medio electrónico como una Tablet o un teléfono para que pueda responder de manera rápida la encuesta y esta no tendrá un tiempo mayor de 2 minutos en ser llenada de manera completa.

Enlace a encuesta

https://docs.google.com/forms/d/1Ipjuc4VNZDzgzlsJKWBH58wPWsNctdITzQQliTZcx8/viewform?usp=send_form

Encuesta a clientes de restaurantes

Guía para el encuestador

Al momento de desarrollar esta encuesta se pensó no solo en las personas que hayan visitado un restaurante tipo Bistro, sino para toda persona que estaría dispuesto a tener una experiencia culinaria, de tal manera que la muestra que se iría a seleccionar sería a la clase media y alta de la ciudad de Guayaquil; el proceso para elaborar la muestra se lo desarrollará de manera aleatoria considerando la cantidad total de personas que se estima que hacen turismo nacional e internacional.

Recompensa

Si el encuestado acepta sus datos serán ingresados a nuestra base de datos para participar en el sorteo de una cena degustación más un acompañante en al momento de la apertura.

Guía para el encuestado

El encuestado será dotado de un medio electrónico como una Tablet o un Smartphone para que pueda llenar su encuesta de manera rápida y eficaz y esta no tendrá una duración mayor a 8 minutos.

Enlace a encuesta

https://docs.google.com/forms/d/192-zc6CDBH7QJoz4Jj13nYgdzqDd1Wzr0WnLVSR2WxU/viewform?usp=send_form

5.2 Plan Muestral

5.2.1 *Definición de la población meta*

Encuesta a personal de hoteles

Determinamos que la población meta son los hoteles de la ciudad de Guayaquil. No obstante, el número exacto es incierto ya que todas las estadísticas agrupan alojamiento y alimentación, sin especificar el número de hoteles por separado.

Encuesta a clientes de restaurantes

Determinamos que la población meta es la Población Económicamente Activa (PEA) del Ecuador, alrededor de 7,400,000 personas.

5.2.2 *Determinación del Marco Muestral*

Encuesta a personal de hoteles

Determinamos que el marco muestral son 29 hoteles de 4 y 5 estrellas ubicados en la ciudad de Guayaquil que tienen la mayor afluencia de turistas nacionales y extranjeros, según lo que obtuvimos de sitios web especializados en turismo.

Debemos tener en cuenta que para cada hotel, la idea es realizar la encuesta a 2 personas: 1 en la recepción y de ser posible otra a las personas que hacen servicio de movilización como taxi. Siendo así, el marco muestral se duplica a 58.

Encuesta a clientes de restaurantes

Determinamos que el marco muestral son nuestros contactos que forman parte de la PEA a los que les podamos hacer llegar nuestra encuesta, esto es, alrededor de 400 personas.

5.2.3 *Selección de la Técnica de Muestreo*

Escogimos para ambas encuestas la Técnica No Probabilística por Conveniencia basados en que por tiempo y recursos era la opción más adecuada.

5.2.4 *Definición del Tamaño de la Muestra*

Encuesta a personal de hoteles

Para el marco muestral de 58 personas de hoteles obtuvimos un tamaño de la muestra de 51.

Encuesta a clientes de restaurantes

Para el marco muestral de 400 contactos obtuvimos un tamaño de la muestra de 197.

5.2.5 Trabajo de Campo: alcance geográfico, días de duración

Encuesta a personal de hoteles

El trabajo de campo se realizó visitando hoteles en las zonas norte y centro de Guayaquil durante 2 fines de semana.

Encuesta a clientes de restaurantes

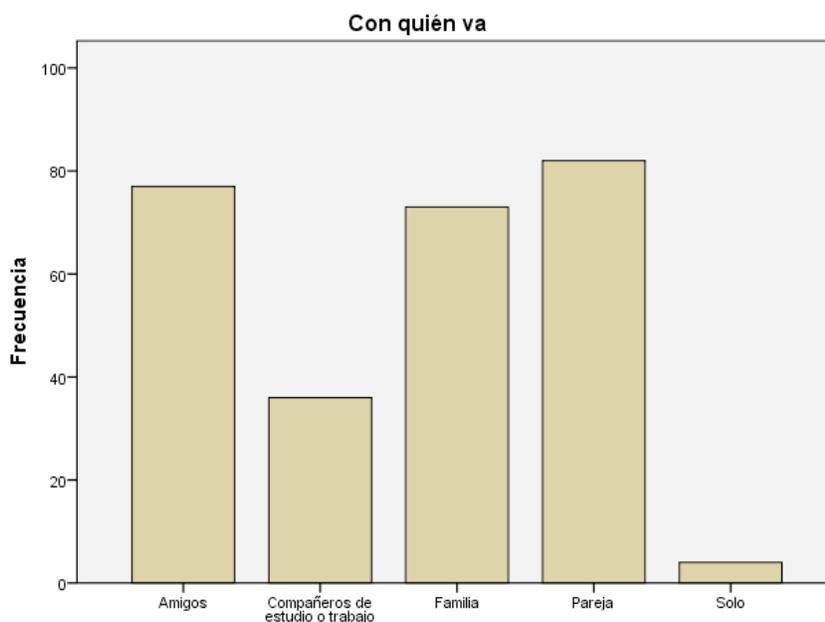
El trabajo de campo se realizó enviando la encuesta a nuestros contactos por medios electrónicos y recopilando los resultados durante 3 semanas.

PARTE III: RESULTADOS

Por qué y con quién van las personas a un restaurante tipo bistró

Resultados:

Se determinó que la mayoría de las personas que acudían a un restaurante tipo Bistró lo hacía en pareja, seguidos por un gran número de personas que dentro de nuestra encuesta dijeron que lo hacían con sus amigos y como tercer grupo principal lo hacía con su familia, con menor porcentaje tenemos a los grupos de personas que acuden a un restaurante tipo bistró con compañeros de oficina y por último a los que van solos.



Conclusiones:

Hemos podido observar a través de los resultados que la mayoría de las personas prefieren ir en compañía al momento de ir a un restaurante ya sea acompañadas de su pareja, amigos o por familiares y muy pocas prefieren hacerlo solas.

Recomendaciones:

Al momento de realizar el proyecto se debe dejar claro que todo debe estar direccionado a parejas y grupos en su gran mayoría para así poder ser mucho más eficientes con el espacio y posicionamiento de mesas.

Nivel socio económico de las personas que acuden a restaurantes tipo bistró donde prueban nuevas experiencias culinarias

Resultados:

La mayoría de los encuestados que pertenecen a la PEA registran ingresos entre \$1000 y \$2000 de ingresos mensuales, siendo los de menor porcentaje los que ganaban de hasta \$500.

Visitas a restaurantes en último mes * Nivel de ingreso tabulación cruzada

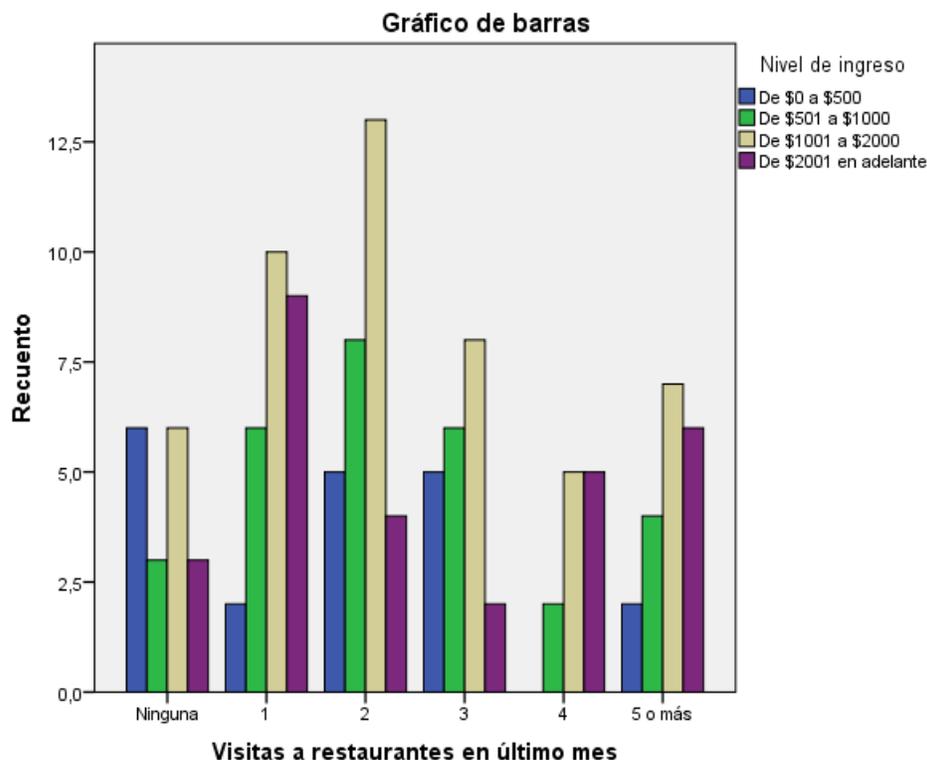
| Recuento | | Nivel de ingreso | | | | Total |
|--------------------------------------|---------|------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| | | De \$0 a \$500 | De \$501 a \$1000 | De \$1001 a \$2000 | De \$2001 en adelante | |
| Visitas a restaurantes en último mes | Ninguna | 6 | 3 | 6 | 3 | 18 |
| | 1 | 2 | 6 | 10 | 9 | 27 |
| | 2 | 5 | 8 | 13 | 4 | 30 |
| | 3 | 5 | 6 | 8 | 2 | 21 |
| | 4 | 0 | 2 | 5 | 5 | 12 |
| | 5 o más | 2 | 4 | 7 | 6 | 19 |
| Total | | 20 | 29 | 49 | 29 | 127 |

Pruebas de chi-cuadrado

| | Valor | gl | Sig. asintótica (2 caras) |
|------------------------------|---------------------|----|---------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson | 16,140 ^a | 15 | ,373 |
| Razón de verosimilitud | 17,506 | 15 | ,290 |
| Asociación lineal por lineal | 1,666 | 1 | ,197 |
| N de casos válidos | 127 | | |

a. 15 casillas (62.5%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es 1.89.

Analizamos si había alguna relación entre el nivel de ingresos y la cantidad de visitas mensuales a restaurantes tipo bistró y el valor de .373 nos hizo rechazar la hipótesis nula, por lo cual determinamos que no había relación entre las variables.



Conclusiones:

Podemos observar que las personas con ingresos relativamente altos son los que predominaron en nuestras encuestas, siendo estos lo que en su mayoría acuden a los restaurant tipo bistró 2 veces al mes.

Recomendaciones:

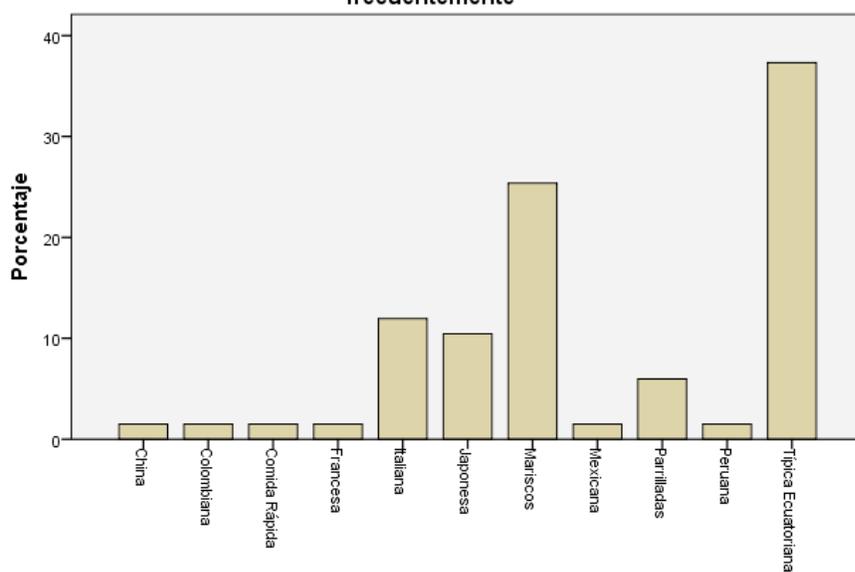
Realmente el nivel de ingresos no tiene relación alguna con las veces que visitan un restaurante por lo cual no podemos inferir que el sueldo mensual afecta a las personas para ir o no a un restaurante.

Tipos de restaurantes más frecuentados en Guayaquil por los turistas nacionales y extranjeros

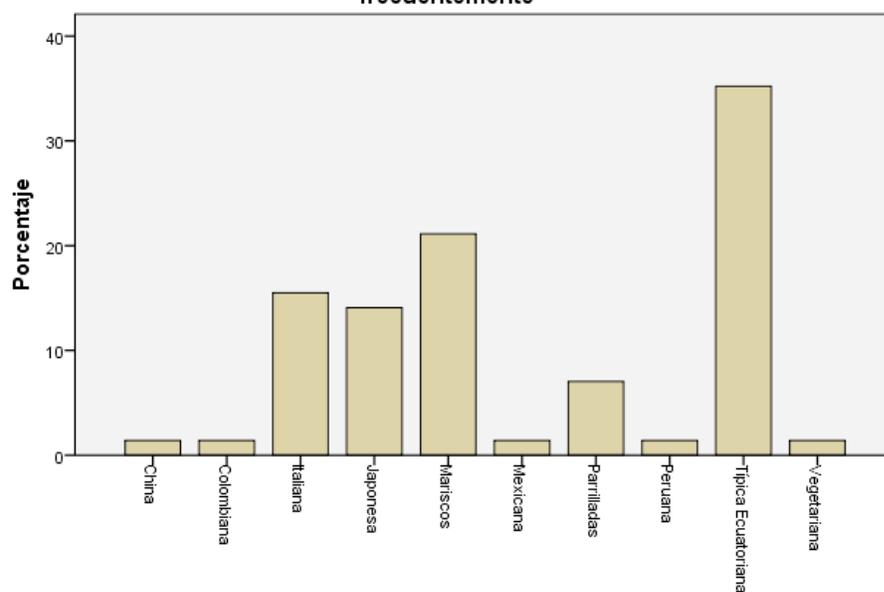
Resultados:

Al momento de medir los resultados obtuvimos que gran parte de las personas, ya sean estos nacionales o extranjeros, buscaban la comida típica ecuatoriana, secundada por los mariscos como las comida preferidas en la ciudad de Guayaquil.

Tipos de restaurante por el que el turista nacional le pregunta más frecuentemente



Tipos de restaurante por el que el turista extranjero le pregunta más frecuentemente



Conclusiones:

Al momento de la comida los turistas ya sean estos nacionales o extranjeros tienen una preferencia marcada por dos tipos, que son la comida típica ecuatoriana y los mariscos, cuando no encuentran ninguna de estas opciones se deciden por la comida japonesa o italiana.

Recomendaciones:

Nuestro menú a brindar deberá basarse en una alimentación de índole típica pero en mariscos, variando en las distintas recetas de toda la costa ecuatoriana.

Número de turistas nacionales y extranjeros que pernoctan en Guayaquil más de una noche
 Resultados:

Dentro de los resultados que hemos visto en internet en páginas como las del Ministerio de Turismo y estudios de diarios locales, hemos observado que la cantidad de extranjeros que pernoctan más de una noche en la ciudad de Guayaquil ha ido en incremento en el lapso de los últimos 5 años, no se cuenta con la información precisa pero se estima que más del 71% de los turistas que ingresan a la ciudad se quedan un promedio de cinco días antes de partir hacia otro destino.

Conclusiones:

A raíz del hincapié del M.I. Municipio de la ciudad de Guayaquil de realizar su proceso de regeneración urbana así como el incremento y reconstrucción de sitios turísticos y la adecuación de espacios de entretenimiento masivo han generado un incremento potencial en el turismo no solo nacional sino también internacional en la ciudad.

Recomendaciones:

Aprovechando este auge de turistas nacionales y extranjeros tenemos la oportunidad perfecta para promover nuestro proyecto de manera que pueda ser el plan piloto para ser aplicado en las principales ciudades del Ecuador.

Número de extranjeros que se quedan en Guayaquil por trabajo más de 3 días

Resultados:

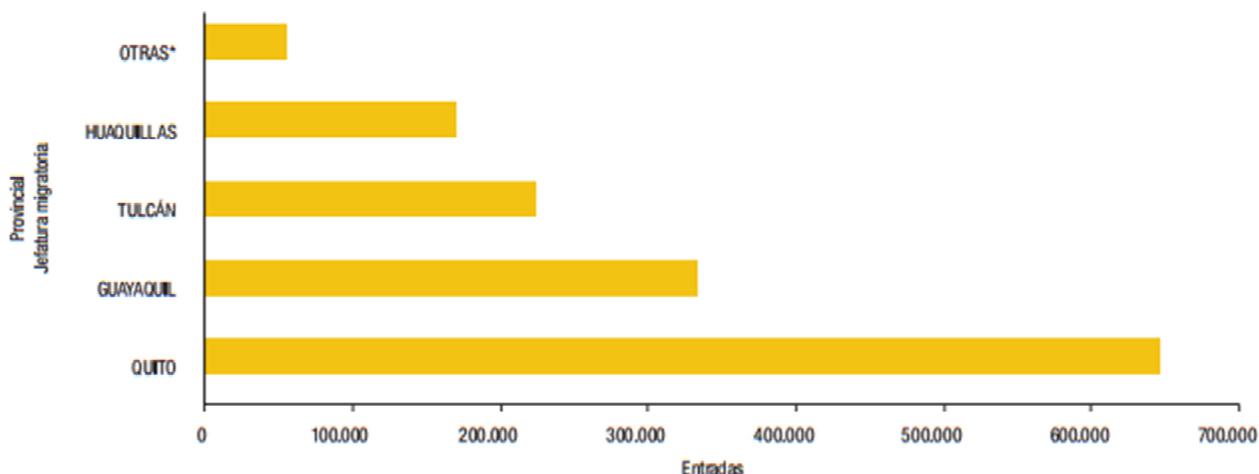
Obtener un dato segmentado del ingreso de extranjeros que únicamente se viene por trabajo no fue factible obtenerlo ya que ninguno de los organismos pertinentes pudo ayudarnos con la información requerida.

Estadísticas mensuales del turismo en Guayaquil de los últimos años

Resultados:

Según datos del INEC obtuvimos la información del año 2013 3n cuando al ingreso de turistas extranjeros en las principales Jefaturas de migración, donde podemos observar que claramente Quito es quien lidera la partida seguido muy por debajo de la ciudad de Guayaquil.

Gráfico N° 2
ENTRADA DE EXTRANJEROS AL ECUADOR SEGÚN PRINCIPALES JEFATURAS DE MIGRACIÓN
AÑO: 2013



Fuente: Anuario de Entradas y Salidas Internacionales - INEC -2013.

Conclusiones:

Aunque en el año 2013 la brecha que separa el ingreso de turistas extranjeros que tiene Quito en comparación con Guayaquil parece gigantesca, en los últimos años esta brecha se está acortando debido a los esfuerzos en conjunto de ministerio de Turismo y el Municipio de Guayaquil en potencializar a Guayaquil como un destino turístico a nivel mundial.

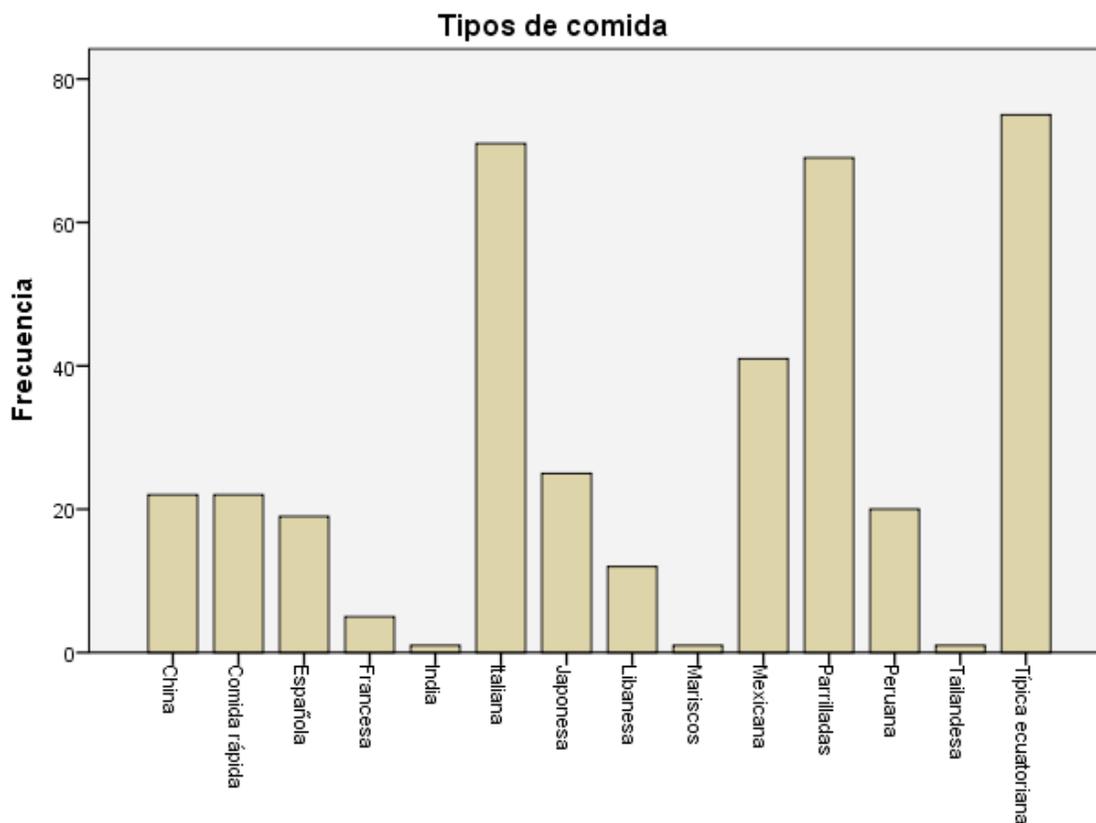
Recomendaciones:

Forjar alianzas que trabajen en conjunto con el M.I. Municipio de Guayaquil en su proyecto de turismo para Guayaquil y de esta manera asegurar una línea directa de apertura en el mercado internacional.

Tipo de cocina (típica, italiana, española, etc.) que más consumen las personas en restaurantes

Resultados:

Las personas encuestadas prefieren la comida típica ecuatoriana, seguido de la italiana y las parrilladas.



Conclusiones:

Podemos evidenciar que las personas prefieren el consumo de las comidas autóctonas de nuestro país, indistintamente de su nivel social, económico o cultural. Como segunda opción prefieren las pastas en sus diversas formas así como las carnes a la parrilla.

Recomendaciones:

Dentro de nuestro menú de degustación deberá contener una carta con comida típica para el deleite de nuestros consumidores, predominando dentro de este menú los mariscos como plato principal.

Disposición de las personas para probar un menú de degustación con comida internacional o gourmet

Resultados:

Vemos que el 94% de las personas prefieren probar un menú de degustación.



Conclusiones:

Obtenemos resultados de más del 90% de los encuestados que preferirían probar nuevos platos a modo de degustación, lo cual vemos una marcada preferencia a las personas a intentar este tipo de alimentación.

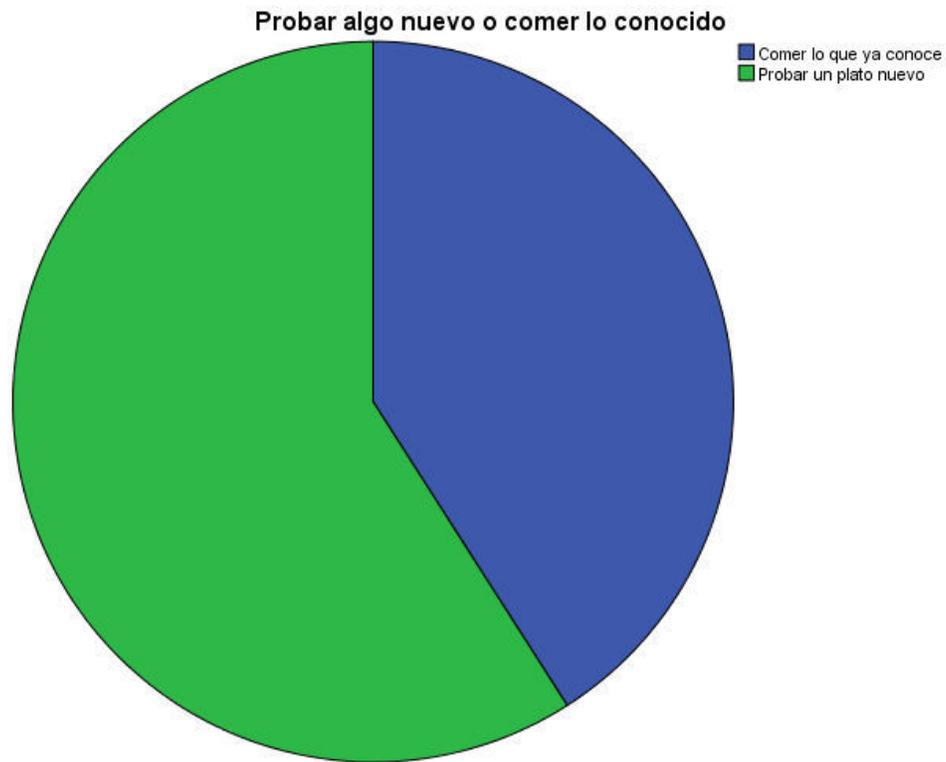
Recomendaciones:

Aprovechando los datos favorables de nuestra encuesta pensamos implementar un plato a modo de menú de degustación que sea cambiado cada temporada dentro de nuestro menú principal, lo cual hace factible que nuestras recetas sean renovadas cada vez sin el temor a perder al cliente por la varianza de nuestro menú.

Cuando las personas van a un restaurante, lo hacen con la predisposición de probar algo nuevo o van a comer lo que ya conocen que les gusta

Resultados:

Evidenciamos que el total de nuestras encuestas arrojaron que el 59% de las personas están dispuestas a probar un plato nuevo, mientras que por el otro lado con una brecha no tan grande el 41% de los encuestados prefieren comer lo que ya conoce.



Conclusiones:

Vemos que no hay una marcada diferencia entre los consumidores de un plato conocido o un plato nuevo, realmente las personas prefieren probar un plato nuevo pero la diferencia es mínima.

Recomendaciones:

Nuestro menú deberá tener platos que sean fijos por un largo tiempo así como tener una sección donde podamos implementar nuevos platos y que se puedan renovar cada temporada.

Medios de comunicación más utilizados en la actualidad

Resultados:

Según información encontrada en diversas páginas de índole publicitario pudimos verificar que los medios de comunicación más utilizados siguen siendo los tradicionales como son televisión y demás, siendo seguido y alcanzado cada vez más por las ya muy conocidas redes sociales.

Conclusiones:

El uso de los medios de comunicación no tradicionales está cada vez alcanzando a los medios tradicionales, se plantea que dentro de los próximos cinco años estos lleguen a

superar a la televisión y la misma sea absorbida por los medios de comunicación no tradicionales.

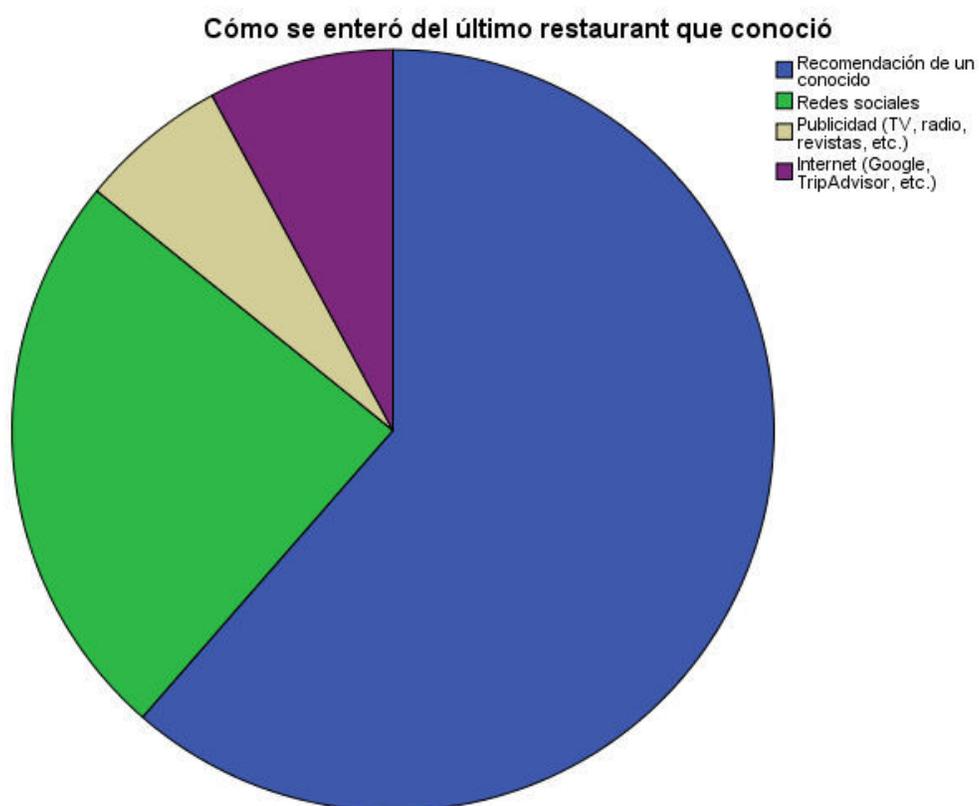
Recomendaciones:

Valerse de las redes sociales para poder aprovechar al máximo su alcance mundial y de esta manera poder promocionar nuestro servicio a todo el mundo.

Medio por el cual las personas se enteraron de los últimos restaurantes que conocieron

Resultados:

Como podemos ver en la gráfica siguiente es notorio que la mayoría de las personas (61.4%) se enteraron del nuevo restaurante por la recomendación de un conocido.



Conclusiones:

Vemos que la opinión de un conocido es totalmente relevante para la decisión de una persona en si ir o no a un restaurante ya que esta es la manera de que las personas sienten si van a un buen lugar en base a la opinión de sus referidos.

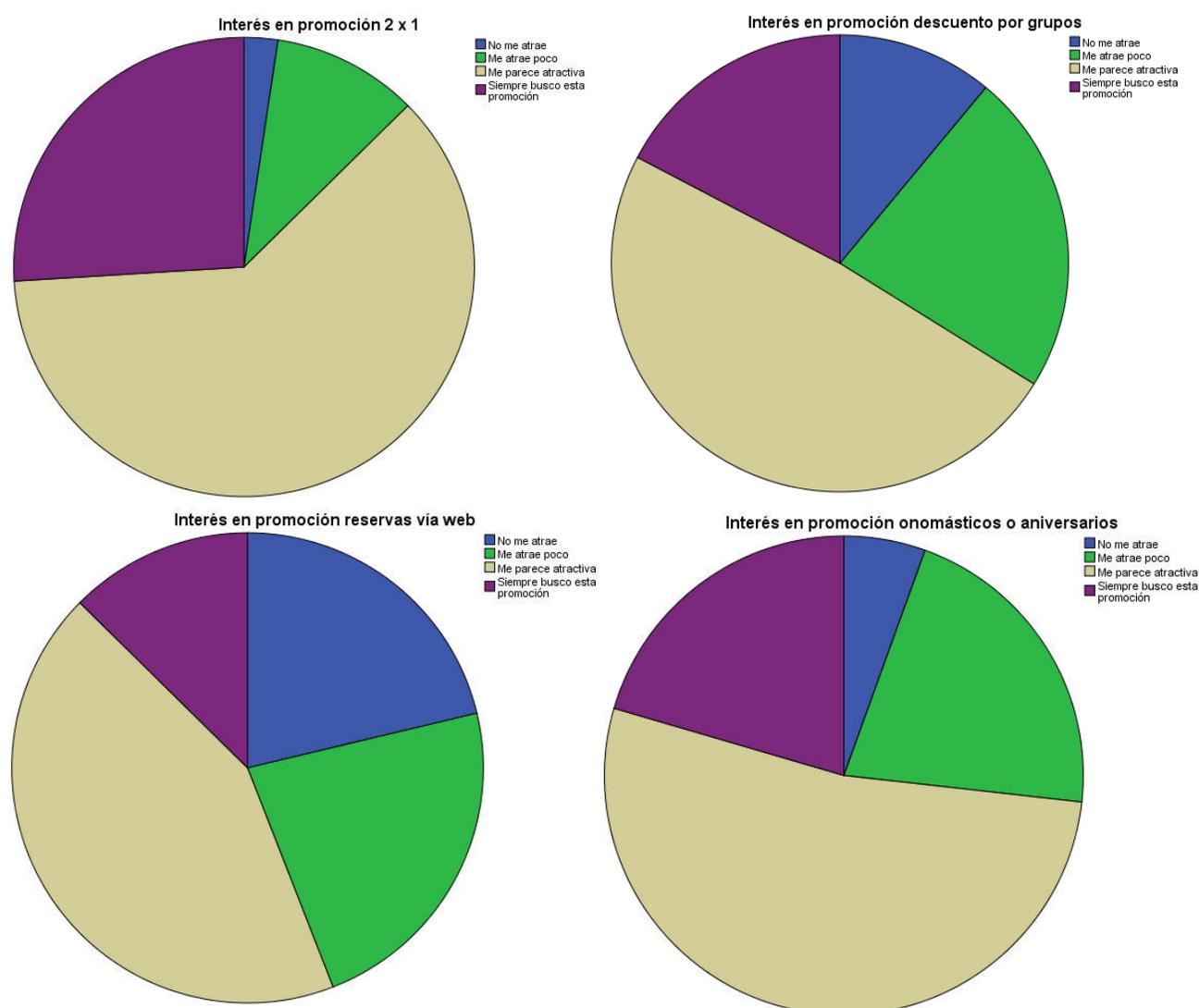
Recomendaciones:

El que un restaurant sea recomendado es vital para la llegada de nuestros clientes, por lo que se creará promociones para las personas que recomienden nuestro servicio en las primeras temporadas de implementación del proyecto.

Promociones más atractivas en la oferta actual de los restaurantes

Resultados:

Se utilizaron varias opciones para que los encuestados escogieran entre las promociones



más atractivas y se evidenció que la promoción 2X1 supera a todas las promociones como la que tiene más preferencia entre los encuestados y la que más aceptación tiene.

Conclusiones:

Esta información nos ayudará a determinar cuales son las promociones que son percibidas como las más atractivas dentro de nuestro tentativo mercado.

Recomendaciones:

Utilizar promociones para ganar segmento de mercado será una de las técnicas a implementar antes de la puesta en marcha del proyecto por medio de las promociones en reservas web, seguido de las “2X1” y los descuentos en grupos, sumado a esto se aplicará una política de descuentos y promociones para las fechas especiales como onomásticos o aniversarios.

Identificar las agencias turísticas y hoteles con mayor participación en el mercado de turismo nacional y extranjero en la ciudad de Guayaquil

Resultados:

Según la Asociación Hotelera Nacional del Ecuador (AHOTEC) los principales hoteles de Guayaquil son los siguientes:

| Hotel | Ubicación | Dirección |
|-----------------------|------------------|--|
| Airport Hotel | Norte | Cdla. Simón Bolívar mz.37 solar 14 - 15, Av. de las Américas |
| City Plaza | Centro | Boyacá 922 y Víctor Manuel Rendón |
| Continental | Centro | Chile 512 y 10 de Agosto |
| Courtyard by Marriott | Norte | Av. Francisco De Orellana 236 |
| Guayaquil | Centro | Av. Boyacá 1615 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto |
| Hampton Inn | Centro | Av 9 de Octubre 432 y Banquerizo Moreno |
| Hilton Colon | Norte | Av. Francisco de Orellana, Mz. 111 |
| HM | Norte | Alberto Borges y Primer Pasaje |
| Holiday Inn | Norte | Av. de Las Americas, al lado del Aeropuerto José Joaquín de Olmedo |
| Howard Johnson | Norte | Av. Juan Tanca Marengo y Abel Romero, Plaza Del Sol |
| Man-ging | Centro | 9 de Octubre 1608 y García Moreno |
| Manso | Centro | Malecón 1406 y Aguirre |
| Marcelius | Norte | Kennedy Norte, José Falconí y José Alavedra |
| Oro Verde | Centro | 9 de Octubre y García Moreno |
| Palace | Centro | Chile 214 entre Luque y Vélez |
| Ramada | Centro | Malecón 606 y Orellana |
| Sheraton | Norte | Av Constitucion, Plaza Del Sol |
| Sonesta | Norte | Av. Joaquín Orrantia y Leopoldo Benitez |
| Unipark | Centro | Clemente Ballén 406 y Chile |
| Wyndham | Centro | Calle Numa Pompilio Llona, Ciudad del Río |

Conclusiones:

Los principales hoteles de Guayaquil son los que más turistas nacionales y extranjeros reciben anualmente ya que cuentan con los servicios necesarios para una atención de calidad.

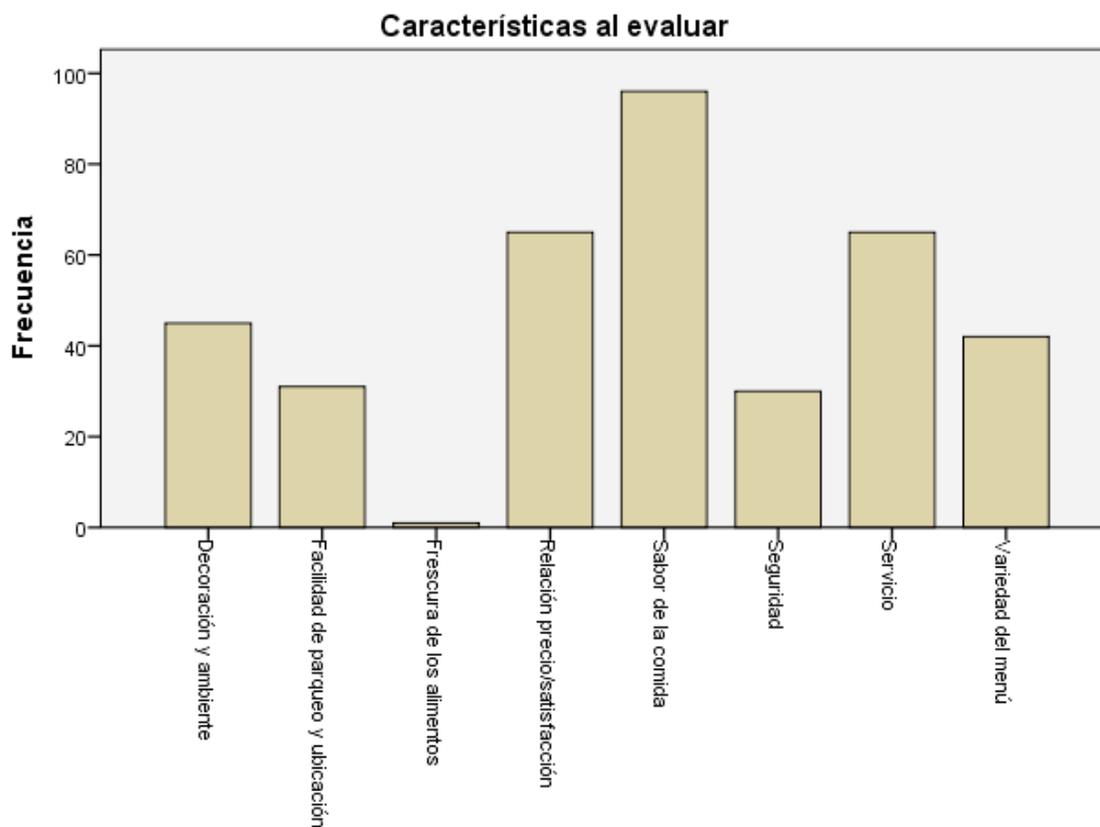
Recomendaciones:

Formalizar alianzas con los principales hoteles de la ciudad de Guayaquil para ofrecer rutas que incluyan el traslado de ida y vuelta de los turistas hacia y desde los servicios que brindemos.

Características más importantes para las personas al evaluar un restaurante

Resultados:

Observamos dentro de los resultados que el sabor de la comida tiene un gran peso en el momento de calificar a un restaurante, seguido no por muy atrás por el servicio que los restaurantes ofrecen y la relación entre la calidad precio de los mismos.



Conclusiones:

Podemos verificar por los resultados que tenemos que el sabor, comúnmente llamada la “sazón” de un restaurante, es lo que realmente importa para el cliente al momento de calificar a un restaurante, siendo también importante el servicio y la relación entre la calidad y el precio.

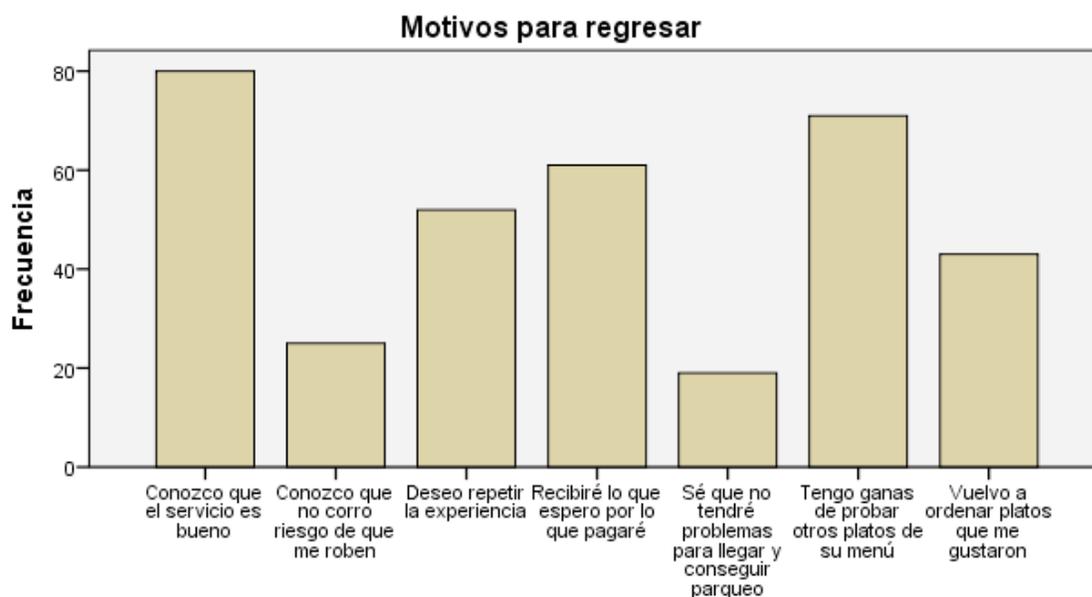
Recomendaciones:

Según nuestros encuestados es totalmente importante el sabor de la comida, por lo que la selección del personal de cocina será de vital importancia para la sostenibilidad de nuestro proyecto.

Factores que influyen la decisión de regresar a un restaurante

Resultados:

Dentro de los resultados observamos que las personas prefieren regresar a un restaurante porque conocen que el servicio que recibieron fue bueno. Los encuestados también mencionan que las ganas de probar otro plato y los precios justos son también relevantes.



Conclusiones:

Determinamos que el servicio ofrecido, así como los precios justos seguidos de una variedad de platos es lo que motiva a los clientes a regresar a un restaurante.

Recomendaciones:

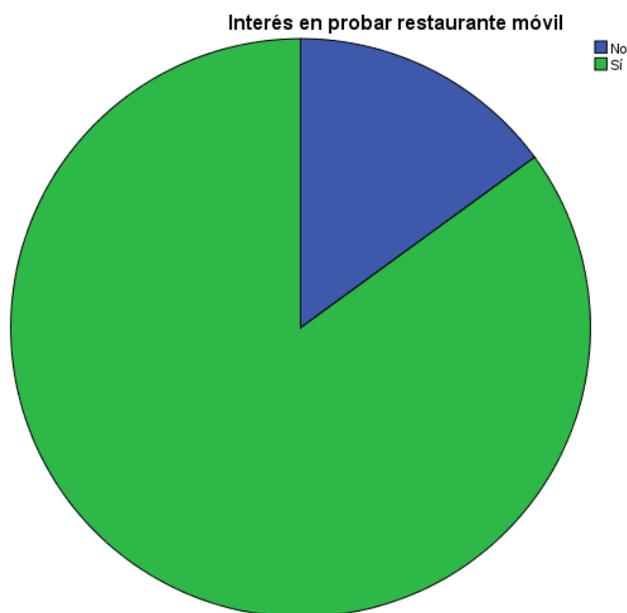
Sin volver a recalcar lo que los resultados nos arrojan, podemos decir que nuestro objetivo dentro de los procedimientos a implementar en la formulación del proyecto, será la

implementación de políticas de mejora continua, así como la capacitación continua de nuestro personal y una justa relación entre el precio y el costo.

Disposición de las personas para probar la experiencia de un restaurante móvil

Resultados:

Analizando los resultados obtenemos que el 85% de los encuestados están dispuestos a probar la experiencia de un restaurante móvil.



Conclusiones:

Según las encuestas las personas están dispuestas a probar nuevas experiencias culinarias, ya que, como es de conocimiento general el tema “novedad” es algo que influyo mucho en la cultura nacional.

Recomendaciones:

Valernos del efecto novedad para generar una gran expectativa en la implementación de nuestro proyecto sumado a la gran aceptación que las encuestas reflejan.

Competencia directa que ofrezca servicios parecidos ya sea de manera junta o separada en Guayaquil y Quito

Resultados:

Dentro de la investigación que realizamos encontramos que existe un concepto similar en la ciudad de Quito, el servicio se llamara CASA MIL VEINTE Y OCHO.

<http://www.casa1028.com/>

Conclusiones:

El restaurant móvil Casa 1028 es un concepto muy similar al que queremos ofrecer y tiene muy buenos comentarios, pero está establecido en Quito, por lo que el impacto como competencia es relativamente bajo.

Recomendaciones:

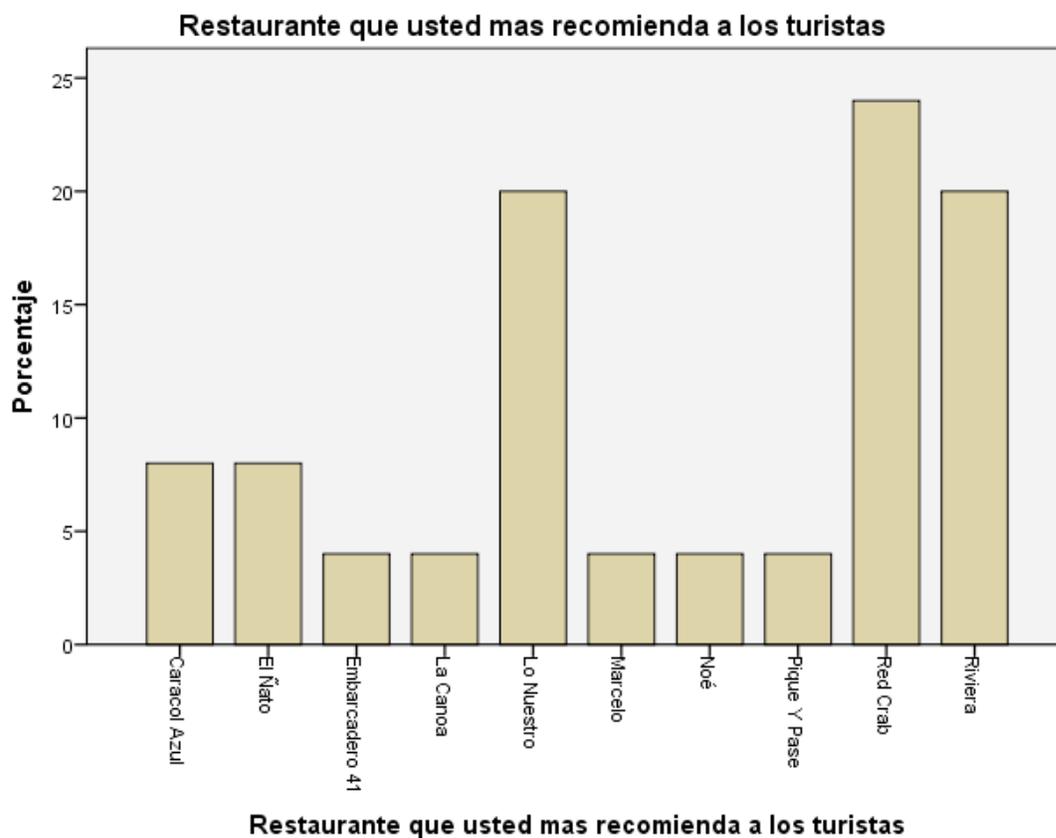
Analizar de manera profunda el proyecto Casa 1028 y gestionar la manera de ofrecer un plus al mismo servicio que este ofrece para que la experiencia dentro de nuestro proyecto sea mucho más satisfactoria.

Competencia indirecta que podría sustituir a mi producto/servicio brindado

Resultados:

Investigando en el sitio Tripadvisor tenemos que los diez mejores restaurantes de Guayaquil son: Piola, Noe, Le Gourmet, Riviera, Marrecife, La Taberna Libanesa, Embarcadero 41, Isao, Trattoria Picolo Mondo, Il Buco. Con esto podemos ver que hay una mezcla de distintos tipos de cocina en las preferencias del público.

Dentro de los resultados efectuados a las personas de los hoteles obtuvimos los restaurantes a los que ellos recomiendan.



Conclusiones:

Vemos que las recomendaciones más dadas a los turistas son el restaurante Red Crab y Lo Nuestro, ya que como habíamos mencionado en comentarios anteriores los turistas prefieren los mariscos y la comida típica nacional.

Recomendaciones:

Formar alianzas con los hoteles para que en el lugar de recomendar estos lugares nos recomienden a nosotros y al uso de nuestros servicios.

Parte IV: Conclusiones para la Gerencia

Como resultado a la pregunta de si les interesaría experimentar la experiencia de un restaurante móvil el 85% de los encuestados dijo que si les interesa, motivo por el cual podemos deducir en principio que la propuesta de nuestro proyecto tendrá un impacto positivo en el mercado al que queremos ingresar.

Sumado a esto, hemos obtenido que las personas que respondieron negativamente al no querer intentar esta experiencia móvil culinaria nos han dado el porqué de su rechazo, en donde se han encontrado que las razones principales son la falta de interés de intentar esta experiencia y secundado por el hecho de que los alimentos se vayan a regar de la mesa por el movimiento del vehículo, por lo cual sabemos en lo que tenemos que trabajar para lograr la aceptación de este minoría.

En la investigación se determinó que la cantidad de turistas que ingresan a la ciudad de Guayaquil se ha venido incrementando en los últimos años, siendo así que más del 71% de turistas que entrar a la ciudad se quedan un promedio de 5 días o más antes de partir hacia su siguiente destino, lo que se ajusta perfectamente a la estrategia logística de nuestro proyecto en captar el total de los turistas extranjeros que ingresen al Ecuador y que se hospeden en la ciudad de Guayaquil. Esto en conjunto con alianzas estratégicas organizadas con los mejores hoteles que gozan de las más altas afluencias de turistas para lograr que nuestros servicios sean exclusivos y de gran interés para el visitante nacional y extranjero.

Se ha determinado también que nuestra competencia directa se encuentra en la ciudad de Quito, y esta al ser un servicio exclusivo de la locación al que se encuentre se estableció que es factible implementar nuestro proyecto en la ciudad de Guayaquil con un esquema que denote la cultura y la comida de la gente y sus costumbres, así como se determinó que los turistas, en su gran mayoría busca al momento llegar a una nueva ciudad su principal interés es el de probar su comida y conocer su historia, y dentro de la comida que desean comer las encuestas arrojaron la gran mayoría de los turistas en Guayaquil prefiere la comida típica y los mariscos, por lo cual debemos incluirlas en nuestro menú.

Con esta información podemos concluir de manera precisa que la experiencia de un restaurante móvil tiene grandes probabilidades de que su puesta en marcha sea un éxito, ya

que fusiona el arte culinario con el conocer la historia de una ciudad, dos grandes intereses que son lo que todo turista busca en nuestro país.

Lista de Referencias

Ministerio de Turismo (2018). Ecuador y su riqueza natural. Revista Ama la Vida, edición

2. Recuperado de https://issuu.com/direcdigital/docs/ama_la_vida_1

Ministerio de Turismo (2017). Indicadores Turísticos, Boletín Diciembre 2017.

Recuperado de http://servicios.turismo.gob.ec/descargas/Turismo-cifras/Boletin/Boletin_diciembre_2017.pdf

Ministerio de Turismo (2017). Indicadores Turísticos, Empleo Turístico. Recuperado de

<http://servicios.turismo.gob.ec/index.php/portfolio/turismo-cifras/20-oferta-turistica/empleo-turistico/248>

Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil. (2018). Descubre Guayaquil: Historia. Recuperado de

<http://www.guayaquilesmidestino.com/es/descubre-guayaquil/generalidades/historia>

Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil. (2016). Observatorio Turístico de Guayaquil: Cifras Relevantes de la Ciudad.

Recuperado de <http://www.guayaquilesmidestino.com/sites/default/files/observatorio-turistico-guayaquil-es-mi-destino.pdf>

Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil. (2015). Observatorio Turístico de Guayaquil. Recuperado de <http://www.guayaquilesmidestino.com/es/noticias/guayaquil-cuenta-con-un-observatorio-turistico>

Diario El Universo (2015). 71 de cada 100 Turistas se quedan cinco días en Guayaquil. Recuperado de <https://www.eluniverso.com/noticias/2015/03/16/nota/4666746/71-cada-100-turistas-se-quedan-5-dias-urbe>