

# Semana 16

Otras áreas y Cierre de obra

# Otras áreas de administración

# Áreas de administración

- Alcance
- Tiempo
- Costo
  
- Calidad
- Riesgos
  
- Involucrados / Stakeholder
- Adquisiciones / Procurements
- Comunicaciones
- Recursos humanos

# Quality Management

# Calidad en la construcción

- ¿Qué es calidad?
  - El grado en que un producto o servicio satisface las necesidades de sus clientes
- ¿Cómo **planeamos** calidad?
- Calidad en la construcción
- ¿Cómo controlamos la calidad?



# Risk Management

# Riesgos en construcción

- Riesgos en construcción son muchos
- Riesgos en construcción son de alto impacto
- Por mucho los riesgos de construcción mayores son relacionados con la salud de los trabajadores
  - Cargar cosas pesadas
  - Levantar cosas sobre la cabeza
  - Elementos puntiagudos y cortantes
  - Trabajo en altura
  - Cosas pesadas que pueden caer
  - Herramientas altamente cortantes
  - Elementos pesados que pueden aplastar
  - Químicos tóxicos
  - Trabajo exhaustivo (deshidratación, desmayos, etc.)

# Riesgos en construcción

- Planeando los riesgos

		PROBABILIDAD				
		Raro	Poco probable	Posible	Muy probable	Casi seguro
CONSECUENCIAS	Despreciable	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menores	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderadas	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Mayores	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy alto
	Catastróficas	Medio	Alto	Alto	Muy alto	Muy alto

# Vigas y columnas



# Vigas y columnas



# Riesgos en construcción



# Riesgos en construcción



# Riesgos en construcción

- Cargar cosas pesadas
- Levantar cosas sobre la cabeza
- Elementos puntiagudos y cortantes
- Trabajo en altura
- Cosas pesadas que pueden caer
- Herramientas altamente cortantes
- Elementos pesados que pueden aplastar
- Químicos tóxicos
- Trabajo exhaustivo (deshidratación, desmayos, etc.)

Estrategias de control de riesgos

# Riesgos en construcción

- Cargar cosas pesadas
- Levantar cosas sobre la cabeza
- Elementos puntiagudos y cortantes
- Trabajo en altura
- Cosas pesadas que pueden caer
- Herramientas altamente cortantes
- Elementos pesados que pueden aplastar
- Químicos tóxicos
- Trabajo exhaustivo (deshidratación, desmayos, etc.)

# StakeHolder Management

# Stakeholder management

- Identificar a los involucrados
- Identificar sus necesidades e intereses
- Identificar su nivel de influencia



# Stakeholder management



# STAKEHOLDER MANAGEMENT TEMPLATE



Stakeholder Management Plan Example – A building project for a wind farm for hydroelectric power for a regional electrical utility

PROJECT NAME		BEGIN DATE		VERSION NUMBER	0.0.0
CLIENT		END DATE		DATE PREPARED	
POINT OF CONTACT		DURATION		AUTHOR	

STAKEHOLDER MANAGEMENT										
OVERVIEW								CONTACT		
STAKEHOLDER	TITLE / ROLE	INTEREST: how much does project affect them (1, 2, 3)	INFLUENCE: how much do they have? (1, 2, 3)	STAKEHOLDER'S MOST IMPORTANT GOAL	HOW WILL HE/SHE CONTRIBUTE?	BEST WAY TO MANAGE	ADDITIONAL NOTES	ADDRESS	EMAIL	PHONE
John V. Mashberg	Project Manager	1	1	To stay on time and on budget; no surprises	Daily lead; will delegate smaller projects but ultimately responsible	Phone call updates for high level milestones; weekly email summaries and occasional in person meetings				
Cyril Johnston	Utility company president	1	1	Budget and timeline; happy constituents	Very little on daily basis, but want to be in the know	Monthly meetings with milestones and budget info				
Utility employees		2	3	Want to feel in the loop and valued	Very little but want to be informed if asked by public	General companywide updates along with many other initiatives				
Outdoors groups, hunters, bird lovers		2	2	To protect wildlife, to keep hunting and fishing access, to ensure birds aren't harmed by wind turbines	May discuss in their own publications and to press	Get deep input up front, and agreement on parameters of project and timeline; keep up to speed	(they can be vocal and we want their buy-in)			
Utility customers		2	2	Cost-effective energy prices; renewable energy sources, but not at expense of environment	Regular customer "town halls", questions, stories in paper	Seek input as above at beginning, and then keep apprised via bill insert or email				

# Comunicaciones

# Administración de las comunicaciones

- Bitacoras de obra
- Mensajes (whatsapp)
- Email. Información importante por escrito
- Minutas.
- Reporte fotográfico semanal.
- Reporte mensual
- Control de planos

## MINUTA DE REUNIÓN

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Asuntos a tratar:

Orden del día	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Participantes	Cargo	Firma

### ACUERDOS

Responsable	Actividad	Fecha compromiso

Otros asuntos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de la próxima reunión: \_\_\_\_\_

# Recursos Humanos Management

# Recursos Humanos

- Trabajamos con muchísima gente en la construcción
- Muchos tipo de personalidades
- Muchos tipos de temperamentos
- Muchos tipos de motivaciones
  
- Hacer test!

**Cierre**

# Cierre de obra



# Cierre de obra



# Cierre de obra

- Cierre de obra es un tema complicado
- ¿Cómo se define cuando se ha cerrado la obra?
- La inauguración en ocasiones se realiza antes de que se haya acabado la obra
- ¿Qué pasa con las garantías?
- Cuando se acaba el contrato
- ¿Vicios ocultos?

# Cierre de obra

- Acta de recepción de obra
- Documento donde:
  - Se entrega la obra
  - Se recibe la obra
  - Se entrega dinero, materiales o equipo pendiente
  - Se determinan pagos pendientes de realizar
  - Se recuerda al cliente de sus derechos por garantías
  - Se agradece la oportunidad

# Cierre de obra



# Repaso

# Proyecto

- Tiene inicio y tiene fin
- Tiene un resultado (tangibile o intangible)
  
- Lo contrario es una actividad corriente



# 5 etapas de un proyecto

- Planeación
- Ideación
- Ejecución
- Control
- Cierre

# Áreas de administración

- Alcance
- Tiempo
- Costo
  
- Calidad
- Riesgos
  
- Involucrados / Stakeholder
- Adquisiciones / Procurements
- Comunicaciones
- Recursos humanos

# Interiorista

Diseño

Construcción

# Interiorista

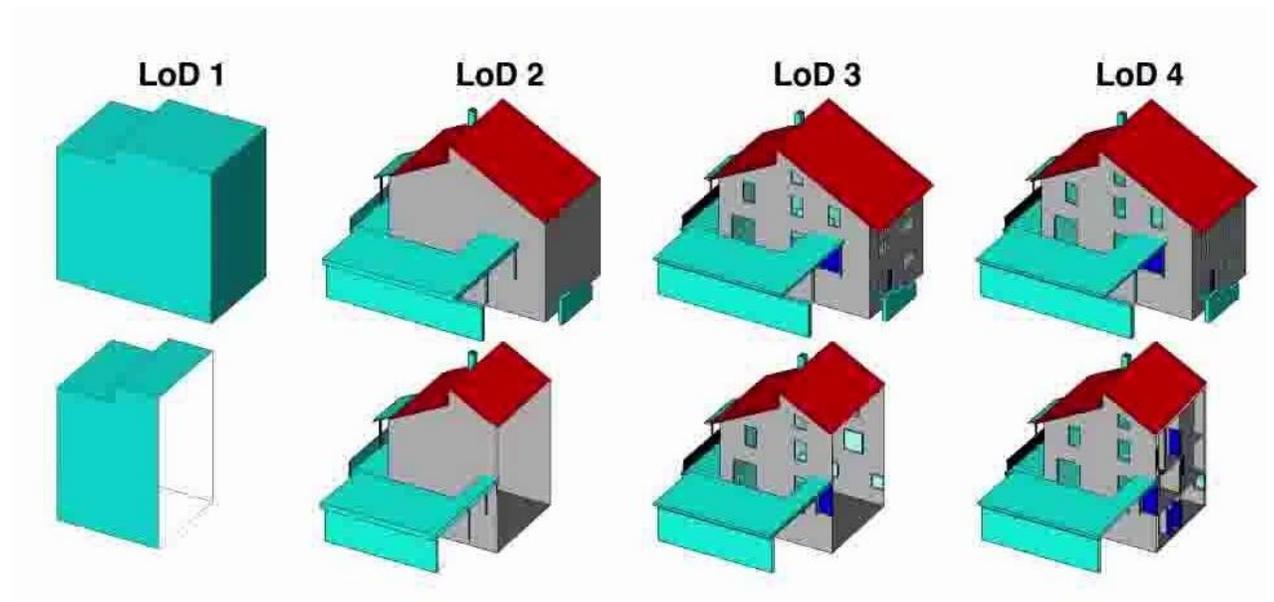
- Alcance
- Tiempo
- Costo
  
- Calidad
- Riesgos
  
- Involucrados / Stakeholder
- Adquisiciones / Procurements
- Comunicaciones
- Recursos humanos

Diseño

Construcción

# Nivel de detalle

- La información la podemos entregar tan detallada o tan simple como se requiera.
- Ideas vagas, líneas vagas. Ideas claras, líneas claras.
- Líneas y números



# Nivel de formalidad

- Proyecto pequeño o empresa pequeña hay menos formalidad.

## POCA FORMALIDAD

- Contratos hablados
- Cotizaciones platicadas
- Juntas sin minutas
- Whatsapp
- ¿Reportes?
- Decisiones sin registro

## MUCHA FORMALIDAD

- Contratos por escrito
- Cotizaciones por escrito
- Minutas por cada junta
- Sólo canales prioritarios y cartas
- Reportes por escrito. Hojas membretadas.
- Juntas y juntas para definir algo

# Comunicación

- Ser claro en lo que se pregunta
  - Ser claro en lo que responde.
  - Responder primero y explicar después.
  - Responder con la pregunta es buena consideración
- 
- ¿A qué hora llegaste a la junta?
  - Llegue a las 10am
    - Tuve un contratiempo y no llegué a tiempo.
      - Algo pasó con mi carro, pero ya estoy arreglándolo.





**El hombre sólo se realiza al servicio  
del hombre.**

**FIN**

