



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

ACTA CONSTITUTIVA DEL PROYECTO

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	5
3.1. Nombre del proyecto	5
3.2. Visión	5
3.3. Misión.....	5
3.4. Localización y tamaño de la empresa	5
3.6. Productos y Servicios.....	5
3.7. Responsables.....	5
4. ALCANCE DEL PROYECTO	6
5. STAKEHOLDERS	7
6. SUPUESTOS	7
7. RIESGOS	7
8. PRESUPUESTO	8
9. CRONOGRAMA	8
10. HITOS DEL PROYECTO	9
11. ENTREGABLES DEL PROYECTO	9

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra de manera general los elementos iniciales relacionados con el desarrollo del proyecto WEBCARS, el cual tiene como objetivo la instalación y puesta en marcha de una empresa prestadora de servicios online en la localidad de Vicente López, Provincia de Buenos Aires. Dicho servicio brindado será inicialmente exclusivo para el rubro “accesorios para vehículos”. Luego de la instalación y puesta en marcha, pero fuera del alcance de este proyecto, se evaluará la posibilidad de introducir otros rubros.

Se presenta información de la fundamentación e identificación del proyecto, alcance, stakeholders, supuestos, riesgos, presupuesto y cronograma. Así mismo, se mencionan los hitos y entregables del acta de constitución del proyecto.

2. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

El contexto actual exige que las empresas se adapten a los cambios permanentes con el fin de que puedan mantener a sus clientes existentes y captar nuevos. Muchos de estos cambios, están vinculados a la incorporación de nuevas tecnologías, nuevas formas de comunicación o de comercialización.

Debido a esta situación y a su experiencia en el rubro “accesorios para vehículos”, dos socios ven un potencial no explotado en el país y deciden llevar adelante un concepto de negocio que articule estas cuestiones.

Con el fin de que las empresas centren sus energías en sus operaciones principales, deciden crear WEBCARS, una empresa prestadora de servicios online. Sus servicios son: *publicidad, comunicación, venta, seguimiento, entrega, y finalmente el servicio post-venta*. De esta manera, se va a ofrecer un servicio diferenciado, personalizado y de alta calidad tanto para empresas como para consumidores finales.

Con la aplicación de sistemas especialmente diseñados para la gestión y con la contratación y capacitación de personal focalizado en el servicio y excelente atención al cliente, buscarán que el consumidor final disfrute de una experiencia superior. Al mismo tiempo, las empresas comercializadoras de productos y servicios, podrán tercerizar estas tareas en una empresa especializada.

Para crear dicha organización, los socios deciden desarrollar este proyecto que les permita concretar su idea de instalar y poner en marcha a WEBCARS.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Nombre del proyecto

WEBCARS: Empresa prestadora de servicios online de publicidad, comunicación, venta, seguimiento, entrega y post-venta del rubro accesorios para vehículos.

3.2. Visión

“Innovar constantemente en busca de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.”

3.3. Misión

“Ser la mejor empresa prestadora de servicios online de publicidad, comunicación, venta, seguimiento, entrega y post-venta del rubro accesorios para vehículos.”

3.4. Localización y tamaño de la empresa

La empresa estará ubicada en un planta de 300 m2 que poseen los socios en Av. Maipú y San Martín, Partido de Vicente López, Provincia de Buenos Aires. Allí realizarán las reformas y adecuaciones internas necesarias para llevar adelante el proyecto.

Vicente López es una localidad que se encuentra estratégicamente ubicada, dispone de excelentes accesos a C.A.B.A. y de allí a diferentes transportes con destino al interior. Además, se encuentra en un proceso de crecimiento inmobiliario, ya que gran cantidad de empresas instalan sus oficinas en la zona.

3.6. Productos y Servicios

Los productos y servicios que ofrecerá la empresa son accesorios para vehículos, ya sean autos, camionetas o motos.

3.7. Responsables

El Director del Proyecto y Sponsor es el responsable final del cumplimiento de todos los entregables y del éxito del proyecto. Su socio aporta la planta.

4. ALCANCE DEL PROYECTO

Establecer y controlar las reformas y adecuaciones internas básicas que se realizarán en la planta de la sociedad y que gestionará el Estudio de Arquitectura para que finalmente cuente con 1 recepción, 2 oficinas y 1 depósito.

Realizar las compras necesarias para la obra.

Comprar el mobiliario para el equipamiento de la planta.

Adquirir los rodados necesarios para la operación de la empresa.

Habilitar el establecimiento.

Desarrollar, adaptar y ajustar, junto a los Desarrolladores del Sistema de Gestión Integral, el software existente para que cumpla con las necesidades de la gestión.

Confeccionar, de la mano del Estudio Jurídico, el contrato societario y los contratos comerciales necesarios.

Gestionar con el Estudio Contable los trámites y altas impositivas necesarias para que la empresa cumpla con todas las cuestiones contables.

Definir, asesorados por la Consultora de Recursos Humanos, el organigrama ideal de la empresa para identificar y asignar roles y responsabilidades a los empleados.

Contratar 10 empleados, que la Consultora de Recursos Humanos buscará, seleccionará y capacitará.

Realizar la gestión general del proyecto, junto al equipo que viene trabajando habitualmente con los socios.

Finalizar el proyecto en el mes 6.

No es parte del alcance del proyecto la gestión comercial ni la operación diaria de la empresa.

5. STAKEHOLDERS

Personas / Equipo	Roles y Responsabilidades
Socios (2)	1) Sponsor y Director del proyecto. Aporta el 100% del Capital. 2) Aporta la planta.
Clientes	Hay 2 tipos de clientes: Empresas o "socios comerciales", a las que se les presta el servicio y los consumidores finales, que experimentarán el servicio de WEBCARS.
Estudio de Arquitectura	Realizar las reformas y adecuaciones internas básicas para contar con 1 recepción, 2 oficinas y 1 depósito.
Desarrolladores del Sistema Integral	Adaptar el software existente con el que se podrá llevar adelante la gestión integral del negocio. Implementar una segunda etapa de ajustes.
Estudio Jurídico	Desarrollar y confeccionar contratos comerciales y documentos legales de la empresa.
Estudio Contable	Gestionar la documentación necesaria para cubrir todos los aspectos impositivos de la empresa.
Consultora de RRHH	Buscar, seleccionar y capacitar al personal para ofrecer un servicio de excelencia.
Personal de la empresa (10)	Gestion general del servicio.

6. SUPUESTOS

- Los socios cuentan con el equipo de trabajo para realizar el proyecto.
- Los recursos humanos se mantienen a lo largo de todo el proyecto.
- No cambia la legislación del comercio electrónico.

7. RIESGOS

- Desvinculación de alguno de los recursos humanos.
- Cambios en la legislación del comercio electrónico.
- Accidente de trabajo durante las reformas.
- Incremento en los costos de las reformas o compras.
- Fallas o errores del software.
- Dificultades para conseguir el personal solicitado.
- Aparición de Empresa competidora anticipando a WEBCARS.

8. PRESUPUESTO

Ítem	Valor en Pesos	Detalles
Estudio Arquitectura	\$ 120.000,00	Servicios y Personal para las reformas
Jefe de Obras y Compras	\$ 50.000,00	Supervisión Estudio Arquitectura y Compras
Materiales	\$ 100.000,00	Materiales para realizar las obras
Equipamiento	\$ 200.000,00	Equipamiento para recepción, oficinas y depósito
Rodados	\$ 150.000,00	1 Utilitario Chico \$ 100.000 // 2 Motos \$ 50.000
Software	\$ 120.000,00	Desarrollo, Adaptación y Ajustes
Estudio Jurídico	\$ 30.000,00	Servicios
Estudio Contable	\$ 20.000,00	Servicios
Jefe de RRHH	\$ 60.000,00	Supervisión Consultora de RRHH
Consultora de RRHH	\$ 100.000,00	Servicios
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 950.000,00	

9. CRONOGRAMA

El proyecto tendrá una duración de 6 meses y tendrá el siguiente cronograma:

Tareas	Periodo					
	1	2	3	4	5	6
Reformas, Adecuaciones y Compras						
Software (Adaptación, Desarrollo y Ajustes)						
Confección de Contratos Comerciales						
Altas Impositivas						
RR.HH.						
Gestión del Proyecto						

10. HITOS DEL PROYECTO

HITOS	FECHA
Aprobación del Acta Constitutiva del Proyecto	Periodo 1
Aprobación del Plan del Proyecto	Periodo 1
Fin de Reformas y Adecuaciones	Periodo 3
Puesta en Marcha del Sistema	Periodo 5
Contratación del Personal	Periodo 6
Cierre del Proyecto	Periodo 6

11. ENTREGABLES DEL PROYECTO

ENTREGABLES	PROCESO
Acta Constitutiva	Inicio
Plan del Proyecto	Planificación
Líneas Base del Proyecto	Planificación
Requerimientos de Cambio	Ejecución y Control
Log de Issues y Riesgos	Ejecución y Control
Reporte de Progreso, Status y Forecast	Ejecución y Control
Registro de Aceptación	Cierre
Plan de Transferencia	Cierre
Encuesta a Equipo y Cliente	Cierre



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

1. MISIÓN.....	4
2. VISIÓN	4
3. OBJETIVOS.....	4

1. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la empresa u organización.

Al momento que WEBCARS se encuentre en funcionamiento, su misión será:

“Ser la mejor empresa prestadora de servicios online de publicidad, comunicación, venta, seguimiento, entrega y post-venta del rubro accesorios para vehículos.”

2. VISIÓN

La visión define las metas que pretende conseguir una empresa u organización a futuro.

La visión que tiene WEBCARS es:

“Innovar constantemente en busca de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.”

3. OBJETIVOS

El proyecto WEBCARS tiene los siguientes objetivos:

- Instalar y poner en marcha de una empresa prestadora de servicios online en la planta ubicada en la localidad de Vicente López, Provincia de Buenos Aires.
- Adaptar el software de gestión integral existente para poner en funcionamiento la empresa.
- Contratar y capacitar el personal necesario para llevar adelante la operación.
- Realizar el proyecto en 6 meses.



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

PLAN DEL PROYECTO

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

.....	1
1. PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	5
1.1. Recopilar y Documentar los Requisitos.....	5
1.2. Matriz de Trazabilidad.....	5
1.3. Plan de Gestión de Alcance	6
1.4. Matriz R.A.C.I.....	7
2. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO	8
2.1. Planificar la Gestión del Cronograma	8
2.2. Definir las Actividades.....	8
2.3. Secuenciar las Actividades	8
2.4. Estimar los Recursos de las Actividades	8
2.5. Desarrollar el Cronograma.....	8
2.6. Controlar el Cronograma.....	9
3. PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.....	9
3.1. Planificar la Gestión de Costos	9
3.2. Estimar los Costos.....	10
3.3. Determinar el Presupuesto.....	10
3.4. Controlar los Costos.....	11
4. PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS.....	12
5. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	13
5.1. Identificar los Riesgos.....	13
5.3. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos	15
5.4. Planificar la Respuesta a los Riesgos	16
6. PLAN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES.....	17
6.1. Planificar la Gestión de Adquisiciones	17
6.2. Efectuar las Adquisiciones	17
6.3. Controlar las Adquisiciones.....	18
6.4. Cerrar las Adquisiciones.....	18
7. ANEXOS	19
7.1. Línea Base de Alcance	19

Versión	1.0
Fecha	06/01/2015

- 7.1.1. E.D.T..... 19
- 7.1.2. Diccionario E.D.T. 20
- 7.1.3. O.B.S. 28
- 7.2. Linea Base de Cronograma..... 28
- 7.3. Linea Base de Costo..... 32
- 7.4. Contrato de Locación de Servicios a Precio Fijo 32

1. PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

1.1. Recopilar y Documentar los Requisitos

El Sponsor define cuáles son sus requisitos. El Director del Proyecto realiza reuniones y entrevistas con expertos en cada materia para definir la prioridad de cada uno. Luego, se encarga de recopilarlos y documentarlos en la siguiente matriz:

Documentación de Requisitos			
Interesado	Código	Descripción	Prioridad
Socios (Sponsor)	RE 01	Reformar y adecuar la planta para que cumpla con las necesidades del negocio	Muy Alta
	RE 02	Desarrollar, adaptar y ajustar el Sistema de Gestión Integral	Muy Alta
	RE 03	Redactar el contrato societario y los contratos comerciales	Muy Alta
	RE 04	Inscribir a la empresa en los impuestos correspondientes	Muy Alta
	RE 05	Contratar 10 empleados	Muy Alta
	RE 06	Realizar revisiones quincenales sobre los avances del proyecto	Muy Alta
	RE 07	Finalizar el proyecto en 6 meses	Muy Alta

1.2. Matriz de Trazabilidad

A partir de la recopilación y documentación de los requisitos definidos por el Sponsor, se define la siguiente Matriz de Trazabilidad de requisitos:

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS															
NOMBRE DEL PROYECTO										SIGLAS DEL PROYECTO					
WEBCARS										WEBCARS					
ESTADO ACTUAL		NIVEL DE ESTABILIDAD		GRADO DE COMPLEJIDAD											
Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura										
Activo	AC	Alto	A	Alto	A										
Conocido	CA	Mediano	M	Mediano	M										
Diseño	DI	Bajo	B	Bajo	B										
Adicionado	AD														
Aprobado	AP														
ATRIBUTOS DE REQUISITO										TRAZABILIDAD HACIA					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FUENTE	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	PLAZO MÁXIMO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO ENTREGABLE DE LA EDI	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	REQUERIMIENTO O DE ALTO NIVEL
R001	Reformar y adecuar la planta para que cumpla con las necesidades del negocio	Jefe de Obra y Compras	Reuniones	1.0	AC	31/03/2015	A	A	Aprobación del Plan del Proyecto	Contar con la planta reformada	Cumplir con el alcance del proyecto	1. Reformas, Adecuaciones y Compras	Planta Reformada	Estudio de Arquitectura	Cumplir con el Plan del Proyecto
R002	Desarrollar, adaptar y ajustar el Sistema de Gestión Integral	Jefe Administrativo	Reuniones	1.0	AC	30/06/2015	A	A	Aprobación del Plan del Proyecto	Desarrollar y adaptar el sistema	Cumplir con el alcance del proyecto	2. Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral	Sistema de Gestión Integral	Desarrolladores de Sistemas	Cumplir con el Plan del Proyecto
R003	Redactar el contrato societario y los contratos comerciales	Jefe Administrativo	Reuniones	1.0	AC	27/02/2015	A	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Disponer del contrato societario y los contratos comerciales genéricos	Cumplir con el alcance del proyecto	3.1 Contratos Societario / 3.2 Contratos Comerciales	Contrato Societario y Contratos Comerciales	Estudio Jurídico	Cumplir con el Plan del Proyecto
R004	Inscribir a la empresa en los impuestos correspondientes	Jefe Administrativo	Reuniones	1.0	AC	31/03/2015	A	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Dar de alta a la empresa en los impuestos nacionales, provinciales y municipales	Cumplir con el alcance del proyecto	3.3. Altas Impositivas	Altas de Impuestos	Estudio Contable	Cumplir con el Plan del Proyecto
R005	Contratar 10 empleados	Jefe de RRLHH	Reuniones	1.0	AC	09/06/2015	A	A	Aprobación del Plan del Proyecto	Contratar el personal necesario para gestionar la empresa	Cumplir con el alcance del proyecto	4.4. Contratación	Contratos Laborales	Jefe de RRLHH	Cumplir con el Plan del Proyecto
R006	Realizar revisiones quincenales sobre los avances del proyecto	Director del Proyecto	Reuniones	1.0	AC	Cada 15 días	A	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Realizar controles para poder cumplir con el alcance, tiempo y costos	Cumplir con el alcance del proyecto	5.4. Seguimiento y Control	Informes de Seguimiento y Control	Director del Proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R007	Finalizar el proyecto en 6 meses	Director del Proyecto	Reuniones	1.0	AC	30/06/2016	A	A	Aprobación del Plan del Proyecto	Finalizar el proyecto según lo planificado	Cumplir con el alcance del proyecto	5.5. Cierre	Aceptación del Cierre del Proyecto	Director del Proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto

1.3. Plan de Gestión de Alcance

El Sponsor establece las pautas para Definir el Alcance, Verificar el Alcance y Controlar el Alcance del Proyecto:

- Definir el Alcance:
 - Elaborar la E.D.T.: Se definieron 5 paquetes de trabajo, que mediante la técnica de descomposición, se dividen y subdividen en partes más pequeñas y manejables. Así, llegamos al nivel más bajo de la E.D.T. para poder estimar y gestionar el costo y la duración. Se utiliza el Microsoft Powerpoint, ya que es una herramienta de fácil manejo.
 - Crear el diccionario de la EDT: Luego de aprobar la E.D.T., se utiliza una plantilla realizada en Microsoft Excel. La misma, contiene la siguiente información de los paquetes de trabajo:
 - Código
 - Descripción
 - Objetivo
 - Actividades
 - Responsable
 - Fecha de Inicio
 - Fecha de Fin
 - Criterios de Aceptación
 - Dependencias

- Verificar el Alcance:
 - El Director del Proyecto, elabora cada entregable y lo presenta al Sponsor del Proyecto, quien se encargará de aprobar o presentar una solicitud de cambio.

- Controlar el Alcance:
 - El Director del Proyecto se encarga de controlar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea base de Alcance. En caso de que cumpla con lo requerido, es aprobado. En el caso de que no sea aprobado, el entregable es devuelto junto con una hoja de correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

En el punto “7. Anexos” se detallan: “7.1. Línea Base de Alcance”, “7.1.1. E.D.T.”, “7.1.2. Diccionario de la E.D.T.” y “7.1.3. OBS”.

1.4. Matriz R.A.C.I.

El Directo del Proyecto confecciona la matriz R.A.C.I. de responsabilidades que muestra a todos los miembros del proyecto y define: Responsable, Aprobador, Consultor e Informado.

LEYENDA											
R- Responsable A- Aprobador C- Consultor I- Informado											
N	Tarea	Jefe Obra y Compras	Estudio Arquitectura	Jefe Administrativo (Socio B)	Desarrolladores Sistema	Estudio Jurídico	Estudio Contable	Jefe de RR.HH.	Consultora de RR.HH.	Director del Proyecto (Socio A)	Sponsor
1.	Reformas, Adecuaciones y Compras										
1.1.	Definir Requerimientos										
1.1.1.	Consulta con expertos	R	C							A	I
1.2.	Reformas y Adecuaciones Internas										
1.2.1.	Diseño de Planos	A	R							C	I
1.2.2.	Aprobación de Planos	R								A	I
1.2.3.	Presupuesto de Materiales	R								A	I
1.2.4.	Compra de Materiales	R								A	I
1.2.5.	Obras	A	R							C	I
1.3.	Compra de Equipamiento										
1.3.1.	Listado de Equipamiento	R								A	I
1.3.2.	Presupuesto de Equipamiento	R								A	I
1.3.3.	Compra de Equipamiento	R								A	I
1.4.	Compra de Rodados										
1.4.1.	Presupuesto de Rodados	R								A	I
1.4.2.	Comprar 1 utilitario chico y 2 motos	R								A	I
1.4.3.	Inscribir Rodados en la D.N.R.P.A.	R								A	I
1.5.	Habilitación Municipal										
1.5.1.	Presentar la documentación para habilitar la planta	R								A	I
2.	Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral										
2.1.	Definir Requerimientos										
2.1.1.	Consulta con expertos			R	C					A	I
2.2.	Desarrollo y Adaptación										
2.2.1.	Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos			A	R					C	I
2.3.	Puesta en Marcha										
2.3.1.	Poner en Marcha el sistema			A	R					C	I
2.4.	Ajustes										
2.4.1.	Realizar ajustes necesarios			A	R					C	I
3.	Contratos Comerciales y Altas Impositivas										
3.1.	Contrato Societario										
3.1.1.	Redacción del Contrato Societario			A		R				C	I
3.1.2.	Firma del Contrato Societario			R						A	I
3.1.3.	Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.			R						A	I
3.2.	Contratos Comerciales										
3.2.1.	Redacción de Contratos Comerciales Genéricos			A		R				C	I
3.3.	Altas Impositivas										
3.3.1.	Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales			A			R			C	I
4.	RR.HH.										
4.1.	Definir Requerimientos										
4.1.1.	Consulta con expertos							R	C	A	I
4.1.	Definición de Roles y Responsabilidades										
4.1.1.	Organigrama de la Empresa							R	C	A	I
4.2.	Búsqueda										
4.2.1.	Publicar avisos							A	R	I	I
4.2.2.	Seleccionar Perfiles							A	R	C	I
4.2.3.	Contactar Perfiles							A	R	I	I
4.3.	Selección										
4.3.1.	Entrevistar Contactos							A	R	I	I
4.4.	Contratación										
4.4.1.	Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados							R		A	I
4.4.2.	Contratar Personal							R		A	I
4.5.	Capacitación										
4.5.1.	Capacitación Gerente General y Jefes							A	R	I	I
4.5.2.	Capacitación Personal de Operación							A	R	I	I
4.5.3.	Capacitación en comunicación interna y externa							A	R	I	I
5.	Gestión del Proyecto										
5.1.	Inicio del Proyecto										
5.1.1.	Acta Constitutiva del Proyecto									R	A
5.1.2.	Misión, Visión y Objetivo del Proyecto									R	A
5.2.	Planificación del Proyecto										
5.2.1.	Plan de Gestión del Proyecto									R	A
5.2.2.	Plan de Gestión de Contrataciones									R	A
5.3.	Gestión de Contrataciones										
5.3.1.	Contrato con Estudio de Arquitectura									R	A
5.3.2.	Contrato con Desarrolladores del Sistema									R	A
5.3.3.	Contrato con Consultora de RR.HH.									R	A
5.4.	Seguimiento y Control del Proyecto										
5.4.1.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)									R	A
5.4.2.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)									R	A
5.4.3.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)									R	A
5.4.	Cierre del Proyecto										
5.4.1.	Registro de Aceptación									R	A
5.4.2.	Reporte de Cierre									R	A
5.4.3.	Encuestas a Equipo y Cliente									R	A

2. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

2.1. Planificar la Gestión del Cronograma

Luego de la aprobación del Acta Constitutiva, la E.D.T. y el diccionario E.D.T., se comienza el plan de gestión del Cronograma.

A partir de las reuniones y entrevistas realizadas con expertos, se define el plan de gestión del Cronograma. Los pasos que se realizan son:

- Definir las actividades
- Secuenciar las actividades
- Estimar los recursos de las actividades
- Estimar la duración de las actividades
- Desarrollar el Cronograma
- Controlar el Cronograma

2.2. Definir las Actividades

Por cada paquete de trabajo definido en la E.D.T. del proyecto, y junto al equipo del proyecto, se identifican cuáles son las actividades a realizar mediante el método de descomposición. Para listar estas actividades, se las identifica con un código, nombre, alcance del trabajo, responsable y tipo de actividad.

2.3. Secuenciar las Actividades

Se realiza el Diagrama de Red del Proyecto, de acuerdo a cada paquete de trabajo definido en la E.D.T. Luego, graficamos por separado las actividades de cada fase del proyecto, buscando un secuenciamiento lógico de las mismas.

2.4. Estimar los Recursos de las Actividades

De acuerdo a los recursos disponibles, las actividades a realizar y el Calendario de Recursos, se realiza la estimación.

2.5. Desarrollar el Cronograma

En base a todos los pasos realizados previamente, se vuelca la información en el software Microsoft Project 2010. En el mismo se registra el paquete de trabajo

conteniendo a sus respectivas tareas, duración, inicio, fin, predecesoras, recurso a cargo y costo.

En el punto "7. Anexos" se detalla: "7.2. Línea Base de Cronograma".

2.6. Controlar el Cronograma

El control del cronograma se realiza utilizando el Microsoft Project 2010 y completando un informe semanal de performance del proyecto. En caso que el Director del Proyecto lo requiere, puede solicitar un control adicional.

Si algún miembro del equipo detecta un desvío, debe informar al Director del Proyecto, quien podrá realizar una Solicitud de Cambio en el caso que considere necesario.

3. PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

3.1. Planificar la Gestión de Costos

La planificación de la gestión de costos se realiza a partir de las reuniones y entrevistas realizadas con expertos. Los contratos que se firman con los equipos tercerizados del proyecto son a Precio Fijo y se abonan cuando finalizan y se aprueban los trabajos pautados. Este sistema se pauta de esta manera, dado que trabajan con frecuencia mediante esta metodología.

La variación permitida es de +/- 5% del costo planificado.

Se aprueba una reserva de contingencia del 10% y una reserva de gerencia del 10%.

Se utilizará la moneda de curso legal vigente: pesos argentinos.

A partir de esta información, se procede a:

- Estimar los costos
- Determinar el presupuesto
- Controlar los costos

3.2. Estimar los Costos

La estimación de costos se realiza por analogía, ya que el Jefe de Obra y Compras como el Jefe de RR.HH. trabajaron anteriormente en proyectos similares. Lo mismo ocurre con los especialistas tercerizados: Estudio de Arquitectura, Desarrolladores de Sistemas, Estudio Jurídico, Estudio Contable y Consultora de RR.HH.

Al costo planificado, se lo ajusta por inflación, tomando como base una inflación anual del 30%.

La estimación de costos del resto de las actividades que no estén vinculados con los recursos humanos, surge de la búsqueda de información en la web.

Se realizará la estimación por actividades, con el objetivo de que cada recurso asignado pueda administrar y controlar mejor los costos y sus variaciones.

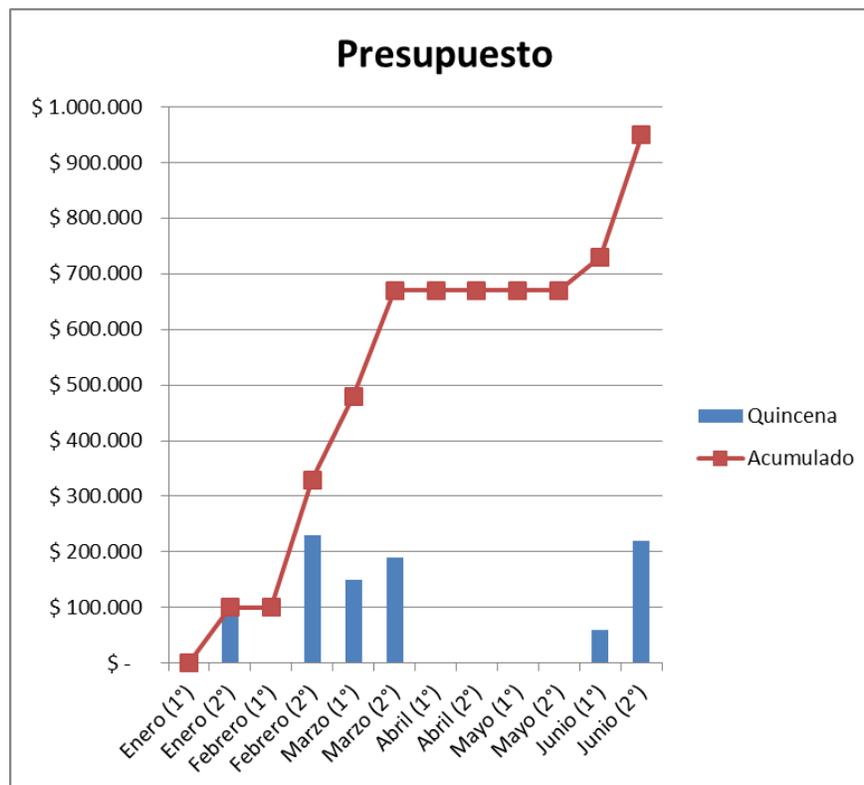
3.3. Determinar el Presupuesto

Teniendo todas las actividades presupuestadas y los costos de los contratos de los equipos tercerizados, se determinan el presupuesto.

Presupuesto Quincenal:

Periodo	Quincena
Enero (1°)	\$ -
Enero (2°)	\$ 100.000
Febrero (1°)	\$ -
Febrero (2°)	\$ 230.000
Marzo (1°)	\$ 150.000
Marzo (2°)	\$ 190.000
Abril (1°)	\$ -
Abril (2°)	\$ -
Mayo (1°)	\$ -
Mayo (2°)	\$ -
Junio (1°)	\$ 60.000
Junio (2°)	\$ 220.000
Costo del Proyecto	\$ 950.000

Presupuesto Quincenal y Acumulado:



En el punto “7. Anexos” se detalla: “7.3. Línea Base de Costo”.

3.4. Controlar los Costos

El control de costos se realiza utilizando el Microsoft Project 2010 y completando un informe quincenal de performance del proyecto. En caso que el Director del Proyecto lo requiere, puede solicitar un control adicional.

Si algún miembro del equipo detecta un desvío, debe informar al Director del Proyecto, quien podrá realizar una Solicitud de Cambio en el caso que considere necesario.

4. PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

Cuando se detectan problemas durante la ejecución del Proyecto, se deberá emitir una solicitud de cambio. Estos cambios pueden surgir por diferentes motivos:

Tipos de Cambio	
ACCIÓN CORRECTIVA	Autoriza a llevar a cabo una actividad que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva. El Director del Proyecto tiene la autoridad para aprobar y coordinar su ejecución. No es necesario realizar la gestión de cambios.
ACCIÓN PREVENTIVA	Autoriza a llevar a cabo un trabajo que elimine la causa del problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas. El Director del Proyecto tiene la autoridad para aprobar y coordinar su ejecución. No es necesario realizar la gestión de cambios.
REPARACION DE DEFECTO	Identificación formalmente documentada de un defecto en un componente, con una recomendación para reparar el defecto o reemplazar el componente. El Director del Proyecto tiene la autoridad para aprobar y coordinar su ejecución. No es necesario realizar la gestión de cambios.
CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO	Cambios a la documentación, planes, etc., controlados formalmente para reflejar ideas o contenidos, modificados o adicionales. Este tipo de cambio se realiza mediante el Plan de Gestión de Cambios.
Plan de Gestión de Cambios	
Solicitud de Cambios	El miembro del equipo plantea la iniciativa del cambio que podría generar una actualización del plan del proyecto Releva toda la información Si el Director del Proyecto está de acuerdo, elabora formalmente la solicitud
Verificar la solicitud	El Director del Proyecto analiza en profundidad la solicitud y las razones por las cuales se originó la iniciativa Verifica que cuente con toda la información necesaria y evalúa el impacto del mismo Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio
Evaluar el Impacto	El Director del Proyecto evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que calculó Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio
Tomar decision y replanificar	Los socios evalúan los impactos calculados por el Director del Proyecto y deciden: aprobarla, rechazarla o diferirla, total o parcialmente La decision debe ser unanime para llevarla adelante y en caso de no acordar, se descarta El Director del Proyecto actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio
Implantar el Cambio	El Director del Proyecto replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado Comunica los resultados de la replanificación al socio Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio Monitorea el progreso de las acciones de cambio Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio
Concluir el proceso de Cambio	El Director del Proyecto verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio

5. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

A partir de las reuniones y entrevistas realizadas con expertos, se define el plan de gestión de Riesgos. Los pasos que se realizan son:

- Identificar los Riesgos
- Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos
- Planificar la Respuesta a los Riesgos
- Controlar los Riesgos

El Director del Proyecto será el responsable de la gestión de los Riesgos.

Debido al tamaño del proyecto, disponibilidad de tiempo y presupuesto, el análisis cuantitativo no aplica.

El presupuesto que se destina a los riesgos es un 10% para la reserva de contingencia y un 10% para la reserva de gerencia.

La priorización de objetivos del proyecto se define de la siguiente manera:

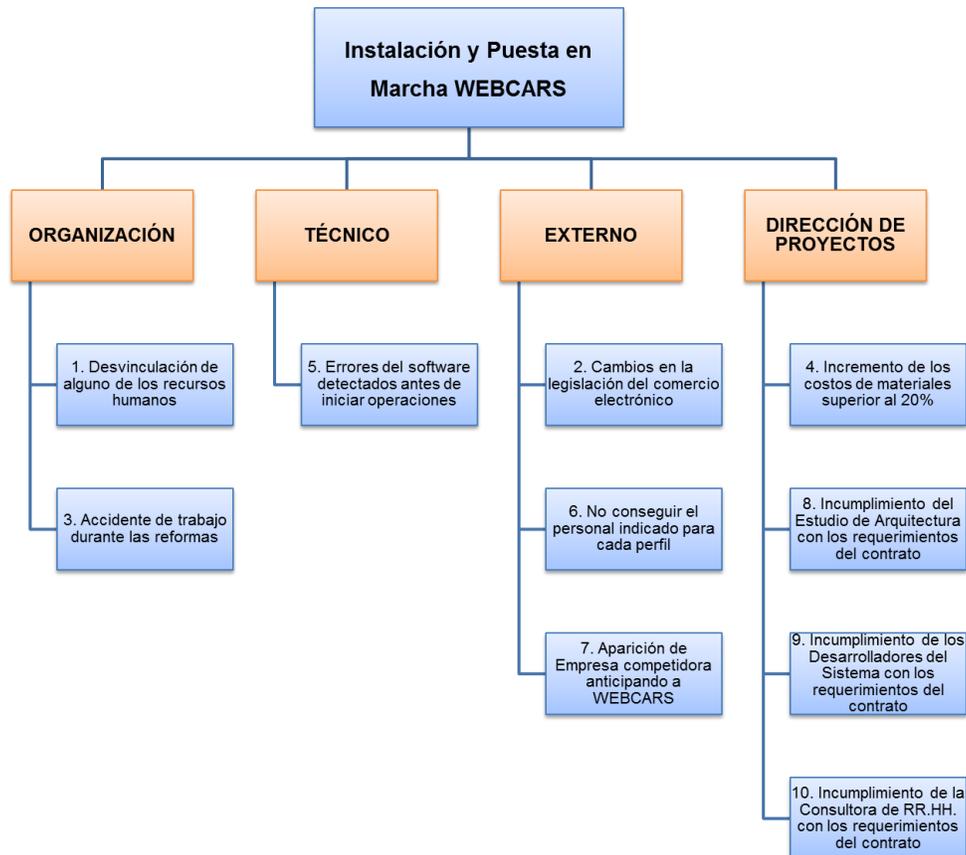
	Costo	Tiempo	Alcance
Debe Lograrse			
Conviene Lograrlo			
Acepta Resultado			

5.1. Identificar los Riesgos

Mediante la recopilación de requisitos, realizada con los expertos en cada materia, se realiza la identificación de los riesgos que puedan afectar al proyecto y se confecciona la siguiente matriz de registro de riesgos:

REGISTRO DE RIESGOS						
N°	RIESGO	CATEGORIA DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	IMPACTO DEL EVENTO	OBJETIVOS AFECTADOS	RESPONSABLE
R01	Desvinculación de alguno de los recursos humanos	Organización	Muy Bajo	Negativo	Tiempo - Costo	Director del Proyecto
R02	Cambios en la legislación del comercio electrónico	Externo	Alto	Negativo	Alcance - Tiempo - Costo	Director del Proyecto
R03	Accidente de trabajo durante las reformas	Organización	Muy Bajo	Negativo	Tiempo - Costo	Jefe Obra y Compras
R04	Incremento de los costos de materiales superior al 20%	Dirección de Proyectos	Moderado	Negativo	Costo	Jefe Obra y Compras
R05	Incremento de las compras del equipamiento superior al 10%	Dirección de Proyectos	Moderado	Negativo	Costo	Jefe Obra y Compras
R06	Incremento de las compras de los utilitarios superior al 15%	Dirección de Proyectos	Moderado	Negativo	Costo	Jefe Obra y Compras
R07	Errores del software detectados antes de iniciar operaciones	Técnico	Alto	Negativo	Tiempo - Alcance	Jefe Administrativo
R08	No conseguir el personal indicado para cada perfil	Externo	Moderado	Negativo	Alcance - Tiempo	Jefe de RR.HH.
R09	Aparición de Empresa competidora anticipando a WEBCARS	Externo	Moderado	Negativo	Alcance - Tiempo - Costo	Director del Proyecto
R10	Incumplimiento del Estudio de Arquitectura con los requerimientos del contrato	Dirección de Proyectos	Moderado	Negativo	Alcance - Tiempo	Director del Proyecto
R11	Incumplimiento de los Desarrolladores del Sistema con los requerimientos del contrato	Dirección de Proyectos	Moderado	Negativo	Alcance - Tiempo	Director del Proyecto
R12	Incumplimiento de la Consultora de RR.HH. con los requerimientos del contrato	Dirección de Proyectos	Moderado	Negativo	Alcance - Tiempo	Director del Proyecto

Se confecciona la R.B.S. para agrupar a los riesgos según su categoría:



5.3. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos

El Directo del Proyecto realiza la Matriz de probabilidad e impacto, donde prioriza los riesgos para su posterior análisis o acción y evaluando y combinando su probabilidad de ocurrencia e impacto.

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO						
INDICADORES	Probabilidad	Coficiente	Impacto		Coficiente	
	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 Cierto	0.9	Muy Alto		0.80	
	Tipo de Riesgo	Probabilidad				
	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					
N°	Riesgo	Probabilidad	Objetivo Afectado	Impacto	Probabilidad x Impacto	Tipo de Riesgo
R02	Cambios en la legislación del comercio electrónico	0,3	Alcance	0,4	0,12	Alto
			Tiempo	0,4	0,12	
			Costo	0,4	0,12	
			Total Probabilidad x Impacto		0,36	
R07	Errores del software detectados antes de iniciar operaciones	0,3	Alcance	0,4	0,12	Alto
			Tiempo	0,8	0,24	
			Costo			
			Total Probabilidad x Impacto		0,36	
R09	Aparición de Empresa competidora anticipando a WEBCARS	0,3	Alcance	0,4	0,12	Alto
			Tiempo	0,4	0,12	
			Costo	0,4	0,12	
			Total Probabilidad x Impacto		0,36	
R04	Incremento de los costos de materiales superior al 20%	0,3	Alcance			Moderado
			Tiempo			
			Costo	0,8	0,24	
			Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R05	Incremento de las compras del equipamiento superior al 10%	0,3	Alcance			Moderado
			Tiempo			
			Costo	0,8	0,24	
			Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R06	Incremento de las compras de los utilitarios superior al 15%	0,3	Alcance			Moderado
			Tiempo			
			Costo	0,8	0,24	
			Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R08	No conseguir el personal indicado para cada perfil	0,3	Alcance	0,2	0,06	Moderado
			Tiempo	0,2	0,06	
			Costo			
			Total Probabilidad x Impacto		0,12	
R10	Incumplimiento del Estudio de Arquitectura con los requerimientos del contrato	0,3	Alcance	0,4	0,12	Moderado
			Tiempo	0,4	0,12	
			Costo			
			Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R11	Incumplimiento de los Desarrolladores del Sistema con los requerimientos del contrato	0,3	Alcance	0,4	0,12	Moderado
			Tiempo	0,4	0,12	
			Costo			
			Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R12	Incumplimiento de la Consultora de RR.HH. con los requerimientos del contrato	0,3	Alcance	0,4	0,12	Moderado
			Tiempo	0,4	0,12	
			Costo			
			Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R01	Desvinculación de alguno de los recursos humanos	0,1	Alcance			Bajo
			Tiempo	0,4	0,04	
			Costo	0,4	0,04	
			Total Probabilidad x Impacto		0,08	
R03	Accidente de trabajo durante las reformas	0,1	Alcance			Muy Bajo
			Tiempo	0,2	0,02	
			Costo	0,2	0,02	
			Total Probabilidad x Impacto		0,04	

5.4. Planificar la Respuesta a los Riesgos

Se elabora un cuadro con las diferentes categorías de los riesgos y el tipo de respuesta a dar en cada caso.

Categoría	Tipo de Respuesta
ALTO	Modificar el plan del proyecto para mitigar el riesgo. Desarrollar estrategia y asignar recursos a la misma.
Moderado	Mitigar el riesgo o desarrollar un plan de contingencia.
Bajo	Monitorear permanentemente para producir respuesta "ad-hoc" cuando sea necesario. Se convive con estos riesgos.

De acuerdo al registro de riesgos y a la matriz de probabilidad e impacto realizada, el Director del Proyecto confecciona el plan de respuesta a los riesgos.

PLAN DE RESPUESTAS A LOS RIESGOS												
N°	Amenaza / Oportunidad	RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD X IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE	RESPUESTA PLANIFICADA	TIPO DE RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R02	Amenaza	Cambios en la legislación del comercio electrónico	Incompatibilidad legal del negocio	Nueva normativa del comercio electrónico	Proyecto Completo	0,36	Alto	Director del Proyecto	a. Modificar el Plan del Proyecto	Modificar Plan Proyecto	Cada 15 días	Modificar Plan Proyecto
R07	Amenaza	Errores del software detectados antes de iniciar operaciones	Deficiencias del sistema	Problema al utilizar el sistema	Proyecto Completo	0,36	Alto	Jefe Administrativo	a. Modificar el Plan del Proyecto	Modificar Plan Proyecto	Cada 15 días	Modificar Plan Proyecto
R09	Amenaza	Aparición de Empresa competidora participando a WEBCARS	Amenaza de un competidor	Inicio operaciones de una empresa competidora	Proyecto Completo	0,36	Alto	Director del Proyecto	a. Modificar el Plan del Proyecto	Modificar Plan Proyecto	Cada 15 días	Modificar Plan Proyecto
R04	Amenaza	Incremento de los costos de materiales superior al 20%	Errores en la planificación del Presupuesto	Desvío en los controles de presupuesto	1.2.4. Compra de Materiales	0,24	Moderado	Jefe Obra y Compras	a. Utilizar reserva de Contingencia b. Postergar algunas reformas	Mitigar	Cada 15 días	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados.
R05	Amenaza	Incremento de las compras del equipamiento superior al 10%	Errores en la planificación del Presupuesto	Desvío en los controles de presupuesto	1.2.4. Compra de Materiales	0,24	Moderado	Jefe Obra y Compras	a. Utilizar reserva de Contingencia b. Postergar la compra de parte del equipamiento	Mitigar	Cada 15 días	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados.
R06	Amenaza	Incremento de las compras de los utilitarios superior al 15%	Errores en la planificación del Presupuesto	Desvío en los controles de presupuesto	1.2.4. Compra de Materiales	0,24	Moderado	Jefe Obra y Compras	a. Utilizar reserva de Contingencia b. Comprar utilitarios mas económicos	Mitigar	Cada 15 días	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados.
R08	Amenaza	No conseguir el personal indicado para cada perfil	Falta de personal para la operación de la empresa	Baja calificación del personal entrevistado	4.4. Selección 4.5. Contratación 4.6. Capacitación	0,12	Moderado	Jefe de RR.HH.	a. Contratar personal temporal b. Incrementar temporalmente las tareas a realizar por el personal ya contratado	Mitigar	Cada 15 días	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados.
R10	Amenaza	Incumplimiento del Estudio de Arquitectura con los requerimientos del contrato	Deficiencias en el servicio del proveedor	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	1.2. Reformas y Adecuaciones Internas 1.3. Compra de Equipamiento	0,24	Moderado	Director del Proyecto	a. Devolver las tareas a otros recursos b. Contratar otro Estudio de Arquitectura	Mitigar	Cada 15 días	Evaluar incumplimiento. Informar al proveedor. Tomar medidas correctivas.
R11	Amenaza	Incumplimiento de los Desarrolladores del Sistema con los requerimientos del contrato	Deficiencias en el servicio del proveedor	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	2.2. Desarrollo y Adaptación 2.3. Puesta en Marcha 2.4. Ajustes	0,24	Moderado	Director del Proyecto	a. Devolver las tareas a otros recursos b. Contratar otros Desarrolladores de Sistemas	Mitigar	Cada 15 días	Evaluar incumplimiento. Informar al proveedor. Tomar medidas correctivas.
R12	Amenaza	Incumplimiento de la Consultora de RR.HH. con los requerimientos del contrato	Deficiencias en el servicio del proveedor	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	4.2. Definición de Roles y Responsabilidades 4.3. Selección 4.4. Selección 4.5. Capacitación 4.6. Contratación	0,24	Moderado	Director del Proyecto	a. Devolver las tareas a otros recursos b. Contratar otra Consultora de RR.HH.	Mitigar	Cada 15 días	Evaluar incumplimiento. Informar al proveedor. Tomar medidas correctivas.
R01	Amenaza	Desvinculación de alguno de los recursos humanos	Deficiencias en el seguimiento del personal contratado	Baja de alguno de los recursos humanos	Proyecto Completo	0,04	Bajo	Director del Proyecto	a. Requerir al personal contratado que trabajen horas extra b. Contratar personal nuevo	Monitorear Permanentemente	Cada 15 días	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados.
R03	Amenaza	Accidente de trabajo durante las reformas	Deficiencias en las medidas de seguridad utilizadas durante las reformas	Accidente de trabajo	1.2.5. Obras	0,04	Muy Bajo	Jefe Obra y Compras	a. Ejecutar el seguro de construcción que cubre los costos por accidentes laborales b. Contratar personal nuevo	Monitorear Permanentemente	Cada 15 días	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados.

6. PLAN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES

6.1. Planificar la Gestión de Adquisiciones

El Sponsor define trabajar con los equipos tercerizados que venía trabajando con anterioridad en otros proyectos. En este caso, se contrata al Estudio de Arquitectura “Construya S.R.L.”, a los Desarrolladores del Sistema “ASIMOX S.R.L.”, a la Consultora de RR.HH. “MejoresRH S.R.L.”, al Jefe de Obra y Compras “Juan Pérez”, al Jefe Administrativo “Esteban González” y al Jefe de RR.HH. “Gustavo Fernández”.

Para la adquisición de materiales, se utiliza la búsqueda de presupuestos en la web.

A partir de esta decisión, se procede a:

- Efectuar las adquisiciones
- Controlar las adquisiciones
- Cerrar las adquisiciones

6.2. Efectuar las Adquisiciones

El Director del Proyecto es el responsable de realizar la Negociación de los contratos de servicio de los equipos tercerizados.

Todos los contratos que se firman son a Precio Fijo y se abonan cuando finalizan y se aprueban los trabajos pautados. En los mismos, figura en detalle los términos y condiciones del contrato.

En el punto “7. Anexos” se detalla: “7.4. Contrato de Locación de Servicios a Precio Fijo”.

El Jefe de Obra y Compras es el responsable de las Adquisiciones de Materiales, Equipamiento y Rodados. Los mismos son abonados en efectivo contra entrega.

El calendario de recursos es el siguiente:

Cargo	Tipo de	Modalidad de	Disponibilidad		Carga	Costo
	Adquisicion	Adquisicion	Desde	Hasta	Horaria	
Sponsor	-	-	02/01/2015	30/06/2015	Full Time	\$ -
Director del Proyecto	Socio A	Asignado por Sponsor	02/01/2015	30/06/2015	Full Time	\$ -
Jefe Administrativo	Socio B	Asignado por Sponsor	02/01/2015	30/06/2015	Full Time	\$ -
Jefe de Obras y Compras	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	02/01/2015	31/03/2015	Part Time	\$ 50.000,00
Estudio de Arquitectura	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	02/01/2015	31/03/2015	Part Time	\$ 120.000,00
Desarrolladores del Sistema	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	02/01/2015	30/06/2015	Part Time	\$ 120.000,00
Estudio Jurídico	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	02/01/2015	27/02/2015	Part Time	\$ 30.000,00
Estudio Contable	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	02/03/2015	31/03/2015	Part Time	\$ 20.000,00
Jefe de RR.HH.	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	01/04/2015	19/06/2015	Part Time	\$ 60.000,00
Consultora de RR.HH.	Contrato Temporal	Asignado por Sponsor	01/04/2015	19/06/2015	Part Time	\$ 100.000,00

6.3. Controlar las Adquisiciones

El Director del Proyecto es el responsable de gestionar las relaciones de las adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos verificando su calidad y efectuar cambios y correcciones según corresponda. Principalmente, debe garantizar que las partes cumplan con sus respectivas obligaciones contractuales y que sus propios derechos legales se encuentren protegidos.

También debe controlar los riesgos para asegurar que sean mitigados.

El Director del Proyecto debe realizar un informe quincenal de revisiones de desempeño de las adquisiciones. En caso que el Director del Proyecto lo requiere, puede solicitar un control adicional.

Si algún miembro del equipo detecta un desvío, debe informar al Director del Proyecto, quien podrá realizar una Solicitud de Cambio en el caso que considere necesario.

6.4. Cerrar las Adquisiciones

El Director del Proyecto es el responsable de cerrar las Adquisiciones y documentar los acuerdos para futuras referencias.

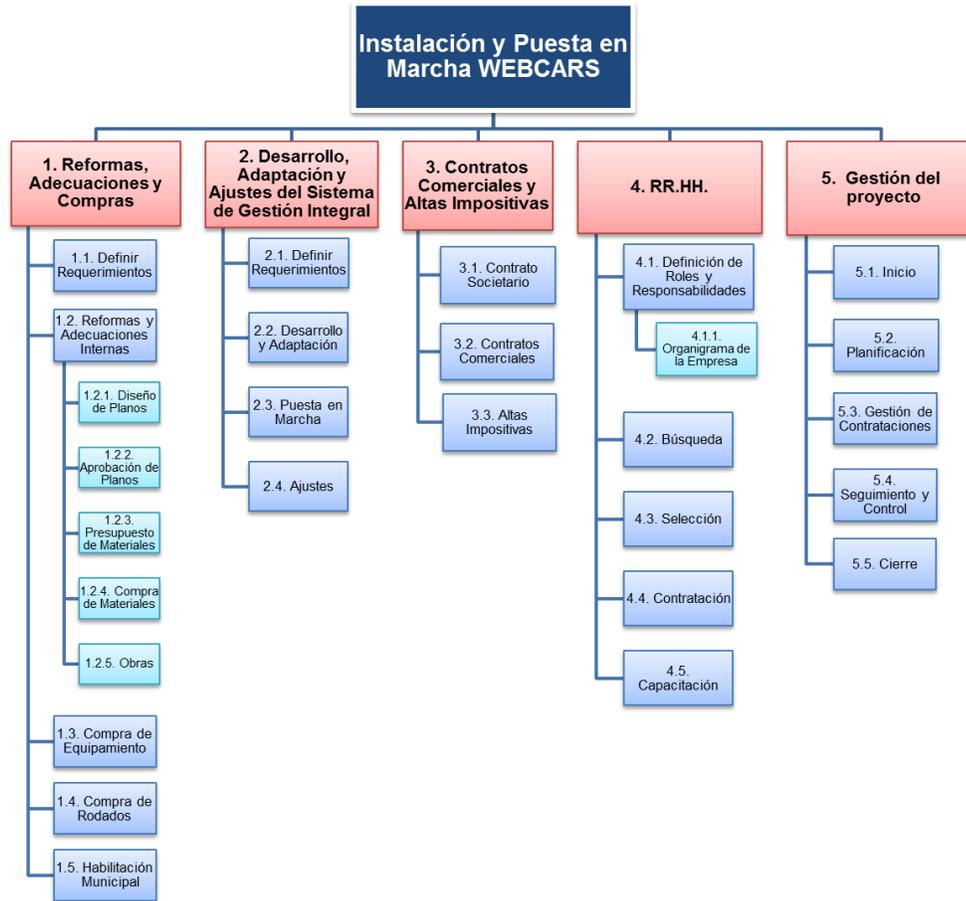
Implica tareas como finalizar reclamos activos, actualizar registros para reflejar los resultados finales y archivar la información para su uso a futuro.

La finalización anticipada puede deberse al incumplimiento de una de las partes, que no contempla penalidad pero no eroga ningún gasto por parte de WEBCARS.

7. ANEXOS

7.1. Línea Base de Alcance

7.1.1. E.D.T.



7.1.2. Diccionario E.D.T.

1.1.1.	Consultar con expertos
<i>Objetivo del Paquete</i>	Definir los requerimientos para realizar las reformas y adecuaciones
<i>Actividades</i>	Reunión del Jefe de Obra y Compras con el Estudio de Arquitectura para definir los requerimientos de las reformas y adecuaciones Definir las necesidades de espacio, equipamiento y comodidades para que la planta cuente con 1 recepción, 2 oficinas y 1 depósito
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	02/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	02/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Bosquejo de la planta modificada
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
1.2.1.	Diseño de Planos
<i>Objetivo del Paquete</i>	Diseñar los planos de la planta reformada
<i>Actividades</i>	Dibujar los planos de la planta reformada en AutoCAD Definir la disposición del equipamiento completo de la planta reformada
<i>Responsable</i>	Estudio de Arquitectura
<i>Fecha Inicio</i>	08/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	14/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Dibujo en AutoCAD Anexo con detalles del equipamiento interno de la planta
<i>Dependencias</i>	Antes: Después: 1.2.2.
1.2.2.	Aprobación de Planos
<i>Objetivo del Paquete</i>	Aprobar los nuevos planos de la planta
<i>Actividades</i>	Firmar en conformidad la recepción de los planos y sus anexos con los detalles del equipamiento interno del nuevo diseño de la planta
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	19/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	19/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Planos y los detalles del equipamiento. Deben cubrir las necesidades pautadas en el paquete 1.1.1.
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.2.1. Después: 1.2.3.
1.2.3.	Presupuesto de Materiales
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar un presupuesto de los materiales
<i>Actividades</i>	Realizar un listado de materiales necesarios para realizar las reformas Buscar 3 presupuestos de materiales necesarios para realizar las reformas
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	20/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	21/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	1 Presupuesto obtenido de los mejores 3 presupuestos consultados de los materiales
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.2.2. Después: 1.2.4.
1.2.4.	Compra de Materiales
<i>Objetivo del Paquete</i>	Comprar los materiales
<i>Actividades</i>	Comprar los materiales necesarios para realizar las reformas según los mejores precios obtenidos
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	22/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	23/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Materiales en la planta
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.2.3. Después: 1.2.5.
1.2.5.	Obras
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar las Obras
<i>Actividades</i>	Realizar las Obras con el personal aportado por el Estudio de Arquitectura
<i>Responsable</i>	Estudio de Arquitectura
<i>Fecha Inicio</i>	26/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	31/03/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Obra finalizada según los planos aprobados
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.2.4. Después:

1.3.1. Listado de Equipamiento	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar un listado del equipamiento
<i>Actividades</i>	Realizar un listado del equipamiento necesario para el nuevo diseño de la planta
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	26/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	26/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Listado de equipamiento completo
<i>Dependencias</i>	Antes: Después: 1.3.2.
1.3.2. Presupuesto de Equipamiento	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar un presupuesto de equipamiento
<i>Actividades</i>	Realizar un listado de equipamiento necesario Buscar 3 presupuestos de equipamiento necesario
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	27/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	30/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	1 Presupuesto obtenido de los mejores 3 presupuestos consultados del equipamiento
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.3.1. Después: 1.3.3.
1.3.3. Compra de Equipamiento	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Comprar el equipamiento
<i>Actividades</i>	Comprar el equipamiento necesario según los mejores precios obtenidos
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	02/02/2015
<i>Fecha Fin</i>	20/02/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Equipamiento ubicado según planos aprobados
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.3.2. Después:
1.4.1. Presupuesto de Rodados	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar un presupuesto de rodados
<i>Actividades</i>	Realizar un listado con 5 opciones de marca y modelo de utilitarios y 5 opciones de marca y modelo de motos Listar 4 posibles utilitarios y 4 posibles motos a comprar
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	23/02/2015
<i>Fecha Fin</i>	05/03/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Listado de 4 posibles utilitarios y 4 posibles motos a comprar
<i>Dependencias</i>	Antes: Después: 1.4.2.
1.4.2. Comprar 1 utilitario chico y 2 motos	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Comprar 1 utilitario chico y 2 motos
<i>Actividades</i>	Coordinar la visita para ver los posibles vehículos a comprar Comprar el utilitario y las 2 motos mas convenientes en relación precio-estado
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	06/03/2015
<i>Fecha Fin</i>	09/03/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Disponer de 1 utilitario chico y 2 motos
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.4.1. Después: 1.4.3.
1.4.3. Inscribir Rodados en la D.N.R.P.A.	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Inscribir Rodados en la D.N.R.P.A.
<i>Actividades</i>	Dirigirse al registro automotor correspondiente con la documentación necesaria para inscribir los 3 vehículos comprados
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	10/03/2015
<i>Fecha Fin</i>	10/03/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Formularios de presentación y pago de tramites para la inscripción
<i>Dependencias</i>	Antes: 1.4.2. Después:

1.5.1.	Presentar la documentación para habilitar la planta
<i>Objetivo del Paquete</i>	Presentar la documentación para habilitar la planta
<i>Actividades</i>	Dirigirse a la municipalidad de Vicente López con la documentación necesaria para habilitar la planta
<i>Responsable</i>	Jefe Obra y Compras
<i>Fecha Inicio</i>	11/03/2015
<i>Fecha Fin</i>	11/03/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Trámite de inicio de Habilitación
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
2.1.1.	Consulta con expertos
<i>Objetivo del Paquete</i>	Definir los requerimientos para realizar el Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral
<i>Actividades</i>	Reunión del Jefe Administrativo con los Desarrolladores del Sistema Definir los requerimientos para realizar el Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral
<i>Responsable</i>	Jefe Administrativo
<i>Fecha Inicio</i>	02/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	02/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Bosquejo del plan para desarrollar, adaptar y ajustar el sistema
<i>Dependencias</i>	Antes: Después: 2.2.1.
2.2.1.	Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos
<i>Objetivo del Paquete</i>	Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos
<i>Actividades</i>	Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos definidos en el paquete 2.1.1.
<i>Responsable</i>	Desarrolladores Sistema
<i>Fecha Inicio</i>	12/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	24/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Versión del Sistema que cumpla con los requerimientos definidos en el paquete 2.1.1.
<i>Dependencias</i>	Antes: 2.1.1. Después: 2.3.1.
2.3.1.	Poner en Marcha el sistema
<i>Objetivo del Paquete</i>	Poner en Marcha el sistema
<i>Actividades</i>	Loguear diferentes usuarios y utilizar el sistema desde las oficinas de la empresa Realizar operaciones de prueba para comprobar su funcionalidad
<i>Responsable</i>	Desarrolladores Sistema
<i>Fecha Inicio</i>	27/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	08/05/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Sistema funcionando según los requerimientos definidos en el paquete 2.1.1.
<i>Dependencias</i>	Antes: 2.2.1. Después: 2.4.1.
2.4.1.	Realizar ajustes necesarios
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar los ajustes necesarios para poner el sistema a punto
<i>Actividades</i>	Relevar información de las pruebas realizadas Ajustar errores y optimizar funcionalidad del sistema
<i>Responsable</i>	Desarrolladores Sistema
<i>Fecha Inicio</i>	11/05/2015
<i>Fecha Fin</i>	30/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Versión Final del Sistema de Gestión Integral
<i>Dependencias</i>	Antes: 2.3.1. Después:
3.1.1.	Consulta con expertos
<i>Objetivo del Paquete</i>	Definir los requerimientos para redactar el Contrato Societario y los Contratos Comerciales Genéricos
<i>Actividades</i>	Reunión del Jefe Administrativo con el Estudio Jurídico Definir los requerimientos para redactar los contratos
<i>Responsable</i>	Jefe Administrativo
<i>Fecha Inicio</i>	05/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	05/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Resumen de la reunión
<i>Dependencias</i>	Antes: Después: 3.2.1.

3.1.2. Redacción del Contrato Societario	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Disponer del Contrato Societario
<i>Actividades</i>	Redactar el Contrato Societario según los requerimientos pautados en el paquete 3.1.1.
<i>Responsable</i>	Estudio Jurídico
<i>Fecha Inicio</i>	06/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	21/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Contrato Societario redactado
<i>Dependencias</i>	Antes: 3.1.1. Después: 3.1.3.
3.1.3. Firma del Contrato Societario	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Contar con el Contrato Societario firmado
<i>Actividades</i>	Firmar el Contrato Societario
<i>Responsable</i>	Jefe Administrativo
<i>Fecha Inicio</i>	22/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	22/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Contrato Societario firmado
<i>Dependencias</i>	Antes: 3.1.2. Después: 3.1.4.
3.1.4. Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Presentar Contrato Societario en la I.G.J.
<i>Actividades</i>	Presentar Contrato Societario en la I.G.J. con la documentación correspondiente
<i>Responsable</i>	Jefe Administrativo
<i>Fecha Inicio</i>	23/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	23/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Numero de tramite otorgado por la I.G.J. de la presentación del Contrato Social
<i>Dependencias</i>	Antes: 3.1.3. Después:
3.2.1. Redacción de Contratos Comerciales Genéricos	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Redactar Contratos Comerciales Genéricos
<i>Actividades</i>	Redactar los contratos comerciales genéricos según los requerimientos pautados en el paquete 3.1.1.
<i>Responsable</i>	Estudio Jurídico
<i>Fecha Inicio</i>	26/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	27/02/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Contratos Comerciales Genéricos redactados
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
3.3.1. Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Inscribir la Sociedad en los impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales
<i>Actividades</i>	Realizar las altas correspondientes para que la sociedad quede inscrita en los impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales
<i>Responsable</i>	Estudio Contable
<i>Fecha Inicio</i>	02/03/2015
<i>Fecha Fin</i>	31/03/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Constancias de Altas Impositivas Municipales, Provinciales y Nacionales
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
4.1.1. Consulta con expertos	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Definir los requerimientos para la búsqueda, selección, contratación y capacitación del personal
<i>Actividades</i>	Reunión del Jefe de RR.HH. con la Consultora de RR.HH. Definir los requerimientos para buscar, seleccionar, contratar y capacitar al personal
<i>Responsable</i>	Jefe de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	01/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	01/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Resumen de la reunión
<i>Dependencias</i>	Antes: Después: 4.2.1.

4.2.1. Organigrama de la Empresa	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar el Organigrama de la Empresa
<i>Actividades</i>	Realizar el Organigrama de la Empresa Definir Roles y Responsabilidades del personal
<i>Responsable</i>	Jefe de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	02/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	03/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Organigrama de la empresa Anexo con Roles y Responsabilidades del personal
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.1.1. Después: 4.3.1.
4.3.1. Publicar avisos	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Publicar avisos en busca de los perfiles definidos por el organigrama
<i>Actividades</i>	Publicar avisos en busca de personal jerárquico en PortalRH y ExecuZone Publicar avisos en busca de personal de operación en Bumeran, ZonaJobs y Computrabajo
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	06/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	06/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Publicaciones de avisos
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.2.1. Después: 4.3.2.
4.3.2. Seleccionar Perfiles	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Seleccionar perfiles
<i>Actividades</i>	Seleccionar los perfiles postulados en los portales
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	07/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	16/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Informe de perfiles filtrados
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.3.1. Después: 4.3.3.
4.3.3. Contactar Perfiles	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Contactar a los perfiles seleccionados
<i>Actividades</i>	Contactar a los perfiles vía e-mail o telefónicamente para coordinar entrevistas
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	17/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	28/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Informe de perfiles a entrevistar
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.3.2. Después: 4.4.1.
4.4.1. Entrevistar Contactos	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Entrevistar Contactos
<i>Actividades</i>	Realizar entrevistas a los contactos
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	29/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	02/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Informe de Entrevista por Perfil
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.3.3. Después: 4.5.1.
4.5.1. Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados
<i>Actividades</i>	Seleccionar los contactos a contratar Citar a los potenciales empleados para realizar la propuesta laboral formal
<i>Responsable</i>	Jefe de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	03/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	05/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Propuesta laboral firmada por cada candidato
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.4.1. Después: 4.5.2.

4.5.2 Contratar Personal	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Contratar el personal
<i>Actividades</i>	Realizar alta temprana de cada empleado Crear legajo de cada empleado y entregar la documentación correspondiente de alta
<i>Responsable</i>	Jefe de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	08/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	09/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Altas Tempranas Legajos del Personal
<i>Dependencias</i>	Antes: 4.5.1. Después:
4.6.1. Capacitación Gerente General y Jefes	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Capacitar al Gerente General y los Jefes de área
<i>Actividades</i>	Realizar la capacitación in Company de los mandos altos
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	10/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	11/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Informe de Capacitación de Mandos Altos
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
4.6.2. Capacitación Personal de Operación	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Capacitar Personal de Operación
<i>Actividades</i>	Realizar la capacitación in Company de los mandos bajos
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	12/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	15/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Informe de Capacitación de Mandos Bajos
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
4.6.3. Capacitación en comunicación interna y externa	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Capacitar a todo el personal de la empresa en comunicación interna y externa
<i>Actividades</i>	Realizar la capacitación in Company en comunicación interna y externa
<i>Responsable</i>	Consultora de RR.HH.
<i>Fecha Inicio</i>	16/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	19/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Informe de Capacitación en Comunicación interna y externa
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.1.1. Acta Constitutiva del Proyecto	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Acta Constitutiva del Proyecto
<i>Actividades</i>	Redactar el Acta Constitutiva del Proyecto
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	02/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	02/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Acta Constitutiva del Proyecto
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.1.2. Misión, Visión y Objetivo del Proyecto	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Definir Misión, Visión y Objetivo del Proyecto
<i>Actividades</i>	Redactar la Misión, Visión y Objetivo del Proyecto
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	05/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	05/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación de la Misión, Visión y Objetivo del Proyecto
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:

5.2.1. Plan de Gestión del Proyecto	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Plan de Gestión del Proyecto
<i>Actividades</i>	Redactar el Plan de Gestión del Proyecto
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	06/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	06/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Plan de Gestión del Proyecto
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.2.2. Plan de Gestión de Contrataciones	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Plan de Gestión de Contrataciones
<i>Actividades</i>	Redactar el Plan de Gestión de Contrataciones
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	07/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	07/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Plan de Gestión de Contrataciones
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.3.1. Contrato con Estudio de Arquitectura	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Gestionar el contrato con el Estudio de Arquitectura
<i>Actividades</i>	Negociar y firmar el contrato con el Estudio de Arquitectura
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	08/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	08/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Firma de Contrato de Servicios con el Estudio de Arquitectura
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.3.2. Contrato con Desarrolladores del Sistema	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Gestionar el contrato con los Desarrolladores del Sistema
<i>Actividades</i>	Negociar y firmar el contrato con los Desarrolladores del Sistema
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	09/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	09/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Firma de Contrato de Servicios con los Desarrolladores del Sistema
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.3.3. Contrato con Consultora de RR.HH.	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Gestionar el contrato con la Consultora de RR.HH.
<i>Actividades</i>	Negociar y firmar el contrato con la Consultora de RR.HH.
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	12/01/2015
<i>Fecha Fin</i>	12/01/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Firma de Contrato de Servicios con la Consultora de RR.HH.
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.4.1. Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)
<i>Actividades</i>	Redactar el Reporte al finalizar el Periodo 2
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	27/02/2015
<i>Fecha Fin</i>	27/02/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:

5.4.2. Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)
<i>Actividades</i>	Redactar el Reporte al finalizar el Periodo 4
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	30/04/2015
<i>Fecha Fin</i>	30/04/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.4.3. Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)
<i>Actividades</i>	Redactar el Reporte al finalizar el Periodo 6
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	30/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	30/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.5.1. Registro de Aceptación	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Registro de Aceptación
<i>Actividades</i>	Redactar el Registro de Aceptación
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	26/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	26/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Registro de Aceptación
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.5.2. Reporte de Cierre	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear el Reporte de Cierre
<i>Actividades</i>	Redactar el Reporte de Cierre
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	29/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	29/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación del Reporte de Cierre
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:
5.5.3. Encuestas a Equipo y Cliente	
<i>Objetivo del Paquete</i>	Crear las Encuestas a Equipo y Cliente
<i>Actividades</i>	Redactar las Encuestas a Equipo y Cliente
<i>Responsable</i>	Director del Proyecto
<i>Fecha Inicio</i>	30/06/2015
<i>Fecha Fin</i>	30/06/2015
<i>Criterios de Aceptación</i>	Aprobación de las Encuestas a Equipo y Cliente
<i>Dependencias</i>	Antes: Después:

7.1.3. O.B.S.

La O.B.S. tiene una estructura de tipo piramidal. La organización es Proyectizada.



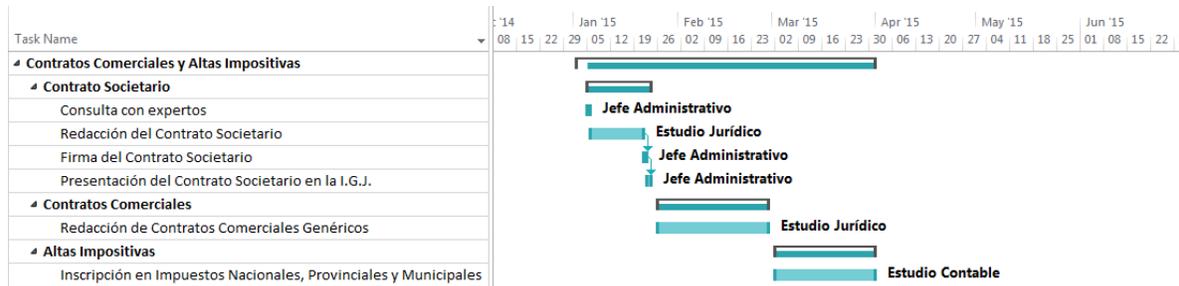
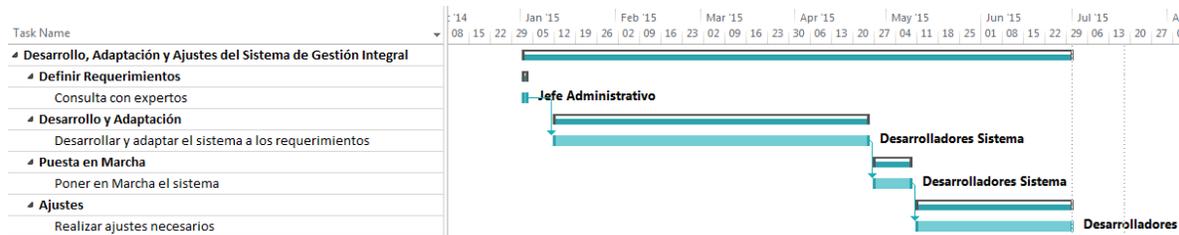
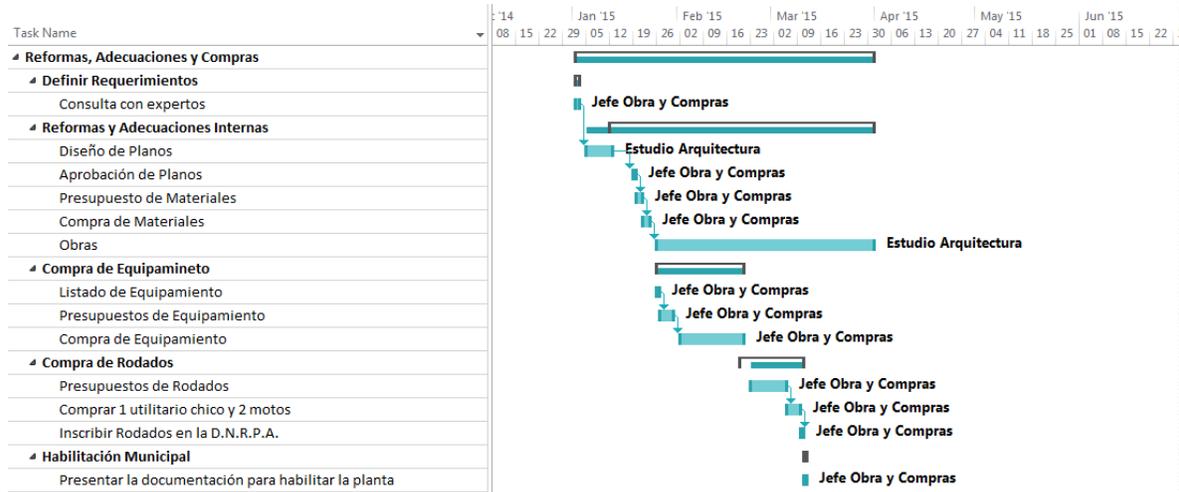
7.2. Línea Base de Tiempo

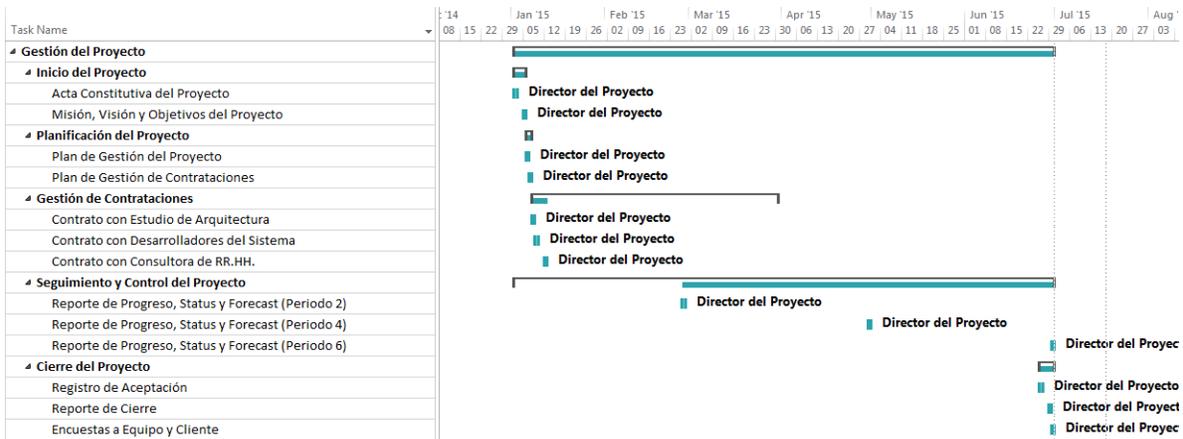
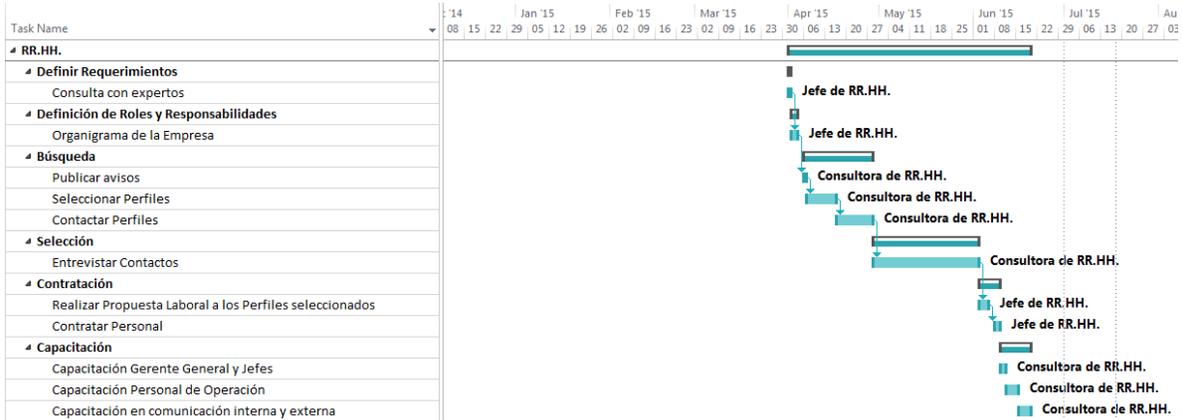
Utilizando la herramienta de MS Project, se detallan todas las actividades y su secuenciamiento, duración, inicio, fin y predecesoras.

De esta manera, logramos obtener el Cronograma del Proyecto:

N	Task Name	Duration	Start	Finish	Pred.	Resource Names
1.	Reformas, Adecuaciones y Compras	63 days	Fri 02/01/15	Tue 31/03/15		Jefe Obra y Compras
1.1.	Definir Requerimientos	1 day	Fri 02/01/15	Fri 02/01/15		
1.1.1.	Consulta con expertos	1 day	Fri 02/01/15	Fri 02/01/15		Jefe Obra y Compras
1.2.	Reformas y Adecuaciones Internas	57 days	Thu 08/01/15	Tue 31/03/15		
1.2.1.	Diseño de Planos	5 days	Thu 08/01/15	Wed 14/01/15	1.1.1.	Estudio Arquitectura
1.2.2.	Aprobación de Planos	1 day	Mon 19/01/15	Mon 19/01/15	1.2.1.	Jefe Obra y Compras
1.2.3.	Presupuesto de Materiales	2 days	Tue 20/01/15	Wed 21/01/15	1.2.2.	Jefe Obra y Compras
1.2.4.	Compra de Materiales	2 days	Thu 22/01/15	Fri 23/01/15	1.2.3.	Jefe Obra y Compras
1.2.5.	Obras	47 days	Mon 26/01/15	Tue 31/03/15	1.2.4.	Estudio Arquitectura
1.3.	Compra de Equipamiento	20 days	Mon 26/01/15	Fri 20/02/15		
1.3.1.	Listado de Equipamiento	1 day	Mon 26/01/15	Mon 26/01/15		Jefe Obra y Compras
1.3.2.	Presupuesto de Equipamiento	4 days	Tue 27/01/15	Fri 30/01/15	1.3.1.	Jefe Obra y Compras
1.3.3.	Compra de Equipamiento	15 days	Mon 02/02/15	Fri 20/02/15	1.3.2.	Jefe Obra y Compras
1.4.	Compra de Rodados	13 days	Fri 20/02/15	Thu 10/03/15		
1.4.1.	Presupuesto de Rodados	9 days	Mon 23/02/15	Thu 05/03/15		Jefe Obra y Compras
1.4.2.	Comprar 1 utilitario chico y 2 motos	2 days	Fri 06/03/15	Mon 09/03/15	1.4.1.	Jefe Obra y Compras
1.4.3.	Inscribir Rodados en la D.N.R.P.A.	1 day	Tue 10/03/15	Tue 10/03/15	1.4.2.	Jefe Obra y Compras
1.5.	Habilitación Municipal	1 day	Wed 11/03/15	Wed 11/03/15		
1.5.1.	Presentar la documentación para habilitar la planta	1 day	Wed 11/03/15	Wed 11/03/15		Jefe Obra y Compras
2.	Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral	128 days	Fri 02/01/15	Tue 30/06/15		
2.1.	Definir Requerimientos	1 day	Fri 02/01/15	Fri 02/01/15		
2.1.1.	Consulta con expertos	1 day	Fri 02/01/15	Fri 02/01/15		Jefe Administrativo
2.2.	Desarrollo y Adaptación	75 days	Mon 12/01/15	Fri 24/04/15		
2.2.1.	Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos	75 days	Mon 12/01/15	Fri 24/04/15	2.1.1.	Desarrolladores Sistema
2.3.	Puesta en Marcha	10 days	Mon 27/04/15	Fri 08/05/15		
2.3.1.	Poner en Marcha el sistema	10 days	Mon 27/04/15	Fri 08/05/15	2.2.1.	Desarrolladores Sistema
2.4.	Ajustes	37 days	Mon 11/05/15	Tue 30/06/15		
2.4.1.	Realizar ajustes necesarios	37 days	Mon 11/05/15	Tue 30/06/15	2.3.1.	Desarrolladores Sistema
3.	Contratos Comerciales y Altas Impositivas	41 days	Fri 02/01/15	Fri 27/02/15		
3.1.	Contrato Societario	22 days	Fri 02/01/15	Mon 02/02/15		
3.1.1.	Consulta con expertos	1 day	Mon 05/01/15	Mon 05/01/15		Jefe Administrativo
3.1.2.	Redacción del Contrato Societario	12 days	Tue 06/01/15	Wed 21/01/15	3.1.1.	Estudio Jurídico
3.1.3.	Firma del Contrato Societario	1 day	Thu 22/01/15	Thu 22/01/15	3.1.2.	Jefe Administrativo
3.1.4.	Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.	1 day	Fri 23/01/15	Fri 23/01/15	3.1.3.	Jefe Administrativo
3.2.	Contratos Comerciales	25 days	Mon 26/01/15	Fri 27/02/15		
3.2.1.	Redacción de Contratos Comerciales Genéricos	25 days	Mon 26/01/15	Fri 27/02/15		Estudio Jurídico
3.3.	Altas Impositivas	22 days	Mon 02/03/15	Tue 31/03/15		
3.3.1.	Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales	22 days	Mon 02/03/15	Tue 31/03/15		Estudio Contable
4.	RR.HH.	58 days	Wed 01/04/15	Fri 19/06/15		
4.1.	Definir Requerimientos	1 day	Wed 01/04/15	Wed 01/04/15		
4.1.1.	Consulta con expertos	1 day	Wed 01/04/15	Wed 01/04/15		Jefe RR.HH.
4.2.	Definición de Roles y Responsabilidades	2 days	Thu 02/04/15	Fri 03/04/15		
4.2.1.	Organigrama de la Empresa	2 days	Thu 02/04/15	Fri 03/04/15	4.1.1.	Jefe RR.HH.
4.3.	Búsqueda	17 days	Mon 06/04/15	Tue 28/04/15		
4.3.1.	Publicar avisos	1 day	Mon 06/04/15	Mon 06/04/15	4.2.1.	Consultora RR.HH.
4.3.2.	Seleccionar Perfiles	8 days	Tue 07/04/15	Tue 16/04/15	4.3.1.	Consultora RR.HH.
4.3.3.	Contactar Perfiles	8 days	Fri 17/04/15	Tue 28/04/15	4.3.2.	Consultora RR.HH.
4.4.	Selección	25 days	Wed 29/04/15	Tue 02/06/15		
4.4.1.	Entrevistar Contactos	25 days	Wed 29/04/15	Tue 02/06/15	4.3.3.	Consultora RR.HH.
4.5.	Contratación	5 days	Wed 03/06/15	Tue 09/06/15		
4.5.1.	Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados	3 days	Wed 03/06/15	Fri 05/06/15	4.4.1.	Jefe de RR.HH.
4.5.2.	Contratar Personal	2 days	Mon 08/06/15	Tue 09/06/15	4.5.1.	Jefe de RR.HH.
4.6.	Capacitación	8 days	Wed 10/06/15	Fri 19/06/15		
4.6.1.	Capacitación Gerente General y Jefes	2 days	Wed 10/06/15	Thu 11/06/15		Consultora RR.HH.
4.6.2.	Capacitación Personal de Operación	2 days	Fri 12/06/15	Mon 15/06/15		Consultora RR.HH.
4.6.3.	Capacitación en comunicación interna y externa	4 days	Tue 16/06/15	Fri 19/06/15		Consultora RR.HH.
5.	Gestión del Proyecto	128 days	Fri 02/01/15	Tue 30/06/15		
5.1.	Inicio del Proyecto	1 day	Fri 02/01/15	Fri 02/01/15		
5.1.1.	Acta Constitutiva del Proyecto	1 day	Fri 02/01/15	Fri 02/01/15		Director del Proyecto
5.1.2.	Misión, Visión y Objetivo del Proyecto	1 day	Mon 05/01/15	Mon 05/01/15		Director del Proyecto
5.2.	Planificación del Proyecto	1 day	Tue 06/01/15	Wed 07/01/15		
5.2.1.	Plan de Gestión del Proyecto	1 day	Tue 06/01/15	Tue 06/01/15		Director del Proyecto
5.2.2.	Plan de Gestión de Contrataciones	1 day	Wed 07/01/15	Wed 07/01/15		Director del Proyecto
5.3.	Gestión de Contrataciones	3 days	Thu 08/01/15	Mon 12/01/15		
5.3.1.	Contrato con Estudio de Arquitectura	1 day	Thu 08/01/15	Thu 08/01/15		Director del Proyecto
5.3.2.	Contrato con Desarrolladores del Sistema	1 day	Fri 09/01/15	Fri 09/01/15		Director del Proyecto
5.3.3.	Contrato con Consultora de RR.HH.	1 day	Mon 12/01/15	Mon 12/01/15		Director del Proyecto
5.4.	Seguimiento y Control del Proyecto	128 days	Fri 02/01/15	Tue 30/06/15		
5.4.1.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)	1 day	Fri 27/02/15	Fri 27/02/15		Director del Proyecto
5.4.2.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)	1 day	Thu 30/04/15	Thu 30/04/15		Director del Proyecto
5.4.3.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)	1 day	Thu 30/06/15	Thu 30/06/15		Director del Proyecto
5.5.	Cierre del Proyecto	3 days	Fri 26/06/15	Tue 30/06/15		
5.5.1.	Registro de Aceptación	1 day	Fri 26/06/15	Fri 26/06/15		Director del Proyecto
5.5.2.	Reporte de Cierre	1 day	Mon 29/06/15	Mon 29/06/15		Director del Proyecto
5.5.3.	Encuestas a Equipo y Cliente	1 day	Tue 30/06/15	Tue 30/06/15		Director del Proyecto

Diagrama de Gantt del Proyecto:





7.3. Línea Base de Costo

	Paquete de Trabajo	Importe
1.	Reformas, Adecuaciones y Compras	\$ 450.000
2.	Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral	\$ 120.000
3.	Contratos Comerciales y Altas Impositivas	\$ 50.000
4.	RR.HH.	\$ 100.000
5.	Gestión del Proyecto	\$ 230.000
	Costo del Proyecto	\$ 950.000
	Reserva de Contingencia	\$ 140.000
	Línea Base de Costo	\$ 1.090.000
	Reserva de Gerencia	\$ 95.000
	Presupuesto del Proyecto	\$ 1.185.000

7.4. Contrato de Locación de Servicios a Precio Fijo**CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS A PRECIO FIJO**

Entre, con domicilio en,
 CUIT N°..... en adelante llamado "EL LOCADOR DE SERVICIOS"
 ycon domicilio en,
 CUIT N°..... en adelante llamado "EL LOCATARIO DE SERVICIOS",
 convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACIÓN DE SERVICIOS A PRECIO FIJO",
 el que se registrará por las cláusulas que a continuación se expresan y por lo establecido en el Art. 1623 y ss. del Código Civil.

PRIMERO: EL LOCADOR se compromete a la realización específica de las siguientes tareas sin que esta mención importe la negación de otras conducentes a los fines contratados:

.....

SEGUNDO: La duración del presente contrato es del día de de hasta el día de de

TERCERO: EL LOCATARIO DE SERVICIOS deberá proveer en tiempo y forma toda la información necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por el LOCADOR.

CUARTO: El precio convenido para la realización de las tareas profesionales se establece en la suma de PESOS: (.....), que será abonado al finalizar las tareas pautadas en la cláusula primera, luego de la recepción y aprobación del Director del Proyecto.

QUINTO: El profesional locador se obliga a hacer conocer al locatario sobre la marcha de los trabajos a su cargo, siempre que se lo solicite el Director del Proyecto.

SEXTO: Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia del profesional locador, el que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato y de la contratación de sus servicios efectuada por el locatario. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado, el profesional las hará saber al locatario o cliente a fin de buscar los medios idóneos para obviar las mismas o para proceder a la resolución de este contrato -si fuera imposible dar solución satisfactoria a las imposibilidades o dificultades surgidas- en cuyo caso el precio convenido pasará a ser el proporcional a los servicios cumplidos.

SÉPTIMO: Se deja expresamente aclarado que el locador efectuará las labores ajustándose estrictamente a los comprobantes que el locatario le provea, por lo tanto de existir falsedad en las DDJJ será de exclusiva responsabilidad del locatario.

OCTAVO: Las partes renuncian a cualquier fuero que les pudiere corresponder y se someten a los Tribunales Ordinarios de la Capital Federal, fijando como domicilios los establecidos ut-supra y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs. de producido el mismo.

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de a los días del mes de de 20.....

Versión	1.0
Fecha	06/01/2015



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

REPORTE DE PROGRESO, STATUS Y FORECAST (PERIODO 2)

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:

Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. STATUS GENERAL DEL PROYECTO	3
3. REPORTES DE PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA	4
3.1. Cronograma y Presupuesto Integrado	4
3.2. Valor Ganado.....	5
4. INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS	7

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente informe detalla el estado de avance tanto del presupuesto como del cronograma del Período 2 del Proyecto.

Se incluyen los siguientes reportes:

- 1) Status General del Proyecto
- 2) Cronograma y Presupuesto Integrado
- 3) Valor Ganado
- 4) Informe de Monitoreo de Riesgos

2. STATUS GENERAL DEL PROYECTO

En términos generales, el proyecto se viene ejecutando de acuerdo a lo planeado. Las estimaciones se muestran válidas y los pronósticos indican que se continuará dentro de la fecha acordada con el total del alcance. Los costos tuvieron un leve aumento general del 3,2%, teniendo que utilizar un 9% de la reserva de contingencia. Por tal motivo, se disparó el Riesgo 04: "Incremento de los costos de materiales superior al 20%."

ALCANCE		Se completó el alcance según lo pautado
CRONOGRAMA		Las tareas se ejecutaron dentro de los márgenes temporales asignados
PRESUPUESTO		Debido a un aumento en los costos de la compra de materiales, se registra un desvío del 28%
RIESGOS		Se disparó el Riesgo "R04 - Incremento de los costos de materiales superior al 20%". Se respondió al mismo utilizando parte de la reserva de contingencia.

3. REPORTES DE PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

3.1. Cronograma y Presupuesto Integrado

N°	Actividad	Planeado	Terminado	Dif. Dias	Planeado \$	Pagado \$	Dif. \$	
1.1.1.	Consulta con expertos	02/01/2015	02/01/2015	=				
1.2.1.	Diseño de Planos	14/01/2015	13/01/2015	(-) 1				
1.2.2.	Aprobación de Planos	19/01/2015	16/01/2015	(-) 1				
1.2.3.	Presupuesto de Materiales	21/01/2015	20/01/2015	(-) 1				
1.2.4.	Compra de Materiales	23/01/2015	22/01/2015	(-) 1	\$ 100.000	\$ 128.428	\$ 28.428	28%
1.3.1.	Listado de Equipamiento	26/01/2015	23/01/2015	(-) 1				
1.3.2.	Presupuesto de Equipamiento	30/01/2015	30/01/2015	=				
1.3.3.	Compra de Equipamiento	20/02/2015	18/02/2015	(-) 2	\$ 200.000	\$ 184.344	-\$ 15.656	-8%
2.1.1.	Consulta con expertos	02/01/2015	02/01/2015	=				
3.1.1.	Consulta con expertos	05/01/2015	05/01/2015	=				
3.1.2.	Redacción del Contrato Societario	21/01/2015	21/01/2015	=				
3.1.3.	Firma del Contrato Societario	22/01/2015	22/01/2015	=				
3.1.4.	Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.	23/01/2015	23/01/2015	=				
3.2.1.	Redacción de Contratos Comerciales Genéricos	27/02/2015	20/02/2015	(-) 5	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ -	0%
5.1.1.	Acta Constitutiva del Proyecto	02/01/2015	02/01/2015	=				
5.1.2.	Misión, Visión y Objetivo del Proyecto	05/01/2015	05/01/2015	=				
5.2.1.	Plan de Gestión del Proyecto	06/01/2015	06/01/2015	=				
5.2.2.	Plan de Gestión de Contrataciones	07/01/2015	07/01/2015	=				
5.3.1.	Contrato con Estudio de Arquitectura	08/01/2015	08/01/2015	=				
5.3.2.	Contrato con Desarrolladores del Sistema	09/01/2015	09/01/2015	=				
5.3.3.	Contrato con Consultora de RR.HH.	12/01/2015	12/01/2015	=				
5.4.1.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)	27/02/2015	27/02/2015	=				
TOTAL					\$ 330.000	\$ 342.772	\$ 12.772	4%

El Alcance del Proyecto hasta el 27/02/2015 se encuentra cumplido al 100%.

El Cronograma del Proyecto respeta lo Planificado de lo Terminado con algunos retrasos, pero cumpliendo con los entregables y actividades al término del Periodo 2.

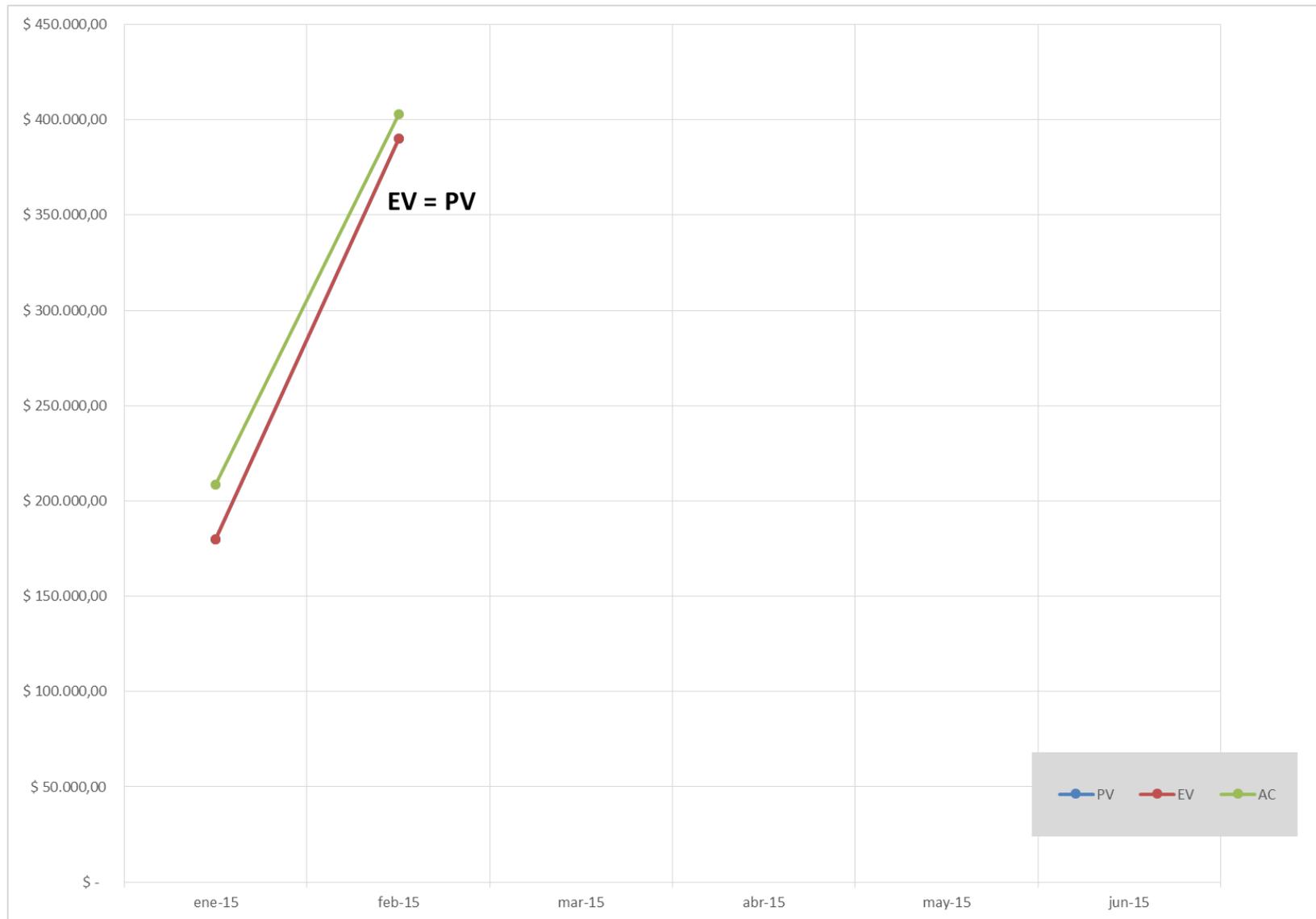
El Presupuesto planificado para la compra de Materiales está excedido en un 28%. Esta diferencia fue advertida al Director del Proyecto, quien autorizó la posibilidad de financiar estos materiales utilizando la reserva de contingencia.

El Presupuesto para la compra de Equipamiento resultó por debajo de lo planificado en un 8%. Este resultado, ayuda a mitigar el desfase de presupuesto del punto anterior.

Como resultado general, obtenemos un excedente del 3,2% del Presupuesto Terminado sobre el Planificado.

3.2. Valor Ganado

							
		ene-15	feb-15	mar-15	abr-15	may-15	jun-15
PV	\$	180.000,00	210.000,00				
	\$	180.000,00	390.000,00				
EV	\$	180.000,00	210.000,00				
	\$	180.000,00	390.000,00				
AC	\$	208.428,00	194.344,00				
	\$	208.428,00	402.772,00				
SV (Variación de Cronograma)		\$	-				
CV (Variación del costo)		\$	-12.772,00				
SPI (Índice de desempeño del Cronograma)			1,00	SPI < 1 = la cantidad de trabajo es menor a la prevista			
CPI (Índice de desempeño de costo)			0,97	CPI < 1 = costo superior al planificado con respecto al trabajo completado			
TCPI (Índice de desempeño del trabajo por Completar)			0,00				



ACTIVIDADES	REPORTE 2																		TOTAL		
	ene-15			feb-15			mar-15			abr-15			may-15			jun-15			PV	EV	AC
	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC
Reformas, Adecuaciones y Compras																			\$ -	\$ -	\$ -
Diseño de Planos	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000																\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Aprobación de Planos	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000																\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Presupuesto de Materiales	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000																\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Compra de Materiales	\$ 100,000	\$ 100,000	\$ 128,428																\$ 100,000	\$ 100,000	\$ 128,428
Obras																			\$ -	\$ -	\$ -
Compra de Equipamiento				\$ 200,000	\$ 200,000	\$ 184,344													\$ 200,000	\$ 200,000	\$ 184,344
Comprar 1 utilitario chico y 2 motos																			\$ -	\$ -	\$ -
Consulta con expertos (Sistema)	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000																\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000
Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos																			\$ -	\$ -	\$ -
Poner en Marcha el sistema																			\$ -	\$ -	\$ -
Realizar ajustes necesarios																			\$ -	\$ -	\$ -
Consulta con expertos (Jurídicos)	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Redacción del Contrato Societario	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Firma del Contrato Societario	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Redacción de Contratos Comerciales Genéricos				\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000													\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales																			\$ -	\$ -	\$ -
Consulta con expertos (RRHH)																			\$ -	\$ -	\$ -
Organigrama de la Empresa																			\$ -	\$ -	\$ -
Publicar avisos																			\$ -	\$ -	\$ -
Seleccionar Perfiles																			\$ -	\$ -	\$ -
Contactar Perfiles																			\$ -	\$ -	\$ -
Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados																			\$ -	\$ -	\$ -
Contratar Personal																			\$ -	\$ -	\$ -
Capacitación Gerente General y Jefes																			\$ -	\$ -	\$ -
Capacitación Personal de Operación																			\$ -	\$ -	\$ -
Capacitación en comunicación interna y externa																			\$ -	\$ -	\$ -
	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 208,428	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 194,344	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 390,000	\$ 390,000	\$ 402,772

4. INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

A partir de los controles de presupuesto, se detecta un incremento de los costos de los materiales superiores al 20%. Este porcentaje hizo disparar un alerta del Riesgo R04, que fue mitigado con el plan de respuesta “a. Utilizar reserva de Contingencia”.

No se disparó ningún otro riesgo identificado en el Plan.

No apareció ningún riesgo no identificado en el Plan.



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

REPORTE DE PROGRESO, STATUS Y FORECAST (PERIODO 4)

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. STATUS GENERAL DEL PROYECTO	3
3. REPORTES DE PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA	4
3.1. Cronograma y Presupuesto Integrado	4
3.2. Valor Ganado.....	5
4. INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS	7

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente informe detalla el estado de avance tanto del presupuesto como del cronograma del Período 4 del Proyecto.

Se incluyen los siguientes reportes:

- 1) Status General del Proyecto
- 2) Cronograma y Presupuesto Integrado
- 3) Valor Ganado
- 4) Informe de Monitoreo de Riesgos

2. STATUS GENERAL DEL PROYECTO

En términos generales, el proyecto se viene ejecutando de acuerdo a lo planeado. Las estimaciones se muestran válidas y los pronósticos indican que se continuará dentro de la fecha acordada con el total del alcance.

Los costos no tuvieron modificaciones, excepto porque se disparó un Riesgo no identificado y debido a un cambio en la legislación y según los m2 de la planta, la misma debe contar con vestuarios y duchas para los empleados. Se respondió al mismo realizando las modificaciones necesarias y utilizando parte de la reserva de gerencia.

ALCANCE		Se completó el alcance según lo pautado
CRONOGRAMA		Las tareas se ejecutaron dentro de los márgenes temporales asignados
PRESUPUESTO		No se completó el presupuesto según lo pautado dado que hubo que realizar modificaciones adicionales.
RIESGOS		Se disparó un Riesgo no identificado. Debido a un cambio en la legislación y según los m2 de la planta, la misma debe contar con vestuarios y duchas para los empleados Se respondió al mismo realizando las modificaciones necesarias y utilizando parte de la reserva de gerencia.

3. REPORTES DE PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

3.1. Cronograma y Presupuesto Integrado

N°	Actividad	Presup	Detalle	Planeado	Terminado	Dif. Dias	Planeado \$	Pagado \$	Dif. \$	
1.2.5.	Obras	\$ 120.000	Est. Arq. Fee	31/03/2015	19/03/2015	(-)8	\$ 120.000	\$ 120.000	\$ -	
1.4.3.	Inscribir Rodados en la D.N.R.P.A.			10/03/2015	02/03/2015	(-)6				
1.5.1.	Presentar la documentación para habilitar la planta			11/03/2015	05/03/2015	(-)4				
3.3.1.	Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales	\$ 20.000	Est. Cont. Fee	31/03/2015	26/03/2015	(-)3	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ -	
4.1.1.	Consulta con expertos			01/04/2015	01/04/2015	=				
4.2.1.	Organigrama de la Empresa			03/04/2015	03/04/2015	=				
4.3.1.	Publicar avisos			06/04/2015	06/04/2015	=				
4.3.2.	Seleccionar Perfiles			16/04/2015	14/04/2015	(-)2				
4.3.3.	Contactar Perfiles			28/04/2015	22/04/2015	(-)4				
5.4.2.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)			30/04/2015	30/04/2015	=				
	Mano de Obra - Estudio Arquitectura				24/03/2015			\$ 30.000		
	Materiales				24/03/2015			\$ 46.750		
							\$ 140.000	\$ 216.750	\$ -	55%

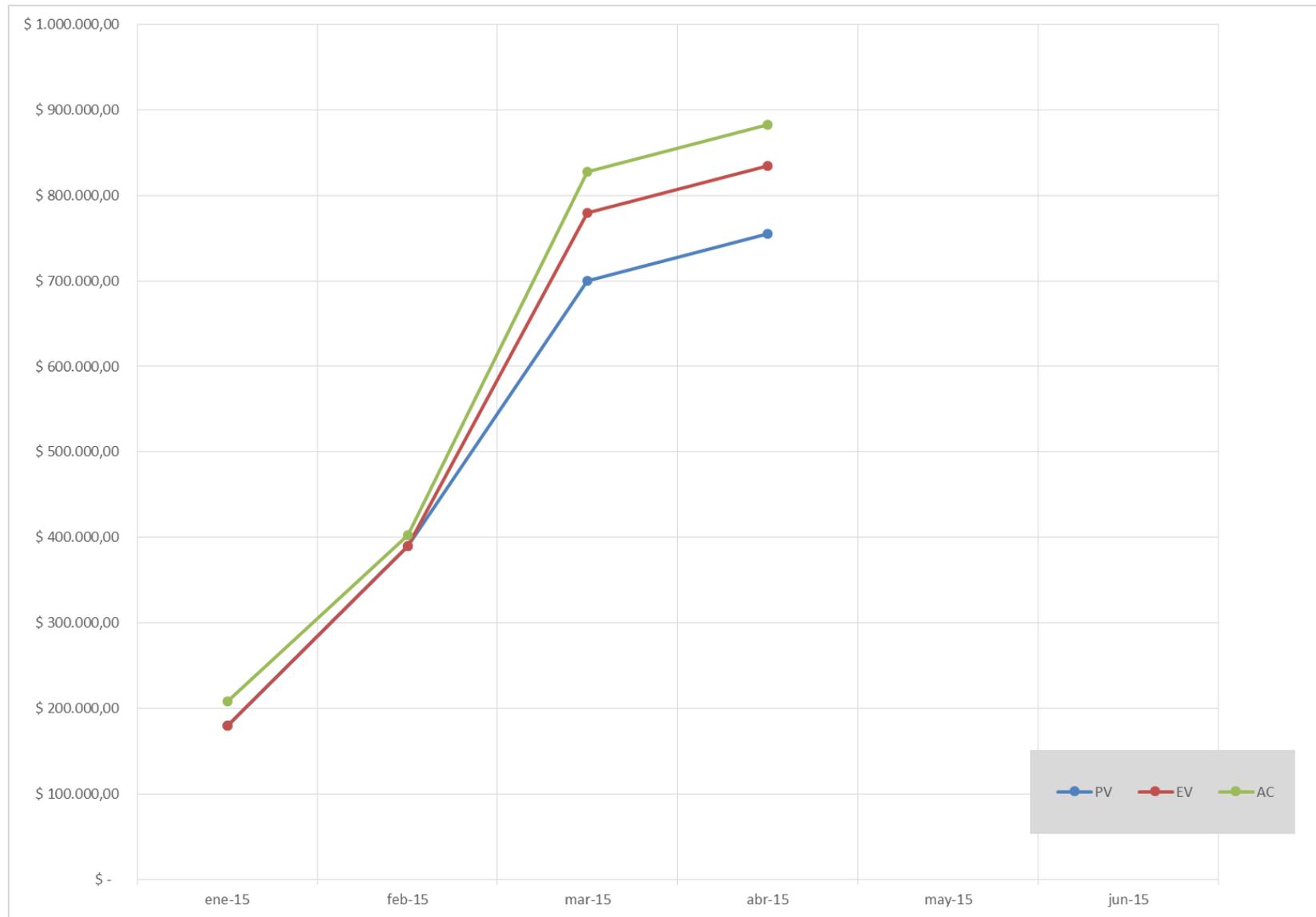
El Alcance del Proyecto hasta el 30/04/2015 se encuentra cumplido al 100%.

El Cronograma del Proyecto respeta lo Planificado de lo Terminado con algunos adelantos, pero cumpliendo con los entregables y actividades al término del Periodo 4.

El Presupuesto planificado se cumplió perfectamente, excepto porque se disparó un Riesgo no identificado y debido a un cambio en la legislación y según los m2 de la planta, la misma debe contar con vestuarios y duchas para los empleados. Se respondió al mismo realizando las modificaciones necesarias y utilizando la reserva de gerencia.

3.2. Valor Ganado

	ene-15	feb-15	mar-15	abr-15	may-15	jun-15
						
					SE DETECTA CAMBIO EN LA LEGISLACION (HABILITACION) NUEVAS ADAPTACIONES Y REFORMAS	
PV	\$ 180.000,00	\$ 210.000,00	\$ 310.000,00	\$ 55.000,00		
	\$ 180.000,00	\$ 390.000,00	\$ 700.000,00	\$ 755.000,00		
EV	\$ 180.000,00	\$ 210.000,00	\$ 390.000,00	\$ 55.000,00		
	\$ 180.000,00	\$ 390.000,00	\$ 780.000,00	\$ 835.000,00		
AC	\$ 208.428,00	\$ 194.344,00	\$ 424.750,00	\$ 55.000,00		
	\$ 208.428,00	\$ 402.772,00	\$ 827.522,00	\$ 882.522,00		
				SV (Variación de Cronograma) \$ -80.000,00		
				CV (Variación del costo) \$ -47.522,00		
				SPI (Índice de desempeño del Cronograma) 0,90	SPI < 1 = la cantidad de trabajo es menor a la prevista	
				CPI (Índice de desempeño de costo) 0,95	CPI < 1 = costo superior al planificado con respecto al trabajo completado	
				TCPI (Índice de desempeño del trabajo por Completar) 0,63		



ACTIVIDADES	ene-15			feb-15			mar-15			abr-15			may-15			jun-15			TOTAL		
	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC
Reformas, Adecuaciones y Compras							\$ 50,000	\$ 50,000	\$ 50,000										\$ 50,000	\$ 50,000	\$ 50,000
Diseño de Planos	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000																\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Aprobación de Planos	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000																\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Presupuesto de Materiales	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000																\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Compra de Materiales	\$ 100,000	\$ 100,000	\$ 128,428																\$ 100,000	\$ 100,000	\$ 128,428
Obras							\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 90,000										\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 90,000
Compra de Equipamiento				\$ 200,000	\$ 200,000	\$ 184,344													\$ 200,000	\$ 200,000	\$ 184,344
Comprar 1 utilitario chico y 2 motos							\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 188,000										\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 188,000
Consulta con expertos (Sistema)	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000																\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000
Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos										\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000						\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000	
Poner en Marcha el sistema																			\$ -	\$ -	\$ -
Realizar ajustes necesarios																			\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Consulta con expertos (Jurídicos)	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Redacción del Contrato Societario	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Firma del Contrato Societario	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000																\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
Redacción de Contratos Comerciales Genéricos				\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000													\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales							\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000										\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000
Consulta con expertos (RRHH)										\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000						\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
Organigrama de la Empresa										\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000						\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
Publicar avisos										\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000						\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
Seleccionar Perfiles										\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000						\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
Contactar Perfiles										\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000						\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados										\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000						\$ -	\$ -	\$ -	
Contratar Personal										\$ -	\$ -	\$ -						\$ -	\$ -	\$ -	
Capacitación Gerente General y Jefes										\$ -	\$ -	\$ -						\$ -	\$ -	\$ -	
Capacitación Personal de Operación										\$ -	\$ -	\$ -						\$ -	\$ -	\$ -	
Capacitación en comunicación interna y externa										\$ -	\$ -	\$ -						\$ -	\$ -	\$ -	
Mano de Obra - Estudio Arquitectura										\$ 30,000	\$ 30,000							\$ -	\$ 30,000	\$ 30,000	
Materiales										\$ 50,000	\$ 46,750							\$ -	\$ 50,000	\$ 46,750	
	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 208,428	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 194,344	\$ 310,000	\$ 390,000	\$ 424,750	\$ 55,000	\$ 55,000	\$ 55,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 755,000	\$ 835,000	\$ 882,522

4. INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

No se disparó ningún otro riesgo identificado en el Plan.

Se disparó un Riesgo no identificado y debido a un cambio en la legislación y según los m2 de la planta, la misma debe contar con vestuarios y duchas para los empleados. Se respondió al mismo realizando las modificaciones necesarias y utilizando la reserva de gerencia.



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

REPORTE DE PROGRESO, STATUS Y FORECAST (PERIODO 6)

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. STATUS GENERAL DEL PROYECTO	3
3. REPORTES DE PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA	4
3.1. Cronograma y Presupuesto Integrado	4
3.2. Valor Ganado.....	5
4. INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS	7

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente informe detalla el estado de avance tanto del presupuesto como del cronograma del Período 6 del Proyecto.

Se incluyen los siguientes reportes:

- 1) Status General del Proyecto
- 2) Cronograma y Presupuesto Integrado
- 3) Valor Ganado
- 4) Informe de Monitoreo de Riesgos

2. STATUS GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto se encuentra en su etapa final.

No se está cumpliendo con el alcance del proyecto debido a que el sistema presentó errores al momento de realizar los ajustes del mismo.

El cronograma se va a ver afectado por lo que el proyecto no podrá iniciar según lo pautado.

Los costos no tuvieron modificaciones según lo planificado.

Se disparó el Riesgo 07: "Errores del software detectados antes de iniciar operaciones." Por tal motivo, se contactan a los desarrolladores del sistema con el fin de ajustar los errores de programación y probar todos los mecanismos de operación y gestión del sistema.

ALCANCE		No se completó el alcance según lo pautado. El sistema presentó errores al momento de realizar los ajustes del mismo.
CRONOGRAMA		Las tareas se ejecutaron dentro de los márgenes temporales asignados
PRESUPUESTO		Se completó el presupuesto según lo pautado
RIESGOS		Se disparó el Riesgo "R07 - Errores del software detectados antes de iniciar operaciones". Se respondió a los mismos, ajustando los errores de programación y probando todos los mecanismos de operación y gestión del sistema

3. REPORTES DE PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

3.1. Cronograma y Presupuesto Integrado

N°	Actividad	Presup	Detalle	Planeado	Terminado	Dif. Dias	Planeado \$	Pagado \$	Dif. \$	
2.2.1.	Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos			24/04/2015	04/05/2015	(+6)				
2.3.1.	Poner en Marcha el sistema			08/05/2015	15/05/2015	(+5)				
2.4.1.	Realizar ajustes necesarios	\$ 120.000	Software Fee	30/06/2015	30/06/2015	=	\$ 120.000	\$ 120.000	\$ -	
4.4.1.	Entrevistar Contactos			02/06/2015	20/05/2015	(-) 9				
4.5.1.	Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados			05/06/2015	01/06/2015	(-) 4				
4.5.2.	Contratar Personal	\$ 60.000	Jefe R.H. Fee	09/06/2015	09/06/2015	=	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ -	
4.6.1.	Capacitación Gerente General y Jefes			11/06/2015	11/06/2015	=				
4.6.2.	Capacitación Personal de Operación			15/06/2015	15/06/2015	=				
4.6.3.	Capacitación en comunicación interna y externa	\$ 100.000	Con. RH Fee	19/06/2015	19/06/2015	=	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ -	
5.4.3.	Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)			30/06/2015	30/06/2015	=				
	Solucionar Errores de Software				03/07/2015					
							\$ 280.000	\$ 280.000	\$ -	0%

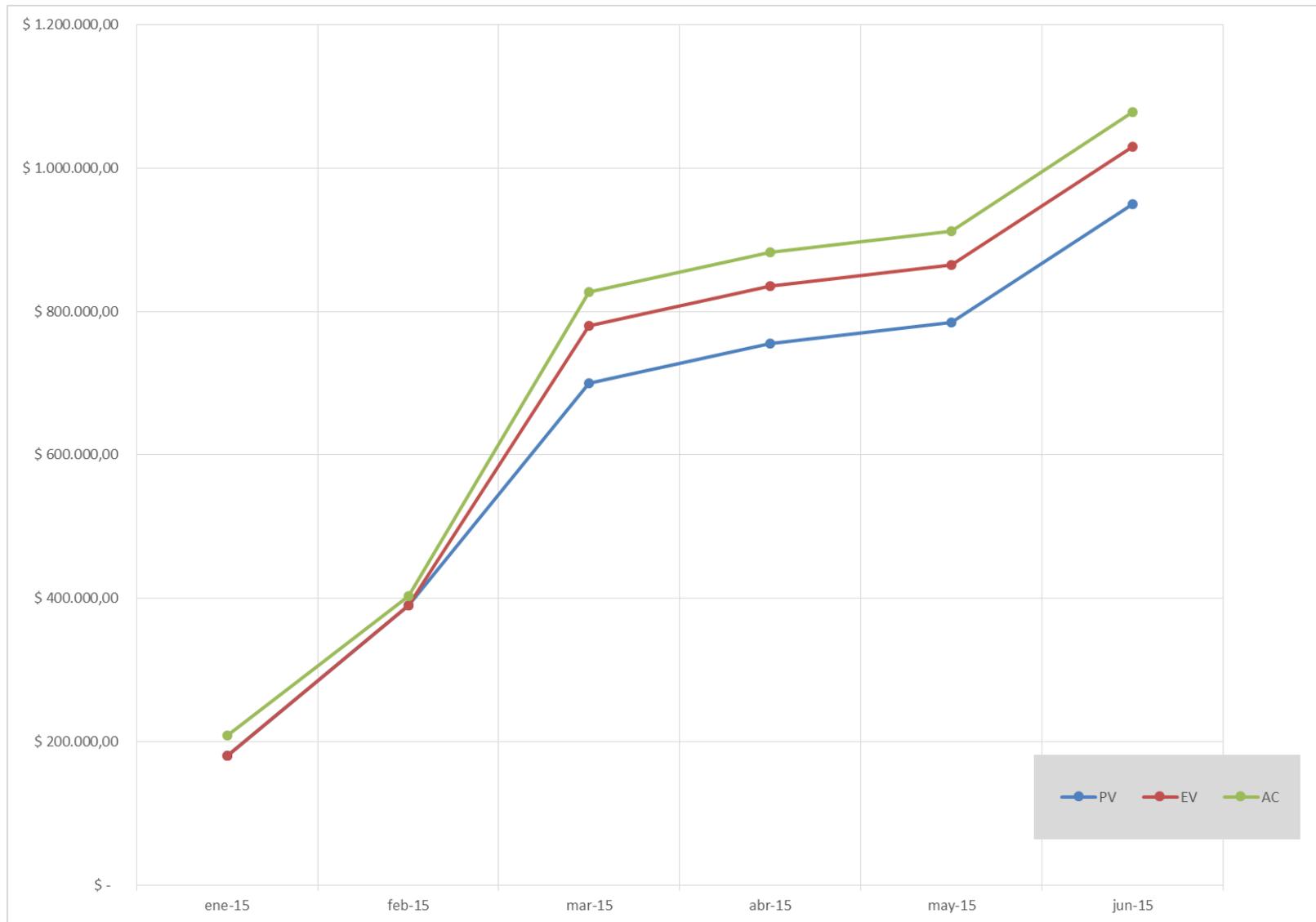
El Alcance del Proyecto hasta el 30/06/2015 no se encuentra cumplido al 100%.

El Cronograma del Proyecto respeta lo Planificado de lo Terminado con algunos retrasos y algunos adelantos, cumpliendo con los entregables y actividades al término del Periodo 6, excepto por el paquete 2.4.1. Realizar los ajustes necesarios.

El Presupuesto no se vio modificado entre planificado y lo erogado.

3.2. Valor Ganado

											
	ene-15	feb-15	mar-15	abr-15	may-15	jun-15					
PV	\$ 180.000,00	\$ 210.000,00	\$ 310.000,00	\$ 55.000,00	\$ 30.000,00	\$ 165.000,00					
	\$ 180.000,00	\$ 390.000,00	\$ 700.000,00	\$ 755.000,00	\$ 785.000,00	\$ 950.000,00					
EV	\$ 180.000,00	\$ 210.000,00	\$ 390.000,00	\$ 55.000,00	\$ 30.000,00	\$ 165.000,00					
	\$ 180.000,00	\$ 390.000,00	\$ 780.000,00	\$ 835.000,00	\$ 865.000,00	\$ 1.030.000,00					
AC	\$ 208.428,00	\$ 194.344,00	\$ 424.750,00	\$ 55.000,00	\$ 30.000,00	\$ 165.000,00					
	\$ 208.428,00	\$ 402.772,00	\$ 827.522,00	\$ 882.522,00	\$ 912.522,00	\$ 1.077.522,00					
SV (Variación de Cronograma)						\$ -80.000,00					
CV (Variación del costo)						\$ -47.522,00					
SPI (Índice de desempeño del Cronograma)						0,92	SPI < 1 = la cantidad de trabajo es menor a la prevista				
CPI (Índice de desempeño de costo)						0,96	CPI < 1 = costo superior al planificado con respecto al trabajo completado				
TCPI (Índice de desempeño del trabajo por Completar)						0,63					



ACTIVIDADES	ene-15			feb-15			mar-15			abr-15			may-15			jun-15			TOTAL		
	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC	PV	EV	AC
Reformas, Adecuaciones y Compras							\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 50.000										\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 50.000
Diseño de Planos	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000																\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000
Aprobación de Planos	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000																\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000
Presupuesto de Materiales	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000																\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000
Compra de Materiales	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 128.428																\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 128.428
Obras							\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 90.000										\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 90.000
Compra de Equipamiento				\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 184.344													\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 184.344
Comprar 1 utilitario chico y 2 motos							\$ 150.000	\$ 15.000	\$ 188.000										\$ 150.000	\$ 15.000	\$ 188.000
Consulta con expertos (Sistema)	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000																\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000
Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos										\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000						\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	
Poner en Marcha el sistema													\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000				\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000
Realizar ajustes necesarios																\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000
Consulta con expertos (Juridicos)	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000																\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Redacción del Contrato Societario	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000																\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Firma del Contrato Societario	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000																\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000																\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Redacción de Contratos Comerciales Genéricos				\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000													\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000
Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales							\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 20.000										\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 20.000
Consulta con expertos (RRHH)										\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000							\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Organigrama de la Empresa										\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000							\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Publicar avisos										\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000							\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Seleccionar Perfiles										\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000							\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Contactar Perfiles										\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000							\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados																\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Contratar Personal																\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000
Capacitación Gerente General y Jefes																\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 35.000
Capacitación Personal de Operación																\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000
Capacitación en comunicación interna y externa																\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000
Mano de Obra - Estudio Arquitectura										\$ 30.000	\$ 30.000								\$ -	\$ 30.000	\$ 30.000
Materiales										\$ 50.000	\$ 46.750								\$ -	\$ 50.000	\$ 46.750
	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 208.428	\$ 210.000	\$ 210.000	\$ 194.344	\$ 310.000	\$ 255.000	\$ 424.750	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 165.000	\$ 165.000	\$ 165.000	\$ 950.000	\$ 895.000	\$ 1.077.522

4. INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

A partir de los controles realizados al finalizar el periodo, se dispara un alerta del Riesgo R07, que se resuelve luego de la fecha estipulada para la finalización del proyecto.

El plan de contingencia, contempla el inicio de actividades una semana después de la fecha pautada.

No apareció ningún riesgo no identificado en el Plan.



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

LOGG DE ISSUES

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. LOG DE ISSUES	4

A partir de la identificación, se introduce la siguiente información:

- Fecha
- Prioridad
- Estado
- Área Afectada
- Informado Por
- Descripción
- Impacto
- Plan de Acción
- Responsable
- Fecha de Cierre deseada
- Conclusiones
- Fecha de Cierre real
- Causa del Problema

2. LOG DE ISSUES

En Marzo 2015, se detecta que al momento de realizar los trámites para habilitar la planta, hubo un cambio en la legislación que implica un nuevo requisito: Debido a que la planta supera los 250 m², debe contar obligatoriamente con vestuarios y duchas para sus empleados. Esto genera un replanteo de las reformas y adecuaciones y la necesidad de aplicar un plan de acción.

En Junio 2015, se detectan deficiencias en el sistema al momento de realizar los últimos ajustes y previo al inicio de operaciones. Esos inconvenientes, estaban vinculados a un problema de programación que impedían realizar una correcta operación administrativa diaria, por lo que se necesita gestionar una modificación en el plan del proyecto para poder resolverlo y así poder finalizar el proyecto.

A continuación se muestra la planilla de logg de issues utilizada:

Versión	2.0
Fecha	15/07/2015

Nro.	Seguimiento											Cierre	
	Fecha	Prioridad	Estado	Área Afectada	Informado por	Descripción	Impacto	Plan de Acción	Responsable	Fecha de Cierre deseada	Conclusiones	Fecha de Cierre real	Causa del Problema
I-01	05/03/2015	Alta	Cerrado	Tiempo Costos	Jefe de Obra	Debido a un cambio en la legislación y según los m2 de la planta, deben contar con vestuarios y duchas para los empleados	Demoras en la finalización de las Obras. Imposibilidad de obtener la Habilitación definitiva.	Informar al Estudio de Arquitectura las nuevas necesidades. Solicitar Presupuesto y ejecutar las acciones	PM	20/03/2015	Se realizaron las modificaciones necesarias para poder habilitar la planta en un plazo de 10 días	24/03/2015	No fue identificado el riesgo de un posible cambio en la legislación respecto a la habilitación.
I-02	30/06/2015	Muy Alta	Abierto	Tiempos	Jefe Administrativo	Se activa el riesgo R07 Errores del software detectados antes de iniciar operaciones	Imposibilidad para realizar la operación administrativa con el sistema de gestión.	Informar a los desarrolladores del sistema los inconvenientes. Solicitar solución urgente.	PM	04/07/2015	Se ajustaron los errores de programación y se probaron todos los mecanismos de operación y gestión del sistema	03/07/2015	Activación del riesgo R07. Errores en la programación.



TIF presentado para el Posgrado de
Especialización de Proyectos

REGISTRO DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

WEBCARS

Alumno:
Agustín Físicaro Schneider

Tutor:
Nicolás Donadío Manolidis

Director/Subdirector del Posgrado:
Cesar H. Albornoz / Paola Caputo

INDICE

.....	1
1. REGISTRO DE ACEPTACIÓN	3
1.1. Acta de entrega a operaciones	3
1.2. Acta de aceptación del proyecto	3
2. CIERRE DEL PROYECTO.....	7
2.1. Checklist de Cierre del Proyecto	7
2.2. Encuesta a Equipo y Cliente	8

1. REGISTRO DE ACEPTACIÓN

1.1. Acta de entrega a operaciones

Por la presente, se deja constancia que la empresa ha recibido los siguientes entregables:

- Acta Constitutiva.
- Misión, Visión y Objetivos.
- Plan del Proyecto.
- Contrato Societario.
- Contratos Comerciales.
- Informe de Avance – Periodo 2.
- Informe de Avance – Periodo 4.
- Informe de Avance – Periodo 6.
- Registro de Aceptación y Cierre.

Aceptado por		
Sponsor	Fecha	Firma
Mario Gomez		

1.2. Acta de aceptación del proyecto

Por la presente, se deja constancia que el Proyecto WEBCARS fue aprobado por el Sponsor y que culminó exitosamente.

Comprendía los siguientes puntos:

- N Task Name
- 1. Reformas, Adecuaciones y Compras
 - 1.1. Definir Requerimientos
 - 1.1.1. Consulta con expertos

- 1.2. Reformas y Adecuaciones Internas
 - 1.2.1. Diseño de Planos
 - 1.2.2. Aprobación de Planos
 - 1.2.3. Presupuesto de Materiales
 - 1.2.4. Compra de Materiales
 - 1.2.5. Obras
- 1.3. Compra de Equipamiento
 - 1.3.1. Listado de Equipamiento
 - 1.3.2. Presupuesto de Equipamiento
 - 1.3.3. Compra de Equipamiento
- 1.4. Compra de Rodados
 - 1.4.1. Presupuesto de Rodados
 - 1.4.2. Comprar 1 utilitario chico y 2 motos
 - 1.4.3. Inscribir Rodados en la D.N.R.P.A.
- 1.5. Habilitación Municipal
 - 1.5.1. Presentar la documentación para habilitar la planta
- 2. Desarrollo, Adaptación y Ajustes del Sistema de Gestión Integral
 - 2.1. Definir Requerimientos
 - 2.1.1. Consulta con expertos
 - 2.2. Desarrollo y Adaptación
 - 2.2.1. Desarrollar y adaptar el sistema a los requerimientos
 - 2.3. Puesta en Marcha
 - 2.3.1. Poner en Marcha el sistema
 - 2.4. Ajustes

- 2.4.1. Realizar ajustes necesarios
- 3. Contratos Comerciales y Altas Impositivas
 - 3.1. Contrato Societario
 - 3.1.1. Consulta con expertos
 - 3.1.2. Redacción del Contrato Societario
 - 3.1.3. Firma del Contrato Societario
 - 3.1.4. Presentación del Contrato Societario en la I.G.J.
 - 3.2. Contratos Comerciales
 - 3.2.1. Redacción de Contratos Comerciales Genéricos
 - 3.3. Altas Impositivas
 - 3.3.1. Inscripción en Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales
- 4. RR.HH.
 - 4.1. Definir Requerimientos
 - 4.1.1. Consulta con expertos
 - 4.2. Definición de Roles y Responsabilidades
 - 4.2.1. Organigrama de la Empresa
 - 4.3. Búsqueda
 - 4.3.1. Publicar avisos
 - 4.3.2. Seleccionar Perfiles
 - 4.3.3. Contactar Perfiles
 - 4.4. Selección
 - 4.4.1. Entrevistar Contactos
 - 4.5. Contratación
 - 4.5.1. Realizar Propuesta Laboral a los Perfiles seleccionados

- 4.5.2. Contratar Personal
- 4.6. Capacitación
 - 4.6.1. Capacitación Gerente General y Jefes
 - 4.6.2. Capacitación Personal de Operación
 - 4.6.3. Capacitación en comunicación interna y externa
- 5. Gestión del Proyecto
 - 5.1. Inicio del Proyecto
 - 5.1.1. Acta Constitutiva del Proyecto
 - 5.1.2. Misión, Visión y Objetivo del Proyecto
 - 5.2. Planificación del Proyecto
 - 5.2.1. Plan de Gestión del Proyecto
 - 5.2.2. Plan de Gestión de Contrataciones
 - 5.3. Gestión de Contrataciones
 - 5.3.1. Contrato con Estudio de Arquitectura
 - 5.3.2. Contrato con Desarrolladores del Sistema
 - 5.3.3. Contrato con Consultora de RR.HH.
 - 5.4. Seguimiento y Control del Proyecto
 - 5.4.1. Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 2)
 - 5.4.2. Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 4)
 - 5.4.3. Reporte de Progreso, Status y Forecast (Periodo 6)
 - 5.5. Cierre del Proyecto
 - 5.5.1. Registro de Aceptación
 - 5.5.2. Reporte de Cierre
 - 5.5.3. Encuestas a Equipo y Cliente

El proyecto se inició el 2 de Enero de 2015 y finalizó el 30 de Junio de 2015, tal cual lo pautado.

Aceptado por		
Sponsor	Fecha	Firma
Mario Gomez		

2. CIERRE DEL PROYECTO

2.1. Checklist de Cierre del Proyecto

ACEPTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (SI/NO)	Observaciones
1. Obtener la aceptación final	Aprobación documentada de los resultados del proyecto	SI	
2. Satisfacer todos los requerimientos contractuales	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los términos del contrato han sido satisfechos	SI	
3. Trasladar todos los entregables a operaciones	Aceptación documentada por parte de operaciones	SI	
LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (SI/NO)	Observaciones
1. Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos del proyecto	Cronograma de liberación de recursos, ejecutados	SI	
2. Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en los files personales	SI	
PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (SI/NO)	Observaciones
1. Entrevistar a los Stakeholders del proyecto	Retroalimentación de los stakeholders, documentada	SI	
2. Analizar los resultados de retroalimentación	Análisis documentado	SI	
CIERRE FORMAL DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (SI/NO)	Observaciones
1. Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto	Reconocimiento firmado de la entrega de productos y servicios del proyecto. Documentación de las actividades de cierre	SI	
2. Informar a la gerencia sobre todos los problemas importantes	Documentación de los problemas importantes	SI	
3. Cerrar todas las actividades financieras asociadas al proyecto	Retroalimentación documentada del Jefe Administrativo sobre el cierre del proyecto	SI	
4. Notificar formalmente a los stakeholders del cierre del proyecto	Documento que comunica el cierre del proyecto, almacenado en el file del proyecto	SI	
5. Cerrar todos los contratos del proyecto	Contratos cerrados apropiadamente	SI	
6. Actualizar los activos de los procesos de la organización	Documentación del proyecto, archivada.	SI	

2.2. Encuesta a Equipo y Cliente

Luego de finalizar el proyecto WEBCARS, se solicita al equipo del proyecto y al cliente que responda un cuestionario en la plataforma del sistema.

Luego de recabar toda la información, se realiza un informe donde se promedian las respuestas obtenidas y expone al Sponsor dichos resultados.

Encuesta a equipo y Cliente					
	(1)	(2)	(3)	(4) Muy	(5)
	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Satisfecho	Excelente
Satisfacción General					
Gestión General del Proyecto				x	
Ética y Responsabilidad				x	
Relación entre los participantes del proyecto					x
Calidad de los resultados				x	
Planificación del Proyecto					
Detalle y Claridad en la defincion del alcance				x	
Detalle y Claridad del Cronograma				x	
Detalle y Claridad del Presupuesto				x	
Detalle y Claridad de las Contrataciones				x	
Ejecución del Proyecto					
Terminaciones del las adecuacions y reformas					x
Calidad del Sistema					x
Calidad de los Contratos				x	
Calidad en la selección del personal					x
Cumplimiento del Presupuesto				x	
Gestion de las Comunicaciones					
Tipo de respuesta a los requerimientos del equipo					x
Tiempos en responder los requerimientos					x
Gestion de RR.HH.					
Competencia del personal del proyecto				x	
Actitud y disponibilidad de los miembros				x	
Efectividad en las respuestas				x	
Control y Seguimiento					
Control del Presupuesto				x	
Control del Cronograma				x	
Control de los Riesgos				x	
Cierre					
Calidad y Cumplimiento de los requisitos de cierre				x	
Nos recomiendo para la gestion de otros proyectos					x
Observaciones					