



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



ESPECIALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

PROYECTO

"Magic Eva a tu alcance"

Apertura del primer punto de venta de la empresa Magic Eva S.A. en
la ciudad de Buenos Aires

ALUMNO

ORNELLA VICTORIA CHAUX RAMOS

JUNIO 2020

CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

TABLA DE CONTENIDO

INICIO DEL PROYECTO	6
1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	7
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	7
1.2 VISIÓN.....	7
1.3 MISIÓN	8
1.4 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
1.5 CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
2 BUSINESS CASE	10
2.1 SITUACIÓN ACTUAL.....	10
2.2 OPORTUNIDAD DE NEGOCIO	10
2.3 PRESENTACIÓN DE LA ALTERNATIVA.....	11
2.4 ANALISIS FODA	11
2.4.1 FORTALEZAS	11
2.4.2 OPORTUNIDADES	12
2.4.3 DEBILIDADES	12
2.4.4 AMENAZAS.....	12
2.5 ANALISIS DE VIABILIDAD ECONÓMICA.....	13
2.5.1 GASTOS DE CAPITAL- CAPEX.....	13
2.5.2 GASTOS DE OPERACIÓN – OPEX.....	13
2.5.3 COSTO DE ARTICULOS A COMERCIALIZAR EN EL LOCAL	14
2.5.4 PROYECCIÓN DE VENTAS.....	15
2.5.5 FLUJO DE FONDOS	16
2.5.6 INDICADORES DE VIABILIDAD DEL PROYECTO.....	16
3 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.....	17
3.1 INTRODUCCIÓN.....	17
3.2 OPORTUNIDAD DE NEGOCIO	17
3.3 ALCANCE.....	17
3.4 OBJETIVOS Y CRITERIOS DE MEDICIÓN	19
3.5 SUPUESTOS.....	19
3.6 RESTRICCIONES	20
3.7 RIESGOS DEL PROYECTO	20
3.8 PRESUPUESTO.....	20

3.9	CRONOGRAMA DE HITOS	21
3.10	RESUMEN DE STAKEHOLDERS	21
3.11	OBS	22
4	PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	23
4.1	PLAN DE GESTION DEL ALCANCE	24
4.1.1	INTRODUCCIÓN	24
4.1.2	DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO	24
4.1.3	ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)	24
4.1.4	DICCIONARIO DE LA EDT	25
4.1.5	VALIDACION DEL ALCANCE	25
4.1.6	CONTROL DEL CAMBIO	26
4.2	PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA	27
4.2.1	INTRODUCCIÓN	27
4.2.2	DEFINICIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES	27
4.2.3	ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	27
4.2.4	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	28
4.2.5	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	28
4.2.6	CONTROL DEL CRONOGRAMA	28
4.3	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	29
4.3.1	INTRODUCCIÓN	29
4.3.2	ESTIMACIÓN DE COSTOS	29
4.3.3	UNIDAD DE MEDIDA	29
4.3.4	NIVEL DE PRESIÓN	29
4.3.5	UMBRAL DE CONTOL	30
4.3.6	DETERMINAR EL PRESUPUESTO	30
4.3.7	CONTROLAR LOS COSTOS	30
4.4	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	31
4.4.1	INTRODUCCIÓN	31
4.4.2	METODOLOGÍA	31
4.4.3	CATEGORIAS DE RIESGO	32
4.4.4	ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	32
4.4.5	DEFINICIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO DE LOS RIESGOS	32
4.4.6	MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO	33

4.4.8	REGISTRO DE RIESGOS	34
4.5	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	35
4.5.1	INTRODUCCIÓN	35
4.5.2	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	35
4.5.3	OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO	35
4.5.4	CONTROL DE CALIDAD	37
4.5.5	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	39
4.6	PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	40
4.6.1	INTRODUCCIÓN	40
4.6.2	REUNIONES	40
4.6.3	CORREOS ELECTRÓNICOS.....	42
4.6.4	CONTROL DE VERSIONES.....	42
4.6.5	CODIFICACIÓN	43
4.6.6	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	43
5	LINEAS BASE	45
5.1	LINEA BASE DEL ALCANCE.....	46
5.1.1	ENUNCIADO DEL ALCANCE.....	46
5.1.2	ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO	50
5.1.3	DICCIONARIOS DE PAQUETES DE TRABAJO	53
5.2	LINEA BASE DE TIEMPO	56
5.2.1	CAMINO CRITICO	60
5.3	LINEA BASE DE COSTO	62
6	OTROS ENTREGABLES	63
6.1	OBS DEL PROYECTO	64
6.2	TIPO DE ORGANIZACIÓN.....	65
6.3	ANÁLISIS DE INTERESADOS	66
6.3.1	INTRODUCCIÓN	66
6.3.2	CLASIFICACIÓN	66
6.3.3	MATRIZ PODER/INTERÉS	67
6.3.4	ESTRATEGIA DE GESTIÓN.....	68
6.3.5	IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS.....	69
7	REGISTRO DE RIESGOS	70
8	REGISTRO DE ISSUS	72

9	REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIO NUMERO 1.....	73
9.1	ENTREGABLES MODIFICADOS POR EL CAMBIO	75
	LINEA BASE DE TIEMPO V2.....	76
10	REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIO NUMERO 2.....	81
10.1	ENTREGABLES MODIFICADOS POR EL CAMBIO	83
	LINEA BASE DEL ALCANCE V2	84
	LINEA BASE DE TIEMPO V3.....	94
	LINEA BASE DE COSTO V2.....	98
	REGISTRO DE RIESGOS V2	99
11	INFORME GENERAL DE ESTADO DEL PROYECTO	100
12	REGISTRO DE ACEPTACIÓN	104
12.1	DECLARACION DE LA ACEPTACIÓN.....	104
12.2	RESPONSABLES DE LA ACEPTACION DEL PROYECTO	105
13	REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS	106
14	REPORTE DE CIERRE	107
14.1	RESULTADOS DEL PROYECTO.....	107
14.2	RESUMEN DEL PROYECTO.....	108
15	ANALISIS DE CAUSA DE PROBLEMAS	109

INICIO DEL PROYECTO

Control de Cambios				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Aprobado
10/08/2019	1	Business case	Ornella V. Chaux	-
28/08/2019	1	Misión, visión y objetivos de la organización	Ornella V. Chaux	-
15/09/2019	1	Acta de constitución del proyecto	Ornella V. Chaux	-

1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Magic Eva S.A. es una empresa joven con más de 10 años de experiencia en la producción de eva en planchas y productos terminados para manualidades, didácticos y pisos antigolpes, su prioridad es brindar calidad, precios competitivos y un excelente servicio de atención al cliente, cuenta con el aval de una trayectoria familiar industrial con más de 30 años que hoy se consolida como una empresa de tecnología de avanzada al exclusivo servicio de creatividad, con el objetivo de mejorar la calidad de los productos en forma permanente.

Canales de venta:

Fabricante - Distribuidor Mayorista

Fabricante - Comerciante minorista



1.2 VISIÓN

Nuestras expectativas es ser una de las empresas líderes a nivel nacional e internacional en la fabricación de goma Eva en el 2019, buscando así posicionarnos en el mercado ofreciendo precios competitivos con productos de alta calidad.

1.3 MISIÓN

Magic Eva, es una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos de GOMA EVA, para diferentes ámbitos y usos, como también de los diferentes productos terminados como pisos y juegos didácticos para chicos con una excelente calidad y presentación en un marco de excelencia que responda a las necesidades y exigencias de nuestros clientes

1.4 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Convertirnos en una de las marcas líderes en el mercado nacional de la goma Eva.
- Establecernos en el mercado nacional y abrir sucursales en las principales ciudades de la Argentina.
- Superar a la competencia en visibilidad y ventas dentro del mercado on-line de productos de goma eva a nivel nacional.
- Incrementar el margen anual de ingresos de manera responsable y proactiva.
- Diferenciar la empresa por la excelencia en la atención al cliente.
- Ser una fuente generadora de empleo.

1.5 CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

El proyecto Magic Eva a tu alcance contribuye con los objetivos de la empresa ya que contemplara los siguientes aspectos:

- Con la apertura del local los clientes que no conocen la marca la van a tener presente y como referencia a la hora de comprar productos de goma Eva.
- La presencia de puntos de venta en la capital del país, da la iniciativa para empezar en un mediano plazo la apertura de sucursales en otras ciudades de la Argentina.

- El nuevo local servirá de centro de operaciones para facilitar e incrementar las ventas on-line.
- Con la apertura de nuevos locales se requerirá de más personal, lo cual ira de la mano con el objetivo de ser fuente generadora de empleo.

2 BUSINESS CASE

2.1 SITUACIÓN ACTUAL

La empresa Magic Eva S.A desde sus inicios tenía la organización repartida en dos ubicaciones, en el polo industrial de Tristán Suarez - Ezeiza tenía la parte de fabricación de la goma eva en planchas, principal insumo para la fabricación de los artículos que comercializa, por otro lado tenía la línea de producción que realizaba los productos terminados y sus oficinas administrativas en el barrio Mataderos de la ciudad autónoma de Buenos Aires.

En el mes de Febrero del 2019 por motivos de reducir costos el gerente decide unificar la organización y mudarla completamente a Ezeiza la línea de producción que estaba en el barrio Mataderos, junto con su administración, decisión que trae consigo reducción en las ventas de la empresa en un 45% , ya que muchos de los clientes realizaban el retiro de sus pedidos por la sede ubicada en Capital federal, y por la lejanía de la ciudad la nueva ubicación muchos de sus clientes deciden no comprar más, adicional el incremento de la importación de china de los artículos de goma eva, comienza a verse reflejado en la ventas y la cartera de clientes mayoristas comienza a disminuir.

La crisis hace que la empresa disminuya sus turnos de producción que eran tres, se reduzca a únicamente un turno diario, y se produzca el despido de más del 50% del personal operativo.

2.2 OPORTUNIDAD DE NEGOCIO

Debido a la caída de las ventas mayorista, surge la necesidad de la Expansión de los canales de comercialización **Fabricante – Consumidor Final**, al ingresar a este tipo de mercado la empresa encontrará un nuevo foco y podrá reactivar sus ventas, ingresando al mercado con precios más competitivos y potencializarlos con las ventas on-line (tienda virtual y mercado libre), sumado a lo anterior en necesario contar con un centro de operaciones más cercano a CABA de la empresa para poder llevar a cabo

la estrategia de ventas al consumidor final para facilitar la compra y retiro de sus productos, así como también lograr recuperar clientes perdidos por causa de la lejanía.

2.3 PRESENTACIÓN DE LA ALTERNATIVA

Con el fin de Expandir el mercado, la propuesta consiste en la apertura del primer punto de venta en la ciudad de Buenos Aires, donde pueda comercializar directamente sus productos al consumidor final, También se busca Brindar a los clientes (actuales y futuros) otra opción para el retiro de sus pedidos y facilitar la compra y posterior envío de los pedidos de los clientes del interior del país.

El local deberá contar con el suficiente espacio para exhibir los artículos que la empresa fabrica, deberá contar con un gran espacio adicional para ubicar el depósito, donde no solo se almacenara el stock del local, si no que debe tener el espacio suficiente para los pedidos de clientes que serán traídos de fábrica para facilitar su retiro.

La localización debe ser estratégica, que brinde la oportunidad de ingreso y estacionamiento de los diferentes camiones grandes y pequeños y facilite el cargue y descargue de mercadería.

2.4 ANALISIS FODA

Se decido realizar un análisis FODA, para ver qué tan competente se encuentra Magic Eva S.A frente a otras empresas, y como se encontrará con el desarrollo del proyecto.

2.4.1 FORTALEZAS

Actuales de la empresa

- Fabricación de los propios productos
- Reconocimiento de la marca en el mercado
- Variedad en los productos que comercializan
- Calidad en los productos
- Se cuenta con el capital para ejecutar el proyecto

Futuras con la implementación del proyecto

- Gran cantidad de solicitudes de clientes para ventas por menor.
- Línea de ventas por plataformas tecnológicas
- Recuperación de clientes perdidos por causa de la lejanía de la fabrica

2.4.2 OPORTUNIDADES

Futuras con la implementación del proyecto

- Ubicación estratégica del punto de venta
- Aumento de demanda
- Precios por menor competitivos
- Aumento de porcentaje de utilidad por ventas directamente al consumidor final.

2.4.3 DEBILIDADES

Actuales de la empresa

- Pérdida de clientes por lejanía de la fábrica con CABA
- No tener un punto de operación en CABA para recolección y distribución de pedidos.
- No vender directamente al consumidor final
- Falta de campañas de publicidad

Futuras con la implementación del proyecto

- Pérdida de clientes mayoristas en CABA por inconformidad por vender directamente al consumidor final.

2.4.4 AMENAZAS

Actuales de la empresa

- Incremento en las importaciones de China
- Competencia de precios en el mercado
- Incremento en el valor de las materias primas

2.5 ANALISIS DE VIABILIDAD ECONÓMICA

2.5.1 GASTOS DE CAPITAL- CAPEX

La inversión inicial requerida para llevar a cabo el proyecto se muestra en la siguiente tabla:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	COSTO
Local	Alquiler (2 meses), costo de remodelaciones y adecuación, compras de Muebles y gastos de instalación.	\$ 535.000
Marketing	Promoción del local	\$ 45.000
Tramites y habilitaciones	Gestión de habilitación y permisos municipales	\$ 65.000
RRHH	Búsqueda y contratación de personal a operar en el local.	\$ 52.000
Gestión del Proyecto	Todo lo relacionado con la gestión del plan del proyecto.	\$ 139.000
Reserva del proyecto	De contingencia: Costeo de Riesgos más probables. De Gestión: Costos Imprevistos	\$ 124.000
TOTAL INVERSION INICIAL		\$ 960.000

2.5.2 GASTOS DE OPERACIÓN – OPEX

Los gastos operativos están relacionados con la operación del local, relacionados con los gastos administrativos, pago de gastos y mantenimiento del local.

Costos operativos de un mes		
CONCEPTO		VALOR
Salarios	Asistente comercial 1	\$ 39.000
	Asistente comercial 2	\$ 39.000
Servicios Publicos	Luz	\$ 3.500
	Agua	\$ 980
	ABL	\$ 750
	Internet	\$ 4.000
Alquiler	Local	\$ 30.000
Gastos Varios	Papeleria	\$ 2.500
	Materilaes de limpieza	\$ 850
	Imprevistos	\$ 4.000
TOTAL		\$ 124.580

2.5.3 COSTO DE ARTICULOS A COMERCIALIZAR EN EL LOCAL

Magic Eva S.A cuenta con una fábrica de producción de planchas de goma eva, de las cuales son convertidas en productos terminados como pisos anti golpes, planchas escolares y didácticos infantiles, de los cuales se relaciona el costo de tener el producto ya terminado puesto en el local.

PISOS DE GOMA EVA DE 50X50 EN 10MM DE ESPESOR	
COSTO DE PRODUCCION	\$ 121,00
COSTO DE ENVIO DE LA FABRICA AL LOCAL	\$ 5,00
COSTO DEL PRODUCTO EN EL LOCAL	\$ 126,00

PISOS DE 100X100 CM EN 10MM DE ESPESOR	
COSTO DE PRODUCCION	\$ 450,00
COSTO DE ENVIO DE LA FABRICA AL LOCAL	\$ 20,00
COSTO DEL PRODUCTO EN EL LOCAL	\$ 470,00

PLANCHA ESCOLAR GOMA EVA 42X56	
COSTO DE PRODUCCION	\$ 24,00
COSTO DE ENVIO DE LA FABRICA AL LOCAL	\$ 2,00
COSTO DEL PRODUCTO EN EL LOCAL	\$ 26,00

DIDACTICO INFANTIL	
COSTO DE PRODUCCION	\$ 70,00
COSTO DE ENVIO DE LA FABRICA AL LOCAL	\$ 2,00
COSTO DEL PRODUCTO EN EL LOCAL	\$ 72,00

2.5.4 PROYECCIÓN DE VENTAS

Se realiza la proyección de ventas de 5 periodos (6 meses cada uno) a partir de la apertura del local:

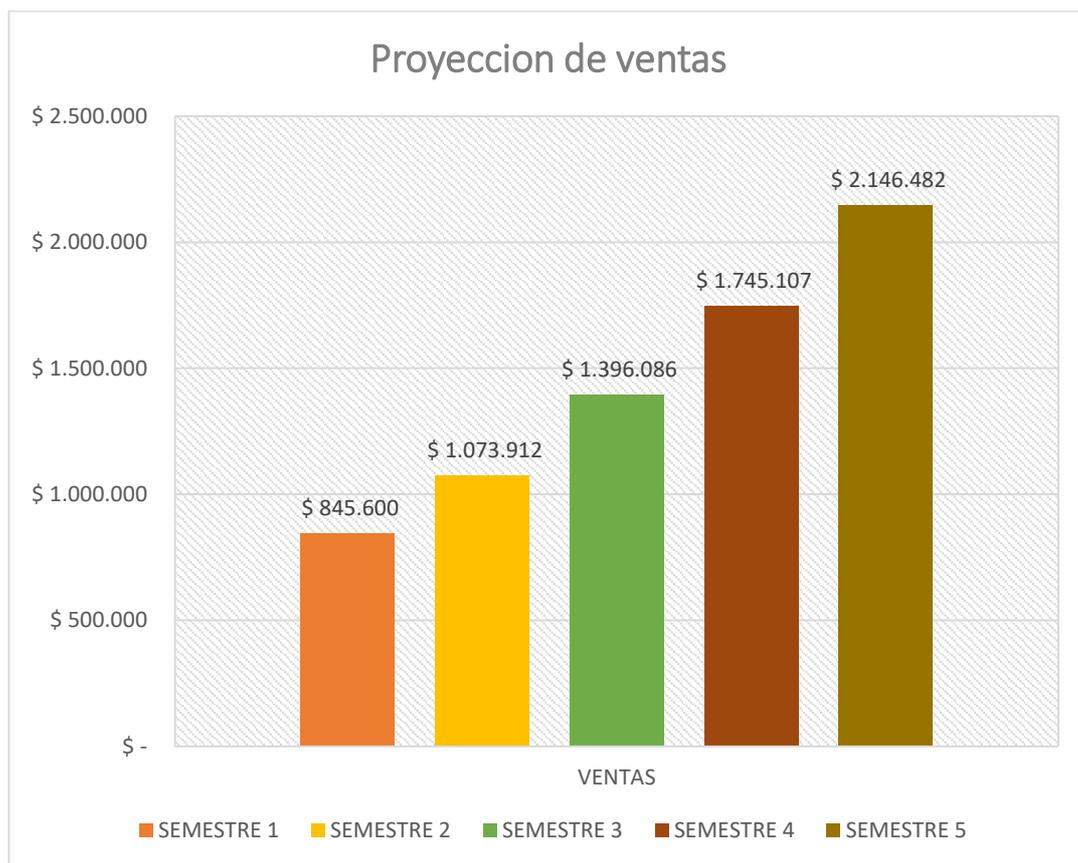
Periodo 1: julio a diciembre de 2020

Periodo 2: Enero a Junio de 2021

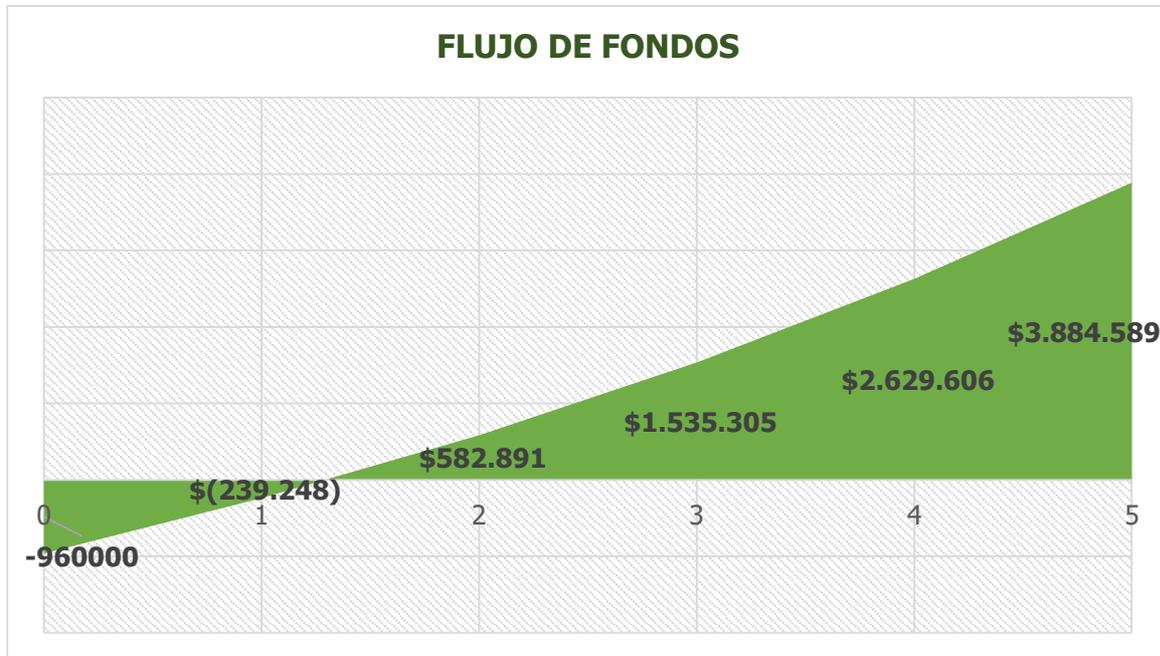
Periodo 3: Julio a Diciembre de 2021

Periodo 4: Enero a Junio de 2022

Periodo 5: Julio a Diciembre de 2022



2.5.5 FLUJO DE FONDOS



2.5.6 INDICADORES DE VIABILIDAD DEL PROYECTO

Teniendo en cuenta los indicadores presentados en la siguiente tabla se determina que es viable desarrollar el proyecto.

	Resultado	Variable	Decisión
VAN	1.147.741	es > a cero	se acepta proyecto
TIR	82,42%	es > a Ko	se acepta proyecto
PAYBACK	7 meses y 23 días		

3 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el Acta de constitución del proyecto "*Magic Eva a tu alcance*" que es la Apertura del primer punto de venta de la empresa Magic Eva S.A en la ciudad de Buenos Aires, el cual será realizado por Ornella Victoria Chaux, coordinadora del equipo comercial de la empresa, quien tomará el rol de Director del proyecto de aquí en adelante, y el Sponsor del proyecto será el dueño y gerente de la empresa Sebastián Suarez.

3.2 OPORTUNIDAD DE NEGOCIO

El proyecto nace como parte de una estrategia de crecimiento comercial de la compañía Magic Eva S.A en la cual se planea continuar expandiendo su mercado con la apertura del primer punto de venta en la ciudad de Buenos Aires, mediante el cual se busca aumentar las ventas e ingresos, mediante la diversificación de los canales de comercialización **Fabricante – Consumidor Final**, ya que contaba únicamente con Fabricante - Distribuidor Mayorista y Fabricante - Comerciante minorista.

También se busca Brindar a los clientes otra opción para el retiro de sus pedidos y facilitar la compra y posterior envío de los pedidos de los clientes del interior del país.

3.3 ALCANCE

El proyecto tendrá como objetivo final un comercio a la calle, para lo cual se deberá seleccionar un local apto para ser remodelado y adecuado con el fin de cumplir los requisitos tanto de la marca como los requisitos exigidos por los entes regulatorios de la municipalidad, también se deberá contratar y capacitar los empleados y finalizará con el evento inaugural.

Teniendo en cuenta lo anterior cabe resaltar que el proyecto **NO incluye:**

- Apertura de otro punto de venta
- La operación del local después de su apertura.
- Seguimiento sobre la operatividad del local y de las campañas de Marketing después de la inauguración.
- El deposito que se deja en garantía del alquiler del local.
- El pago de los servicios públicos del local durante la ejecución del proyecto.
- Salarios de las personas a contratar para operar en el local.
- El costo de la mercadería (inventario inicial) con cual se surtirá el local.

Se estima que el Proyecto tenga una duración no mayor de 4 meses, el cual dará inicio en el mes de marzo de 2020 y terminando así el proyecto en el mes de junio del año 2020.

Teniendo en cuenta el orden de relevancia de los factores de la triple restricción, se llegó a la conclusión que el alcance es el factor que debe cumplirse, como segundo factor que es bueno que se cumpla es el tiempo, ya que el local entre más pronto se inaugure más rápido empezará a generar ingresos y ayuda a soportar el factor más variable que es el costo.



3.4 OBJETIVOS Y CRITERIOS DE MEDICIÓN

Alcance	Indicador de éxito
Realizar la Apertura del primer punto de venta al público de Magic Eva S.A en la ciudad de Buenos Aires.	Entregar el Local remodelado, habilitado, inaugurado y en funcionamiento.
Contratar Personal calificado en atención al cliente, ventas y administración.	-Certificación de capacitación por parte de los empleados. -Certificaciones ante entes de control.
Realizar la promoción del local	-Campaña de publicidad del local no menor a 15 días.
Tiempo	Indicador de éxito
Cumplir con el tiempo estimado para la ejecución y finalización del proyecto.	Inauguración del local en un tiempo no mayor a 4 meses después del inicio del proyecto
Costo	Indicador de éxito
No exceder el presupuesto asignado al proyecto.	Que la desviación negativa no sea mayor al 10%

3.5 SUPUESTOS

- Se cuenta con el apoyo y ayuda indispensable del Sponsor del proyecto.
- Las campañas de publicidad y marketing tendrán éxito y llegarán a los potenciales clientes.
- El recurso humano que se requiere para el proyecto estará disponible en tiempo y forma.
- Disponibilidad de un local y equipos para el buen funcionamiento del mismo.
- Se cuenta con el dinero necesario para la ejecución del proyecto, no se tendrá que pedir financiamiento externo.

3.6 RESTRICCIONES

- Normativa vigente de licencias de habilitación Urbana.
- Se desconoce el estado de las instalaciones del local.

3.7 RIESGOS DEL PROYECTO

- Riesgos legales (Habilitaciones municipales en inscripciones en organismos nacionales y provinciales, permisos)
- Riesgos de adquisiciones (contratos, alquileres, compras).
- Riesgos de RRHH (baja cooperación del personal asignado al proyecto, demoras es contratación del nuevo personal)
- Riesgos de adecuación del local
- Devaluación del dólar

3.8 PRESUPUESTO

Ítems	Descripción	Costo
Local	Alquiler (meses de ejecución), compras de Muebles y gastos de instalación y acondicionamiento.	\$ 535.000
Marketing	Promoción del local	\$ 45.000
Tramites y habilitaciones	Gestión de habilitación y permisos municipales	\$ 65.000
RRHH	Busqueda y contratación de personal a operar en el local.	\$ 52.000
Gestion del Proyecto	Todo lo relacionado con la gestión del plan del proyecto.	\$ 139.000
Reserva del proyecto	De contingencia: Costeo de Riesgos más probables. De Gestión: Costos Imprevistos	\$ 124.000
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO INICIAL		\$ 960.000

3.9 CRONOGRAMA DE HITOS

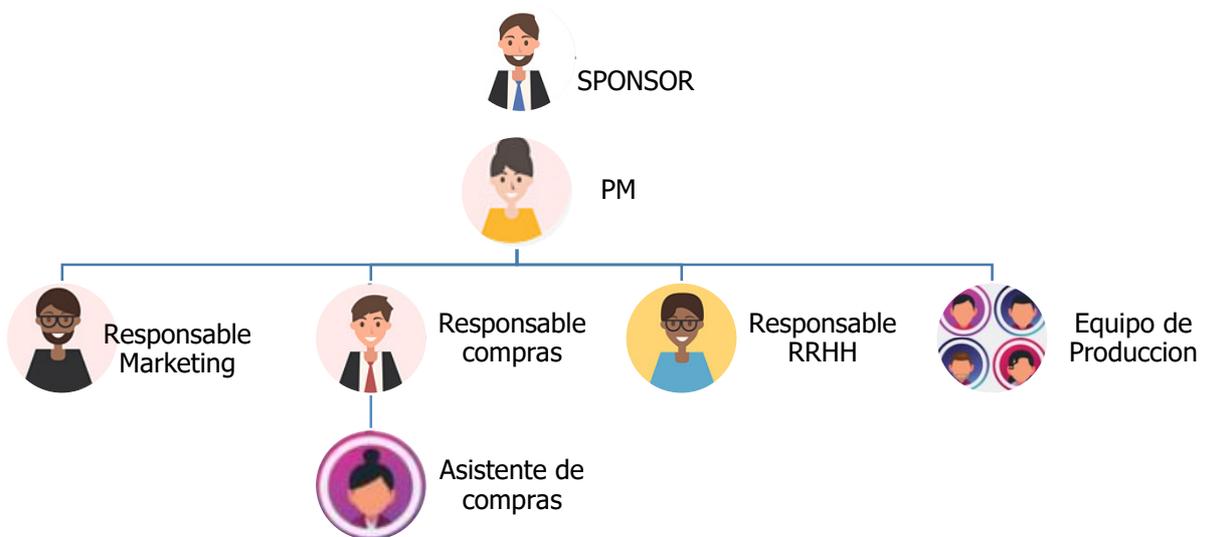
Id	Hito	Fecha tope
1	Firma del Acta de constitución del proyecto	5/03/20
2	Firma del contrato de alquiler del local	15/04/20
3	Firma de acta de finalización de "obra" (adecuación del local).	30/05/20
4	Habilitación del local.	25/05/20
5	Lanzamiento de campaña de marketing.	03/06/20
6	Inauguración del local.	30/06/20
7	Firma acta de cierre del proyecto	30/06/20

3.10 RESUMEN DE STAKEHOLDERS

- Sponsor del proyecto
- Miembros del equipo de trabajo
- Personal a contratar para la operación del local
- Locatario del inmueble (Local)
- Proveedores de construcción
- Organismos reguladores
- Vecinos del Punto de venta
- Competencia Clientes de Magic Eva S.A

3.11 OBS

El PM es la autoridad máxima del proyecto, controla la disponibilidad del recurso, controla el presupuesto y dedica la totalidad de su tiempo a asegurarse que se cumplan los objetivos planteados con el sponsor.



4 PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Control de Cambios				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Aprobado
20/10/2019	1	Plan de Gestión del Alcance	Ornella V. Chaux	-
28/10/2019	1	Plan de Gestión del Tiempo	Ornella V. Chaux	-
15/11/2019	1	Plan de Gestión del Costo	Ornella V. Chaux	-
20/11/2019	1	Plan de Gestión del Riesgo	Ornella V. Chaux	-
5/12/2019	1	Plan de Gestión de las Comunicaciones	Ornella V. Chaux	-
18/01/2020	1	Plan de Gestión de Calidad	Ornella V. Chaux	-

4.1 PLAN DE GESTION DEL ALCANCE

4.1.1 INTRODUCCIÓN

Este documento define como se realizará la línea base del proyecto, con la gestión del alcance se logra su mantenimiento, validación y control del mismo, y como resultado se obtiene los siguientes elementos:

- Enunciado del alcance
- La estructura de desglose de trabajo (EDT)
- Diccionarios de la EDT

4.1.2 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

La definición del alcance del proyecto se llevará a cabo en una reunión en la que participará el Sponsor (dueño de la empresa), el PM y el equipo del proyecto, se partirá del alcance definido anteriormente en el acta de constitución, para establecer todas las actividades a incluir, requerimientos mínimos de cumplimiento, control de cambios, criterios de aceptación y fechas de entrega.

4.1.3 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)

La EDT del proyecto se realizará por medio de la descomposición resultante de dividir el proyecto en partes más pequeñas, en este caso el primer nivel de la EDT del proyecto será determinado por las áreas funcionales de la empresa acompañado de la ramificación de la gestión de proyectos (Nivel 1. Gestión de proyectos, Compras, Recursos Humanos y Marketing) se decide realizar de esta forma para ubicar fácilmente las actividades y relacionarlas con el área de la empresa que las llevará a cabo, la EDT finalizada será revisada y validada por el Sponsor del proyecto.

4.1.4 DICCIONARIO DE LA EDT

Los diccionarios son la descripción detallada de cada paquete de trabajo ya establecido en la EDT, se deberán hacer con el siguiente formato:

Codigo EDT		
Nombre del paquete de trabajo		
Descripción		
Entradas		
Actividades		
Responsable		
Estimaciones	Tiempo	
	Presupuesto	

4.1.5 VALIDACION DEL ALCANCE

En este proceso se determinará la aceptación de cada uno de los entregables que hayan sido finalizados, la persona encargada de la ejecución de cada uno, será el responsable de notificar al PM la finalización de su respectiva finalización, en caso de que el entregable sea algún documento este se enviará a la casilla de correo electrónica del PM, si es un entregable físico se enviará previamente la información vía correo electrónico al PM y se proseguirá a la inspección del entregable. La validación de los entregables se realizará en primera estancia por el PM quien se encargará de revisar que el entregable este dentro de los parámetros establecidos en la línea base, y seguidamente en las reuniones semanales que tendrá con el Sponsor los presentará para su respectiva aprobación.

En el caso de que los entregables no sean aprobados por el PM o por el Sponsor, estos se devolverán con las respectivas correcciones que se deben realizar.

4.1.6 CONTROL DEL CAMBIO

Cada vez que se requiera realizar un cambio a algún entregable deberá ser documentado formalmente con la justificación respectiva, estos serán evaluado por el PM y si este lo cree necesario se evaluara por el equipo del proyecto para ver si el beneficio que resulta del cambio justifican impactos que puedan generar en los costos y duración del proyecto.

Si la solicitud de cambio impacta directamente la duración y el costo del proyecto este tendrá que ser aprobado por el Sponsor.

4.2 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

4.2.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla cómo se realizará el plan de gestión del cronograma del Proyecto Magic Eva a tu alcance, que procedimientos y técnicas se utilizarán para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto.

Incluye entre otras los siguientes temas:

- Definición y secuenciamiento de actividades
- Estimación de duración de las actividades
- Estimación de recursos
- Elaboración del cronograma de proyecto.
- Control del cronograma

4.2.2 DEFINICIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Se identificarán todas las actividades que se deben realizar para cumplir con los paquetes de trabajo de la EDT, y para realizar su secuenciamiento lógico de las actividades identificadas se utilizarán las siguientes herramientas y técnicas:

- Determinación de Dependencias
- Método de diagramación por precedencia (PDM)

4.2.3 ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Después de tener las actividades definidas, es necesario estimar cuánto tiempo tomará realizarlas, para ello se utilizarán las siguientes técnicas:

- Estimación análoga para la rama de la EDT 1.1 correspondiente a la gestión del proyecto
- Para las demás ramificaciones de la EDT se realizará por medio de la Estimación Bottom-Up y Juicio de expertos

Las personas encargadas de ejecutar la actividad deberá ser la responsable de realizar la estimación del tiempo que le llevará completarla.

4.2.4 ESTIMACIÓN DE RECURSOS

Con esta tarea se puede identificar los recursos que se requieren para completar cada actividad del proyecto, permitiendo estimar duración y costo de manera más práctica y con más precisión, se utilizara como herramientas y técnicas:

- Juicios de expertos
- Estimación ascendente.

4.2.5 ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA

Para el desarrollo del cronograma del proyecto o diagrama de Gantt se tendrá en cuenta lo siguientes aspectos:

- El Software que se utilizara es Microsoft Project – Versión 2016 .
- La unidad de medida del tiempo será en días laborales (de lunes a viernes) con carga horaria de 8 horas cada uno.
- La duración del proyecto se determinará por la suma del tiempo de duración de cada una de las tareas criticas del proyecto.
- La aprobación del cronograma del proyecto la realizara únicamente el Sponsor.

4.2.6 CONTROL DEL CRONOGRAMA

El responsable de realizar el seguimiento y control del cronograma será el PM del proyecto, el cual deberá solicitar semanalmente un informe de avance a los responsables de las actividades que se concluyan, empiecen o vayan en curso esa semana, con estos datos finalizada cada semana el PM realizará un reporte de avance el cual deberá presentarlo al Sponsor en las reuniones semanales (Lunes de cada semana).

Cualquier cambio que se requiera en el cronograma y que modifique la duración del proyecto será únicamente aprobado por el Sponsor del proyecto.

4.3 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

4.3.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla cómo se realizará el plan de gestión de costos del Proyecto Magic Eva a tu alcance, y tiene como propósito es asegurar que el proyecto se complete con el presupuesto aprobado.

4.3.2 ESTIMACIÓN DE COSTOS

En este punto se buscará realizar una estimación más precisa del costo de cada una de las actividades utilizando las siguientes técnicas:

- juicios de expertos
- Estimación ascendente.

4.3.3 UNIDAD DE MEDIDA

La unidad de medida que se utilizará en el presupuesto de este proyecto será en pesos argentinos (ARG) el esfuerzo de cada recurso humano será medido en horas hombre presupuestados según cada perfil:

PM: \$450

Responsable de compras: \$390

Responsable de RRHH: \$390

Responsable de Marketing: \$390

Asistente de compras: \$245

Producción: \$190

Servicios generales: \$180

4.3.4 NIVEL DE PRESIÓN

Los costos del proyecto se manejarán en números enteros sin decimales, se realizará redondeo entre 0,01 a 0,49 hacia abajo, y si es de 0,50 a 0,99 será hacia arriba.

4.3.5 UMBRAL DE CONTOL

Sera permitida la variación en el costo de las actividades de un $\pm 10\%$ de la línea base y se considerara normal, en caso de ser superior o inferior debe ser reportada y revisada para determinar la causa.

4.3.6 DETERMINAR EL PRESUPUESTO

El presupuesto se realizará después de tener identificadas las actividades que se van a realizar, el secuenciamiento y estimación del costo de cada una, se determina el costo del paquete de trabajo mediante las herramientas mencionadas en el apartado anterior.

La reserva de contingencia se estimará cuando ya se tenga un análisis de riesgos, se estimará el costo de las acciones en caso de que los riegos con probabilidad de ocurrencia alta y muy alta se materialicen. Por otro lado, **la reserva de gestión** para los riesgos no contemplados será del **10%** sobre el costo total del proyecto y será determinado por el Sponsor y no estará dentro de la línea base de costos, en caso de llegar a ser requerida será aprobada únicamente por el Sponsor.

4.3.7 CONTROLAR LOS COSTOS

El responsable de realizar el seguimiento y control del presupuesto será el PM del proyecto, el cual deberá solicitar semanalmente un informe de avance (incluido los recursos utilizados) a los responsables de las actividades que se concluyan, empiecen o vayan en curso esa semana, con estos datos finalizada cada semana el PM realizará un reporte de avance el cual deberá presentarlo al Sponsor en las reuniones semanales (Lunes de cada semana).

Cualquier cambio que se requiera en el presupuesto y este fuera del umbral de control será únicamente aprobado por el Sponsor del proyecto.

4.4 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

4.4.1 INTRODUCCIÓN

El objeto del presente documento es definir como se realizarán las actividades de la gestión de los Riesgos del proyecto Magic Eva a tu alcance.

4.4.2 METODOLOGÍA

La metodología de la gestión de los Riesgos se realizará teniendo en cuenta los siguientes procesos:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Panificación de la gestión de los Riesgos	Realización del plan de gestión de los Riesgos	Plan de gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto por única vez.	PM
Identificar los riesgos	Se identificarán los riesgos del proyecto	Registro de Riesgos identificados	Al inicio del proyecto. Semanalmente	Equipo del proyecto liderado por el PM
Análisis cualitativo de los riesgos	Se evaluará la probabilidad e impacto de los riesgos identificados y se realizará su respectiva priorización	Actualización del registro de los riesgos. Cuantificar la reserva de contingencia	Al inicio del proyecto Cuando se identifiquen nuevos riesgos.	Equipo del proyecto liderado por el PM
Planificar Respuesta a los riesgos	Se define cual será la estrategia a seguir para dar respuesta a los riesgos en caso de su ocurrencia,	Actualizaciones al plan ara la dirección del proyecto. Actualización de los documentos del proyecto	Al inicio del proyecto Cuando se identifiquen nuevos riesgos.	Sponsor y PM
Controlar los riesgos	Se realizará un seguimiento del estado de los riesgos ya identificados, se estudian los nuevos riesgos que puedan ir apareciendo en el transcurso del proyecto, revisar las respuestas a los riesgos que se materialicen, y controlar el estado de la reserva de contingencia.	Informe de seguimiento de riesgos. Solicitud de cambio	Semanal	Sponsor, PM y equipo del proyecto.

4.4.3 CATEGORIAS DE RIESGO

Los riesgos del proyecto serán asignados a diferentes grupos (categorías) según su procedencia:

- **Gestión:** Son los riesgos relacionados a la gestión del proyecto, ejemplo: deficiente estimación de tiempos.
- **Técnicos:** Son los riesgos que afectan la ejecución del proyecto, ejemplo: Baja cooperación de las áreas funcionales de la empresa.
- **Organización:** Son los riesgos originados por cambios en la empresa, ejemplo: Alta rotación de personal involucrado en el proyecto.
- **Externos:** Son los riesgos relacionados por terceras partes (Entidades externas) ejemplo: Cambios en las normativas de habitaciones municipales.

4.4.4 ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS

El objetivo de este análisis es priorizar los riesgos, este proceso se realiza en dos partes, la primera es la asignación del nivel de probabilidad y de impacto a cada riesgo y la segunda es realizar la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el impacto en los objetivos del proyecto, para halla la severidad de cada riesgo.

Severidad = Probabilidad X Impacto

4.4.5 DEFINICIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO DE LOS RIESGOS

Los criterios de Probabilidad e Impacto de Riesgos se determinarán de la siguiente manera:

ESCALA DE PROBABILIDAD

0,1	Muy baja la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
0,3	Baja probabilidad de ocurrencia del riesgo.
0,5	Es posible que ocurra el riesgo
0,7	Alta probabilidad de ocurrencia del riesgo.
0,9	Muy Alta probabilidad de ocurrencia del riesgo.

ESCALA DE IMPACTO

		ALCANCE	TIEMPO	COSTO
0,1	Muy bajo	Afectación insignificante	Desviación insignificante	Desviación insignificante
0,3	Bajo	Áreas secundarias afectadas	Desviación menor al 10%	Desviación menor al 15%
0,5	Moderado	Áreas principales afectadas	Desviación ente el 10% y 20%	Desviación ente el 15% y 30%
0,7	Alto	Reducción del alcance inaceptable para el sponsor	Desviación ente el 20% y 30%	Desviación ente el 30% y 40%
0,9	Muy Alto	El elemento final del proyecto es inservible	Desviación mayor al 30%	Desviación mayor al 40%

4.4.6 MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO

La matriz que se presenta a continuación es la de evaluación de riesgos y es la herramienta que se utilizar para la evaluación cualitativa de los riesgos, al realizar el cruce de las dos escalas (Probabilidad X Impacto) el resultado determina la clasificación (severidad) del Riesgo.

PROBABILIDAD	0,9	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81
	0,7	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63
	0,5	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45
	0,3	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27
	0,1	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09
		0,1	0,3	0,5	0,7	0,9
		IMPACTO				

EVALUACION	RESPUESTA - AMENAZA / OPORTUNIDAD
< 0,7	Bajo , monitorear, no se necesita una acción correctiva, se recomienda aceptar el riesgo.
0,08 A 0,25	Moderado , Se considerarán aceptables y deberán contemplarse acciones correctivas, se recomienda aceptar o mitigar el riesgo.
0,26 A 0,44	Alto Se debe mitigar con acciones correctivas, cambios en las líneas base, también se recomienda evitarlo o transferirlo.
> 0,45	Muy Alto Se deben realizar cambios de alto grado en el plan de proyectos. Requiere una acción inmediata, se recomienda mitigar, evitar o transferirlo.

RESPUESTAS:

Evitar: Eliminar el riesgo

Transferir: Pasar el riesgo a terceros

Mitigar: Reducir la probabilidad y/o impacto del riesgo

Aceptar: Asumir el riesgo

4.4.8 REGISTRO DE RIESGOS

Cada riesgo identificado debe ser registrado en el siguiente formato:

REGISTRO DE RIESGOS	
ID	Número del riesgo (R-01, R-02, R-03....etc)
Descripción	
Objetivo Impactado	Alcance / Tiempo / Costo
Categoría	Técnico / Gestión / De la organización / Externos
Causa	
Tipo de riesgo	Oportunidad / amenaza
Análisis cualitativo	
Probabilidad	0,1 / 0,3 / 0,5 / 0,7 / 0,9
Impacto	0,1 / 0,3 / 0,5 / 0,7 / 0,9
Resultado	Probabilidad X impacto
Prioridad	Bajo / Moderado / Alto / Muy alto
Respuesta	Evitar / Transferir / Mitigar / Explotar / Mejorar / Compartir / Aceptar
Descripción de la respuesta	

4.5 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

4.5.1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento detalla cómo se realizará El plan de gestión de calidad del proyecto “ Magic Eva a tu alcance”, con el fin de validar y verificar que los resultados se hayan completado de forma correcta, con el nivel de calidad esperado.

4.5.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PMBOOK
- Acta de Constitución del Proyecto
- Planes de Gestión del proyecto
- Líneas Bases del Proyecto
- Código de habilitaciones de la Ciudad de Buenos Aires

4.5.3 OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los entregables.
- Contribuir con el cumplimiento de las expectativas del Sponsor.
- Garantizar el cumplimiento de las líneas base del proyecto (Alcance, Tiempo y Costo)

Concepto	Objetivo del proyecto	Indicador de éxito	Objetivo de Calidad	Metrica	Frecuencia del reporte
Alcance	Realizar la Apertura del primer punto de venta al público de Magic Eva S.A en la ciudad de Buenos Aires.	Entregar el Local remodelado, habilitado, inaugurado y en funcionamiento.	Contribuir con el cumplimiento de las expectativas del Sponsor.	Cumplimiento del 100% de los hitos	Finalizado el proyecto
	Contratar Personal calificado en atención al cliente, ventas y administración.	-Certificación de capacitación por parte de los empleados.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los entregables.		Finalizado el proceso de capacitación
		-Certificaciones ante entes de control.	Garantizar el cumplimiento de la líneas base del proyecto (Alcance, Tiempo y Costo)		Finalizada la campaña de promoción
	Realizar la promoción del local	-Campaña de publicidad del local no menor a 15 días.			
Tiempo	Cumplir con el tiempo estimado para la ejecución y finalización del proyecto.	Inauguración del local en un tiempo no mayor a 4 meses después del inicio del proyecto	Garantizar el cumplimiento de la líneas base del proyecto (Alcance, Tiempo y Costo)	No sobre pasar las fechas topes de los hitos.	Depues de realizado cada Hito. Finalizado el proyecto
Costo	No exceder el presupuesto asignado al proyecto.	Que la desviación negativa no sea mayor al 10%	Garantizar el cumplimiento de la líneas base del proyecto (Alcance, Tiempo y Costo)	Variación del costo menor al 10%	Finalizado el proeyecto

4.5.4 CONTROL DE CALIDAD

En la siguiente tabla se relacionan los entregables que serán sometidos al control de calidad para corroborar su correcto cumplimiento.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REVISIONES	AUDITORIA	APROBADOR	DOCUMENTOS
Selección del local	Garantizar que el inmueble cumpla con los requisitos establecidos y realizar la firma del contrato de alquiler.	Requisitos que debe tener el inmueble	Antes de firmar el contrato	SPONSOR	Requisitos del local
contrato de Alquiler del local		Requisitos solicitados por la inmobiliaria			Contrato de alquiler
Materiales de refacción	Realizar la compra de los materiales que se utilizarán para la refacción y remodelación del inmueble	comparación de Materiales requeridos por la empresa contratista y presupuestos. Gastos insumidos contra gastos planificados.	Antes de emitir las órdenes de compra	SPONSOR PM	Requerimientos de materiales Facturas de compra
Remodelaciones	Garantizar que el local cumpla con los requisitos en su refaccionamiento, y que cumpla con la imagen corporativa	Requisitos que debe tener el local Imagen Corporativa (Colores) Gastos insumidos contra gastos planificados.	Cuando se reciba el local remodelado		Requerimientos de remodelaciones Contrato del proveedor de construcción
Mobiliario del local	Realizar la compra de los muebles para el local	Garantía brindada por el vendedor y presupuestos Gastos insumidos contra gastos planificados.	Antes de emitir las órdenes de compra		Requerimiento de muebles Facturas de compra

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REVISIONES	AUDITORIA	APROBADOR	DOCUMENTOS
Habilitación	Solicitar la habilitación municipal	Se analizaran los elementos enviados para la solicitud de habilitación	Después de presentada la documentación	Ente municipal	Documento de habilitación
Selección del personal	Contratar dos asistentes de ventas, que cumplan con el perfil definido.	Perfil de las personas seleccionadas	Antes de realizar la contratación	PM	CV de pre-seleccionados
Contratación del personal		Condiciones y acuerdos pactados con las personas a contratar.			Contrato del personal
Capacitaciones		Plan de capacitaciones			Certificado de capacitación
Publicidad	Realizar la campaña web de promoción del local durante 15 días antes de la inauguración, para garantizar que se de a conocer la apertura del nuevo local.	Que la campaña web cumpla con los requisitos establecidos. Revisión del tiempo que se promociona la campaña	Terminada la campaña de publicidad	PM	Informe de cierre de campaña
evento Inaugural	Realizar el evento inaugural del local que a su vez finaliza el proyecto	Realizar un Check list de los requisitos establecidos para realizar ese día	Terminado el evento	SPONSOR PM	Informe del evento

4.5.5 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

La siguiente tabla definen los criterios de aceptación para el proyecto

ENTREGABLES	RESPONSABLE	APROBADOR	CRITERIOS DE ACEPTACION
SELECCIÓN DEL LOCAL	RESPONSABLE DE COMPRAS	SPONSOR	<p>Se alquilara el inmueble que cuente con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Que este ubicado en una zona comercial de CABA, *La puerta de principal debe dar directamente a la calle. *Contar con un espacio de mínimo 60 Metros cuadrados. *Que tenga un espacio interno para adecuarlo como depósito *Contar con fácil acceso al depósito. *Que cuente con áreas permitida de cargue y descargue de mercadería en la vereda.
RAFACCION DEL LOCAL	PROVEEDOR DE CONSTRUCCIÓN	SPONSOR PM	<p>El local se remodelara según los criterios establecidos en el Alcance del producto y para su aprobación se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Debe ser un lugar abierto sin columnas ni paredes divisoras en el área de exhibición y venta al público. *El diseño del espacio debe estar acorde a la imagen corporativa de la empresa, (paredes blancas, decoraciones con azul y amarillo) *Debe tener adecuado el espacio para una oficina administrativa y habilitados los sanitarios.
COMPRAS	RESPONSABLE DE COMPRAS	SPONSOR PM	<p>Las compras de materiales para la construcción y el mobiliario del local, se tendrá en cuenta para la aceptación que cumplan con lo que se solicita y dentro del presupuesto aprobado.</p>
CONTRATACIONES	RESPONSABLE DE RRHH	PM	<p>Las personas a seleccionadas cumplan con el perfil defino.</p>

4.6 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

4.6.1 INTRODUCCIÓN

El objeto del presente documento es definir como se realizará el plan de gestión de las comunicaciones del proyecto Magic Eva a tu alcance.

4.6.2 REUNIONES

- Toda reunión deberá ser liderada por un integrante del equipo de proyecto (Sponsor, PM, Responsables de RRHH, Responsable compras o Responsable de Marketing).
- El líder estará a cargo de enviar la invitación de la reunión a los interesados que crea pertinentes, donde como mínimo debe considerar:
 - ✓ Validación previa de disponibilidad en agenda de los interesados a participar.
 - ✓ Establecer si la reunión se realiza online, presencial o en conferencia telefónica.
 - ✓ La invitación debe ser enviada vía mail con confirmación de asistencia.
 - ✓ Definir el objetivo de la reunión y mencionarlo en el "Asunto"
 - ✓ Se debe indicar los puntos de trabajo a discutir.
 - ✓ Debe tener un tiempo finito de ejecución.
- Previo a la reunión, el líder debe confirmar la asistencia de por lo menos los interesados que tengan poder de decisión para lograr el cumplimiento del objetivo de la reunión.
- El líder debe generar el Entregable en formato digital y compartirlo vía correo a los participantes de la reunión con copia al PM, siendo esta la tarea de cierre de la reunión.

Requisitos/ tipo reunión	Kick-Off	Seguimiento y control	Avance	Otras
Descripción	Brindar información sobre del proyecto con el objeto de generar una visión compartida y compromiso de los stakeholders *Objetivos, alineación estratégica, equipo requerido con sus roles, el cronograma y temas que se consideren de pertinentes.	Informar al nivel gerencial sobre la evolución del proyecto y su registro de riesgos, como así también gestionar la toma de decisiones críticas en el caso de ser necesario.	Brindar información acerca del progreso del proyecto, gestionar los problemas, los riesgos y la toma de decisiones.	Abordar, analizar y solucionar temas de trabajo puntuales.
Frecuencia	Única vez	Semanal cada 8 días (todos los lunes de cada semana)	Semanal cada 8 días (todos los viernes de cada semana)	a demanda
Asistentes	Sponsor, responsable de compras, responsable de marketing y responsable de recursos humanos.	sponsor	responsable de compras y responsable de marketing y responsable de recursos humanos	Según la necesidad (Proveedores, equipo de proyecto y otros interesados)
Responsable de la comunicación	PM	PM	PM	Quién solicite o lidere la reunión
Entregable	Plan del proyecto	informe de avance ejecutivo	informe de avance	Minuta de reunión, manuales de proceso, divulgaciones
Metodología o tecnología	Documento digital (PDF) vía correo electrónico			

4.6.3 CORREOS ELECTRÓNICOS

- Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y demás stakeholders deberán ser copiados al Project Manager, para establecer una sola vía formal de comunicación.
- Los correos externos que reciba cualquier persona del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados al Project Manager y al Sponsor (opcional) si es que éstos no han sido considerados en el reparto.

4.6.4 CONTROL DE VERSIONES

- Todos los documentos del proyecto deben estar sujetos a control de versiones, por lo cual el siguiente **template** debe ser parte de cada entregable. Quien genere el documento o aplique sobre el mismo una(s) modificación(es); será el responsable de llenar una nueva línea de información.

Control de Cambios				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Aprobado

- Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

4.6.5 CODIFICACIÓN

- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:
AAA_BBB_CCC.DDD
- Dónde:
 - ✓ AAA = Código del Proyecto= 'PDV'
 - ✓ BBB = Abreviatura del Tipo de documento.
 - ✓ CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.
 - ✓ DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.
- Tipo de documento

Plan de proyecto	PLP
Informe de Avance	INA
Informe Ejecutivo	INE
Minuta de reunión	MIR
Manuales de proceso	MDP
Divulgación	DIV

4.6.6 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

- La documentación debe estar siempre en formato digital, y quien las genere debe custodiarla una copia física en su cajonera y una digital en su equipo.
- El PM dispondrá en su computadora una carpeta compartida con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde cada miembro del equipo guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando y/o aquellos que de origen externo identifique como parte del proyecto (recibos, servicios públicos, correos de proveedores, etc).
- Al cierre de una fase o cierre del proyecto, cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de su máquina y se quedará con las versiones

controladas y numeradas (ver control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.

- El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos de Magic Eva S.A y se guardará protegida contra escritura.
- Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
- Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

5 LINEAS BASE

Control de Cambios				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Aprobado
20/01/2020	1	Linea Base del Alcance	Ornella V. Chaux	
3/02/2020	1	Linea Base del Tiempo	Ornella V. Chaux	
8/02/2020	1	Linea Base del Costo	Ornella V. Chaux	

5.1 LINEA BASE DEL ALCANCE

5.1.1 ENUNCIADO DEL ALCANCE

5.1.1.1 ALCANCE DEL PROYECTO

Este proyecto tiene como objetivo la apertura del primer punto de venta de Magic Eva S.A en la ciudad Autónoma de Buenos Aires, el alcance del proyecto parte desde la búsqueda del local en la ciudad, su respectiva adecuación y habilitación para operar, equipamiento del mismo y también se deberá contratar y capacitar los empleados y finalizará con el evento inaugural.

Teniendo en cuenta lo anterior cabe resaltar que el proyecto **NO incluye:**

- Apertura de otro punto de venta
- La operación del local después de su apertura.
- Seguimiento sobre la operatividad del local y de las campañas de Marketing después de la inauguración.
- El deposito que se deja en garantía del alquiler del local.
- El pago de los servicios públicos del local durante la ejecución del proyecto.
- Salarios de las personas a contratar para operar en el local.
- El costo de la mercadería (inventario inicial) con cual se surtirá el local.

5.1.1.2 ALCANCE DEL PRODUCTO

El punto de vente de Magic Eva S.A será un comercio a la calle, para lo cual se deberá seleccionar un local apto para ser remodelado y adecuado con el fin de cumplir los requisitos tanto de la marca como los requisitos exigidos por los entes regulatorios de la municipalidad, se quipará el local únicamente con los 3 productos estrella de la compañía (pisos antigolpes, plachas de goma eva escolares, y didácticos),

Requerimientos del producto:

- La ubicación debe estar en CABA, en una zona comercial.
- La puerta de principal debe dar directamente a la calle.
- El local debe contar con un espacio de mínimo 60 *Metros*² (dividido de la siguiente manera: zona de venta al público, espacio aparte para una oficina, bodega de almacenamiento y sanitarios)
- El local debe ser un lugar abierto sin columnas ni paredes divisoras en el área de exhibición y venta al público.
- El diseño del espacio debe estar acorde a la imagen corporativa de la empresa, (paredes blancas, decoraciones con azul y amarillo)
- Contar con fácil acceso al depósito, que cuente con áreas permitida de cargue y descargue de mercadería.

5.1.1.3 ENTREGABLES

A continuación, relacionamos los principales entregables que presentara este proyecto:

Punto de venta adecuado y habilitado para operar

- Inmueble (Local).
- Contrato de alquiler.
- Remodelación y adecuación del local.
- Habilitación municipal del local.

Equipamiento del punto de venta

- Compras: mobiliario del local y equipos electrónicos.
- Portafolio con los comprobantes de compras y gastos incurridos durante todo el proyecto.
- Inventario de equipos y mobiliario

Promoción del punto de venta

- Campañas de promoción
- Evento inaugural

Selección del personal

- Contratación del personal.
- Capacitación del personal

Informes de control y seguimiento

- Seguimiento al cronograma.
- Seguimiento presupuestario.

Gestion de Proyecto

- Caso de negocio
- Panes de dirección de Proyecto
- Líneas bases del Proyecto
- Lecciones aprendidas
- Desarrollo de acta de cierre.

5.1.1.4 SUPUESTOS

- Se cuenta con el apoyo y ayuda indispensable del Sponsor del proyecto
- Las campañas de publicidad y marketing tendrán éxito y llegarán a los potenciales clientes.
- El recurso humano que se requiere para el proyecto estará disponible en tiempo y forma
- Disponibilidad de un local y equipos para el buen funcionamiento del mismo.
- Se cuenta con el dinero necesario para la ejecución del proyecto, no se tendrá que pedir financiamiento externo.

5.1.1.5 RESTRICCIONES

- Normativa vigente de licencias de habilitación Urbana
- Se desconoce el estado de las instalaciones del local que vaya ser elegido para restaurar.

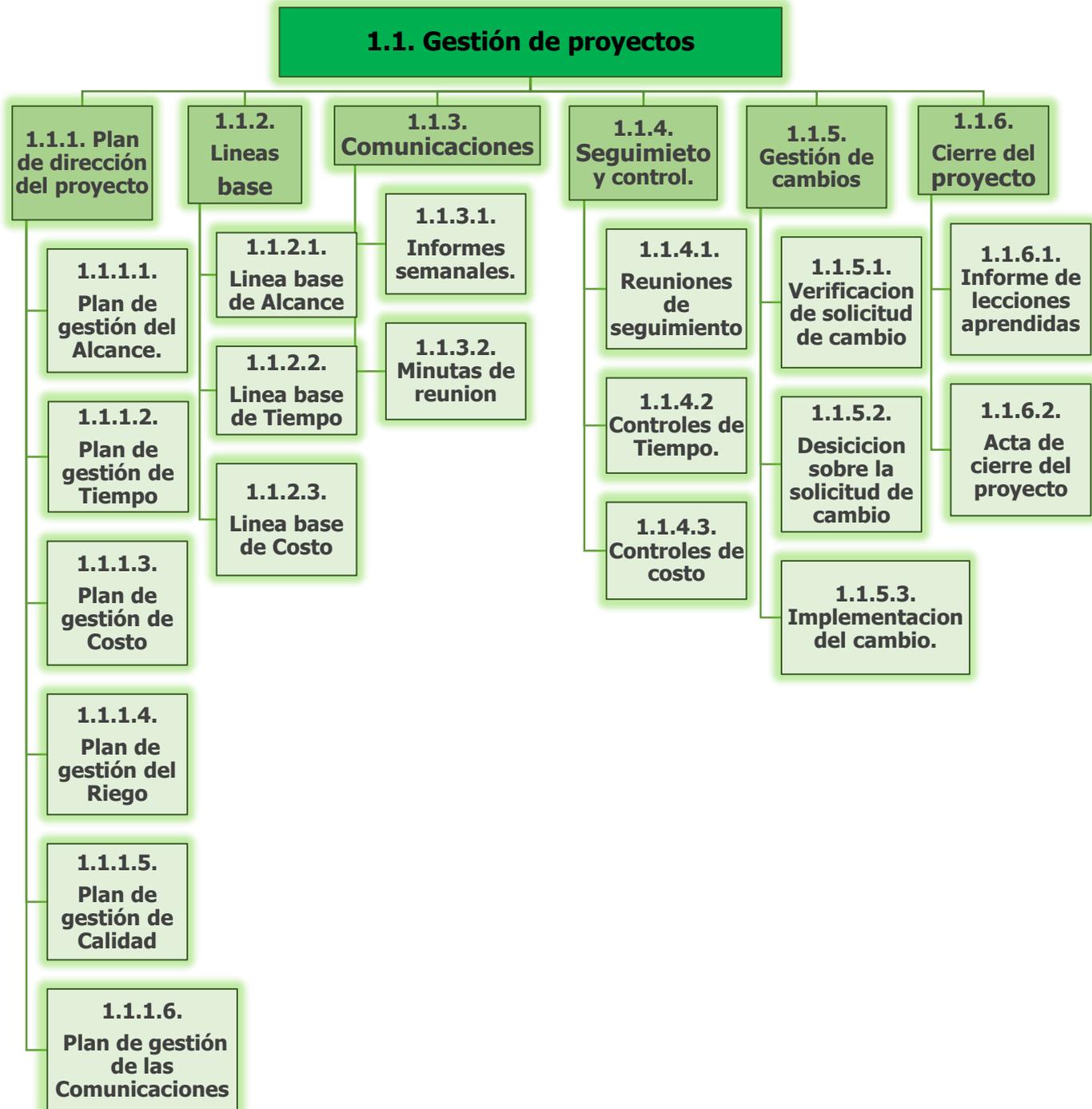
5.1.1.6 RIESGOS DEL PROYECTO

- Riesgos legales (Habilitaciones municipales en inscripciones en organismos nacionales y provinciales, permisos)
- Riesgos de adquisiciones (contratos, alquileres, compras).
- Riesgos de RRHH (baja cooperación del personal asignado al proyecto, demoras es contratación del nuevo personal)
- Riesgos de adecuación del local
- Devaluación del dólar

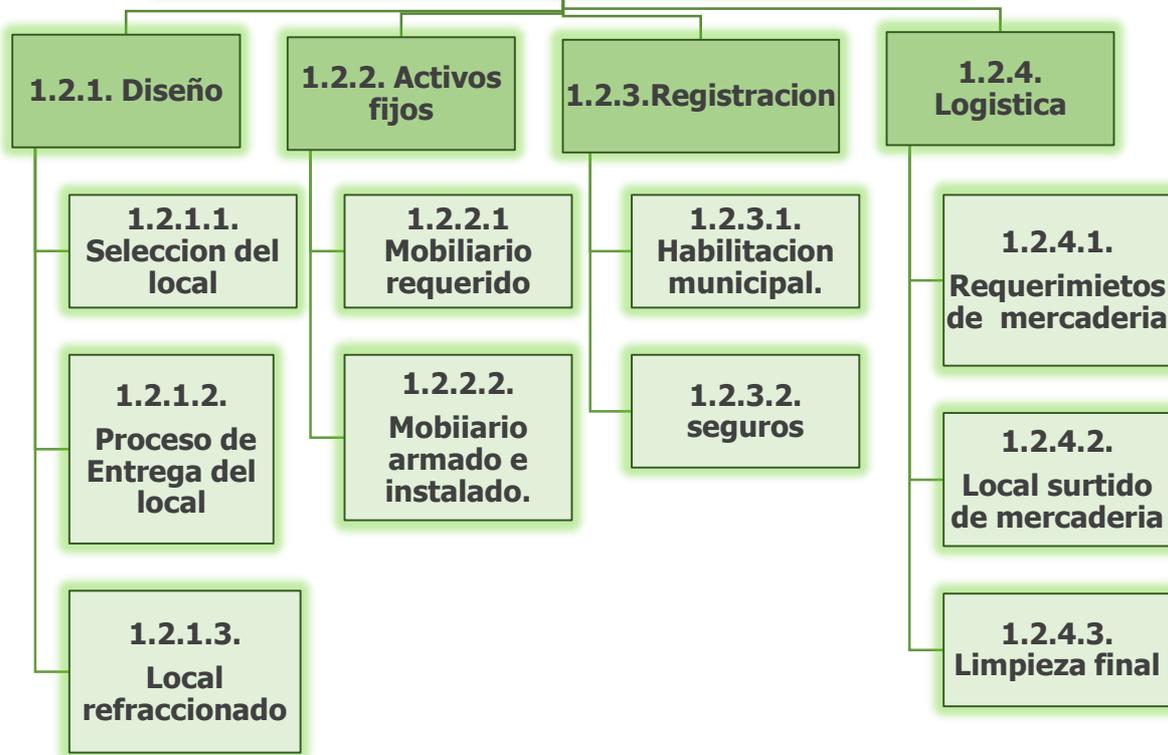
5.1.2 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO

A continuación, se presenta la Vista de árbol de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) del proyecto "Magic Eva a tu alcance" en este caso el primer nivel de la EDT del proyecto será determinado por las áreas funcionales de la empresa acompañado de la ramificación de la gestión de proyectos.





1.2. Compras y adquisiciones



1.3. Recursos Humanos



5.1.3 DICCIONARIOS DE PAQUETES DE TRABAJO

Codigo EDT	1.2.1.3	
Nombre del paquete de trabajo	LOCAL REFACCIONADO	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar todas las refacciones y remodelaciones que se le tengan que realizar al local encontrado para que cumpla con los requisitos que debe contar.	
Entradas	Contrato de alquiler del local	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local • Busqueda de contratistas de construcción • Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados • Evaluar los presupuestos recibidos • Seleccionar el contratista de construcción • Realizar contrato con el proveedor de construcción • Comprar los materiales para la remodelación • Realizar las remodelaciones del local • Recibir el local remodelado y refraccionado 	
Responsable	Compras - Eduardo Alvarez	
Estimaciones	Tiempo	31 días
	Presupuesto	\$ 179.320

Codigo EDT	1.2.2.1	
Nombre del paquete de trabajo	MOIBLIARIO REQUERIDO	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es identificar todos los muebles y equipos electrónicos que se van a requerir en el local y comprarlos.	
Entradas	Contrato de alquiler del local	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar lista de los muebles que se van a necesitar • Solicitar Presupuesto a proveedores • Realizar compra de los muebles 	
Responsable	Compras - Eduardo Alvarez	
Estimaciones	Tiempo	4 días
	Presupuesto	\$ 204.200

Codigo EDT	1.1.2.	
Nombre del paquete de trabajo	LINEAS BASE	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar las líneas base del proyecto.	
Entradas	Plan de dirección del proyecto	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Linea Base del Alcance • Elaborar la Linea Base del Tiempo • Elaborar la Linea Base del Costo 	
Responsable	Project Manager, Ornella V.Chaux	
Estimaciones	Tiempo	6 días
	Presupuesto	\$ 21.600

Codigo EDT	1.1.1.	
Nombre del paquete de trabajo	PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar los 6 principales planes de dirección para la ejecución del proyecto.	
Entradas	Acta de constitución del proyecto	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Gestión del Alcance • Elaborar el Plan de Gestión del Tiempo • Elaborar el Plan de Gestión del Costo • Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo • Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad • Elaborar el Plan de Gestión de las Comunicaciones 	
Responsable	Project Manager, Ornella V.Chaux	
Estimaciones	Tiempo	6 días
	Presupuesto	\$ 21.600

Codigo EDT	1.4	
Nombre del paquete de trabajo	MARKETING	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar la promoción masiva del nuevo punto de venta hasta el día de su inauguración.	
Entradas	Acta de constitución del proyecto Contrato de alquiler	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campaña web de promoción del local • Organizar el evento inaugural del local • Realizar el evento inaugural 	
Responsable	Marketing - Luisa Morales	
Estimaciones	Tiempo	17 días
	Presupuesto	\$ 48.000

Codigo EDT	1.3.3	
Nombre del paquete de trabajo	ENTREVISTAS	
Descripción	Realizar el proceso de entrevistas a las personas preseleccionadas, que cumplan con el perfil establecido para ocupar el cargo de asistente comercial, y se deberá generar un informe por cada persona entrevistada.	
Entradas	Perfil definido del personal a contratar Lista de preseleccionados	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • llamar para citar a las personas seleccionadas a entrevista • Realizar las entrevistas Emitir informe de las entrevistas 	
Responsable	RRHH - Viviana Martinez	
Estimaciones	Tiempo	5 días
	Presupuesto	\$ 15.600

5.2 LINEA BASE DE TIEMPO

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	Nombres de los recursos
1	1	Magic Eva a tu alcance	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
2		Hito 1. Firma acta de constitución del proyecto	0 días	lun 2/03/20	lun 2/03/20		
3	1.1	Gestión de proyectos	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
4	1.1.1	Plan de dirección del proyecto	6 días	mar 3/03/20	mar 10/03/20		
5	1.1.1.1	Elaborar el Plan de Gestión del Alcance	1 día	mar 3/03/20	mar 3/03/20		Project Manager, Ornella V.Chaux
6	1.1.1.2	Elaborar el Plan de Gestión del Tiempo	1 día	mié 4/03/20	mié 4/03/20	5	Project Manager, Ornella V.Chaux
7	1.1.1.3	Elaborar el Plan de Gestión del Costo	1 día	jue 5/03/20	jue 5/03/20	6	Project Manager, Ornella V.Chaux
8	1.1.1.4	Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo	1 día	vie 6/03/20	vie 6/03/20	7	Project Manager, Ornella V.Chaux
9	1.1.1.5	Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad	1 día	lun 9/03/20	lun 9/03/20	8	Project Manager, Ornella V.Chaux
10	1.1.1.6	Elaborar el Plan de Gestión de las Comunicaciones	1 día	mar 10/03/20	mar 10/03/20	9	Project Manager, Ornella V.Chaux
11	1.1.2	Lineas Base	6 días	mié 11/03/20	mié 18/03/20		
12	1.1.2.1	Elaborar la Linea Base del Alcance	2 días	mié 11/03/20	jue 12/03/20	10;5	Project Manager, Ornella V.Chaux
13	1.1.2.2	Elaborar la Linea Base del Tiempo	2 días	vie 13/03/20	lun 16/03/20	6;12	Project Manager, Ornella V.Chaux
14	1.1.2.3	Elaborar la Linea Base del Costo	2 días	mar 17/03/20	mié 18/03/20	7;13	Project Manager, Ornella V.Chaux
15	1.1.3	Comunicaciones	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
16	1.1.3.1	Elaborar infomes semanales	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
17	1.1.3.2	Elaborar minutas de reunión	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
18	1.1.4	Seguimiento y Control	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
19	1.1.4.1	Realizar reuniones de seguimiento	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
20	1.1.4.2	Realizar controles de Tiempo	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
21	1.1.4.3	Realizar controles de Costo	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
22	1.1.5	Gestión de Cambios	1 día	lun 2/03/20	lun 2/03/20		
23	1.1.5.1	Verificación de la solicitud de cambio	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
24	1.1.5.2	Decidir qué hacer sobre cada solicitud de cambio	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
25	1.1.5.3	Implemtar cambios	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
26	1.1.6	Cierre	2 días	lun 18/05/20	mar 19/05/20		
27	1.1.6.1	Realizar el informe de lecciones aprendidas	1 día	lun 18/05/20	lun 18/05/20		Project Manager, Ornella V.Chaux
28	1.1.6.2	Realizar el Acta del cierre del Proyecto	1 día	mar 19/05/20	mar 19/05/20	27	Project Manager, Ornella V.Chaux
29		Hto 7 : Firma de acta de cierre del proyecto	0 días	mar 19/05/20	mar 19/05/20		

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	Nombres de los recursos
30	1.2	Compras y adquisiciones	54 días	jue 19/03/20	jue 4/06/20		
31	1.2.1	Diseño	46 días	jue 19/03/20	lun 25/05/20		
32	1.2.1.1	Selección Local	9 días	jue 19/03/20	mié 1/04/20		
33	1.2.1.1.1	Búsqueda del local en sitios web e inmobiliarias	4 días	jue 19/03/20	mié 25/03/20		Compras - Eduardo Alvarez
34	1.2.1.1.2	Seleccionar opciones	1 día	jue 26/03/20	jue 26/03/20	33	Compras - Eduardo Alvarez
35	1.2.1.1.3	Visitar las opciones seleccionadas	2 días	vie 27/03/20	lun 30/03/20	34	Compras - Eduardo Alvarez
36	1.2.1.1.4	Realizar informe de locales disponibles	1 día	mar 31/03/20	mar 31/03/20	35	Compras - Eduardo Alvarez
37	1.2.1.1.5	Seleccionar Local	1 día	mié 1/04/20	mié 1/04/20	36	Compras - Eduardo Alvarez
38	1.2.1.2	Proceso de Entrega del local	6 días	jue 2/04/20	jue 9/04/20		
39	1.2.1.2.1	Reunir documentos requeridos por la inmobiliaria	2 días	jue 2/04/20	vie 3/04/20	37	Compras - Eduardo Alvarez
40	1.2.1.2.2	Enviar de documentos a Inmobiliaria	1 día	lun 6/04/20	lun 6/04/20	39	Compras - Eduardo Alvarez
41	1.2.1.2.3	Revisar el contrato de alquiler enviado por la inmobiliaria	1 día	mar 7/04/20	mar 7/04/20	40	Compras - Eduardo Alvarez
42	1.2.1.2.4	Realizar Firma del contrato de Alquiler del local	1 día	mié 8/04/20	mié 8/04/20	41	Compras - Eduardo Alvarez
43		Hito 2. Firma del contrato de alquiler del local	0 días	mié 8/04/20	mié 8/04/20		
44	1.2.1.2.5	Entrega de llaves del local	1 día	jue 9/04/20	jue 9/04/20	42	Compras - Eduardo Alvarez
45	1.2.1.3	Local Refaccionado	31 días	vie 10/04/20	lun 25/05/20		
46	1.2.1.3.1	Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local	2 días	vie 10/04/20	lun 13/04/20	44	Compras - Eduardo Alvarez
47	1.2.1.3.2	Busqueda de contratistas de construcción	2 días	mar 14/04/20	mié 15/04/20	46	Compras - Eduardo Alvarez
48	1.2.1.3.3	Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados	1 día	jue 16/04/20	jue 16/04/20	47	Compras - Eduardo Alvarez
49	1.2.1.3.4	Evaluar los presupuestos recibidos	1 día	vie 17/04/20	vie 17/04/20	48	Compras - Eduardo Alvarez
50	1.2.1.3.5	Seleccionar el contratista de construcción	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20	49	Compras - Eduardo Alvarez
51	1.2.1.3.6	Realizar contrato con el proveedor de construcción	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20	50	Compras - Eduardo Alvarez
52	1.2.1.3.7	Comprar los materiales para la remodelación	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20	51	Compras - Eduardo Alvarez
53	1.2.1.3.8	Realizar las remodelaciones del local	20 días	vie 24/04/20	vie 22/05/20	52	Empresa contratista - Construimos
54	1.2.1.3.9	Recibir el local remodelado y refaccionado	1 día	lun 25/05/20	lun 25/05/20	53	Compras - Eduardo Alvarez
55		Hito 3: Firma de acta de finalización de "obra"	0 días	lun 25/05/20	lun 25/05/20		

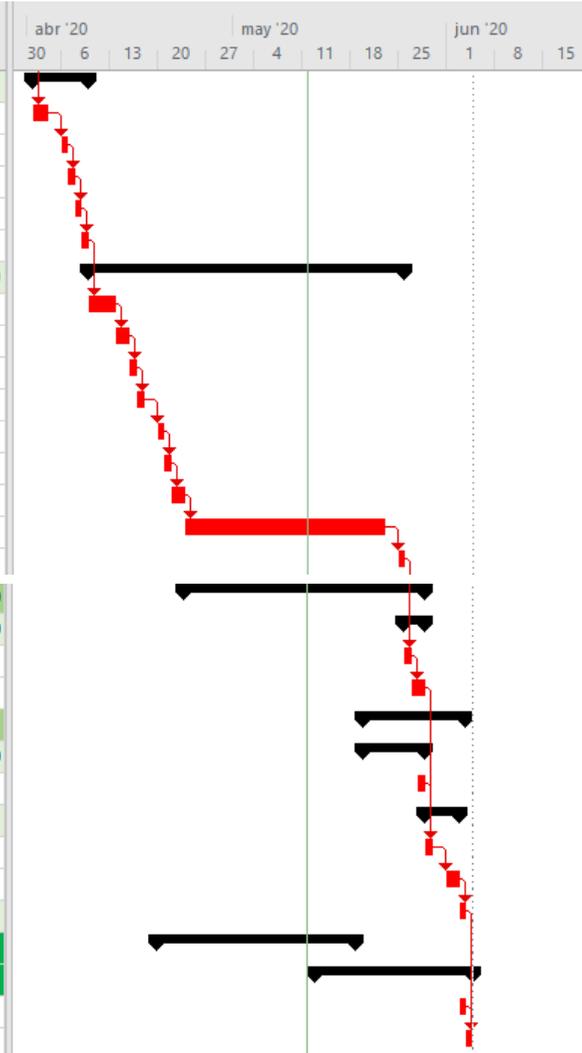
Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	Nombres de los recursos
56	1.2.2	Activos Fijos	24 días	vie 24/04/20	jue 28/05/20		
57	1.2.2.1	Mobiliario requerido	4 días	vie 24/04/20	mié 29/04/20		
58	1.2.2.1.1	Realizar lista de los muebles que se van a necesitar	1 día	vie 24/04/20	vie 24/04/20		Compras - Eduardo Alvarez
59	1.2.2.1.2	Solicitar Presupuesto a proveedores	1 día	lun 27/04/20	lun 27/04/20	58	Compras - Eduardo Alvarez
60	1.2.2.1.3	Realizar compra de los muebles	2 días	mar 28/04/20	mié 29/04/20	59	Compras - Eduardo Alvarez
61	1.2.2.2	Mobiliario armado e instalado	3 días	mar 26/05/20	jue 28/05/20		
62	1.2.2.2.1	Recibir los muebles comprados en el local	1 día	mar 26/05/20	mar 26/05/20	54;60	Produccion - Ariel Lopez Produccion - Camilo Ramirez
63	1.2.2.2.2	Realizar la instalación y acomodación de los muebles	2 días	mié 27/05/20	jue 28/05/20	62	Produccion - Ariel Lopez Produccion - Camilo Ramirez
64	1.2.3	Registración	22 días	jue 9/04/20	lun 11/05/20		
65	1.2.3.1	Solicitar la habilitación municipal	20 días	jue 9/04/20	jue 7/05/20	42	Asistente de Compras - Maria Silva
66		Hito 4: Habilitación del local	0 días	jue 9/04/20	jue 9/04/20		
67	1.2.3.2	Realizar compra de seguros	2 días	vie 8/05/20	lun 11/05/20	65	Compras - Eduardo Alvarez
68	1.2.4	Logística	11 días	mié 20/05/20	mié 3/06/20		
69	1.2.4.1	Requerimiento de mercadería	7 días	mié 20/05/20	jue 28/05/20		
70	1.2.4.1.1	Realizar una lista de los productos y sus cantidades, que se van a solicitar a fabrica.	1 día	mié 20/05/20	mié 20/05/20		Asistente de Compras - Maria Silva
71	1.2.4.1.2	Preparar la mercadería a enviar (En fabrica)	3 días	jue 21/05/20	lun 25/05/20	70	Produccion - Martha Castillo
72	1.2.4.1.3	Transportar mercadería al local.	1 día	jue 28/05/20	jue 28/05/20	71	Conductor - Eduardo Silva
73	1.2.4.2	Local Surtido de mercaderia	3 días	vie 29/05/20	mar 2/06/20		
74	1.2.4.2.1	Realizar el inventario de la mercadería recibida	1 día	vie 29/05/20	vie 29/05/20	63;72	Produccion - Ariel Lopez Produccion - Camilo Ramirez
75	1.2.4.2.2	Organizar la mercadería para la exhibición en el local	2 días	lun 1/06/20	mar 2/06/20	74	Produccion - Ariel Lopez Produccion - Camilo Ramirez
76	1.2.4.3	Realizar la limpieza final del local	1 día	mié 3/06/20	mié 3/06/20	75	Servicios generales - Luz Aldana
77	1.3	Recursos Humanos	20 días	lun 20/04/20	lun 18/05/20		
78	1.3.1	Definir el perfil del personal a contratar	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20		RRHH - Viviana Martinez
79	1.3.2	Proceso de búsqueda del personal	5 días	mar 21/04/20	lun 27/04/20		
80	1.3.2.1	Publicar en las plataformas la oferta laboral	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20	78	RRHH - Viviana Martinez
81	1.3.2.2	Revisar los CV recibidos	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20	80	RRHH - Viviana Martinez
82	1.3.2.3	Seleccionar las personas que cumplan con los requisitos	2 días	vie 24/04/20	lun 27/04/20	81	RRHH - Viviana Martinez

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	Nombres de los recursos
83	1.3.3	Entrevistas	5 días	mié 29/04/20	mié 6/05/20		
84	1.3.3.1	llamar para citar a las personas seleccionadas a entrevista	1 día	mié 29/04/20	mié 29/04/20	82	RRHH - Viviana Martinez
85	1.3.3.2	Realizar las entrevistas	3 días	jue 30/04/20	mar 5/05/20	84	RRHH - Viviana Martinez
86	1.3.3.3	Emitir inoforme de las entrevistas	1 día	mié 6/05/20	mié 6/05/20	85	RRHH - Viviana Martinez
87	1.3.4	Selección del personal	1 día	jue 7/05/20	jue 7/05/20	86	RRHH - Viviana Martinez
88	1.3.5	Realizar contratación del personal	1 días	mar 12/05/20	mar 12/05/20	87	RRHH - Viviana Martinez
89	1.3.6	Realizar la capacitación del personal	3 días	jue 14/05/20	lun 18/05/20	88	RRHH - Viviana Martinez
90	1.4	Marketing	17 días	mié 13/05/20	jue 4/06/20		
91		Hito 5: Lanzamiento de campaña de marketing	0 días	mié 13/05/20	mié 13/05/20		
92	1.4.1	Realizar campaña web de promoción del local	15 días	mié 13/05/20	mar 2/06/20		Marketing - Luisa Morales
93	1.4.2	Organizar el evento inaugural del local	1 día	mié 3/06/20	mié 3/06/20		Marketing - Luisa Morales
94		Hito 6: Inauguración del local	0 días	mar 19/05/20	mar 19/05/20		
95	1.4.3	Realizar el evento de inauguración del local	1 día	jue 4/06/20	jue 4/06/20	93;76	Marketing - Luisa Morales

5.2.1 CAMINO CRITICO

EDT	Nombre de tarea	Duraci	Comienzo	Fin	24	mar '20	9	16	23	30	abr '20	6	13	20	27	may '20	4	11	18	25	jun	1				
1	▸ Proyecto Magic Eva a tu alcance	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1	▸ Gestion de proyectos	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.1	▸ Plan de direccion del proyecto	6 días	mar 3/03/20	mar 10/03/20																						
1.1.1.1	Elaborar el Plan de Gestión del Alcance	1 día	mar 3/03/20	mar 3/03/20																						
1.1.1.2	Elaborar el Plan de Gestión del Tiempo	1 día	mié 4/03/20	mié 4/03/20																						
1.1.1.3	Elaborar el Plan de Gestión del Costo	1 día	jue 5/03/20	jue 5/03/20																						
1.1.1.4	Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo	1 día	vie 6/03/20	vie 6/03/20																						
1.1.1.5	Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad	1 día	lun 9/03/20	lun 9/03/20																						
1.1.1.6	Elaborar el Plan de Gestión de las Comunicaciones	1 día	mar 10/03/20	mar 10/03/20																						
1.1.2	▸ Lineas Base	6 días	mié 11/03/20	mié 18/03/20																						
1.1.2.1	Elaborar la Linea Base del Alcance	2 días	mié 11/03/20	jue 12/03/20																						
1.1.2.2	Elaborar la Linea Base del Tiempo	2 días	vie 13/03/20	lun 16/03/20																						
1.1.2.3	Elaborar la Linea Base del Costo	2 días	mar 17/03/20	mié 18/03/20																						
1.1.3	▸ Comunicaciones	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.3.1	Elaborar informes semanales	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.3.2	Elaborar minutos de reunion	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.4	▸ Seguimiento y Control	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.4.1	Realizar reuniones de seguimiento	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.4.2	Realizar controles de Tiempo	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.4.3	Realizar controles de Costo	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.5	▸ Gestion de Cambios	1 día	lun 2/03/20	lun 2/03/20																						
1.1.5.1	Verificación de la solicitud de cambio	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.5.2	Decidir que hacer sobre cada solicitud de cambio	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.1.5.3	Implemtar cambios	67 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20																						
1.2	▸ Compras y adquisiciones	54 días	jue 19/03/20	jue 4/06/20																						
1.2.1	▸ Diseño	46 días	jue 19/03/20	lun 25/05/20																						
1.2.1.1	▸ Selección Local	9 días	jue 19/03/20	mié 1/04/20																						
1.2.1.1.1	Busqueda del local en sitios web e inmobiliarias	4 días	jue 19/03/20	mié 25/03/20																						
1.2.1.1.2	Seleccionar opciones	1 día	jue 26/03/20	jue 26/03/20																						
1.2.1.1.3	Visitar las opciones seleccionadas	2 días	vie 27/03/20	lun 30/03/20																						
1.2.1.1.4	Realizar informe de locales disponibles	1 día	mar 31/03/20	mar 31/03/20																						
1.2.1.1.5	Seleccionar Local	1 día	mié 1/04/20	mié 1/04/20																						

EDT	Nombre de tarea	Duraci	Comienzo	Fin	abr '20	may '20	jun '20									
					30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15
1.2.1.2	▲ Proceso de entrega del local	6 días	jue 2/04/20	jue 9/04/20												
1.2.1.2.1	Reunir documentos requeridos por la inmobiliaria	2 días	jue 2/04/20	vie 3/04/20												
1.2.1.2.2	Envio de documentos a Inmobiliaria	1 día	lun 6/04/20	lun 6/04/20												
1.2.1.2.3	Revisar el contrato de alquiler enviado por la inmobiliaria	1 día	mar 7/04/20	mar 7/04/20												
1.2.1.2.4	Firma de contrato de alquiler	1 día	mié 8/04/20	mié 8/04/20												
1.2.1.2.5	Entrega de llaves del local	1 día	jue 9/04/20	jue 9/04/20												
1.2.1.3	▲ Local refaccionado	31 días	vie 10/04/20	lun 25/05/20												
1.2.1.3.1	Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local	2 días	vie 10/04/20	lun 13/04/20												
1.2.1.3.2	Busqueda de contratistas de construcción	2 días	mar 14/04/20	mié 15/04/20												
1.2.1.3.3	Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados	1 día	jue 16/04/20	jue 16/04/20												
1.2.1.3.4	Evaluar los presupuestos recibidos	1 día	vie 17/04/20	vie 17/04/20												
1.2.1.3.5	Seleccionar el contratista de construcción	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20												
1.2.1.3.6	Realizar contrato con los proveedores de construcción	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20												
1.2.1.3.7	Comprar los materiales para la remodelación	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20												
1.2.1.3.8	Realizar las remodelaciones del local	20 días	vie 24/04/20	vie 22/05/20												
1.2.1.3.9	Recibir el local remodelado y refaccionado	1 día	lun 25/05/20	lun 25/05/20												
1.2.2	▲ Activos Fijos	24 días	vie 24/04/20	jue 28/05/20												
1.2.2.2	▲ Muebles armados e instalados	3 días	mar 26/05/20	jue 28/05/20												
1.2.2.2.1	Recibir los muebles comprados en el local	1 día	mar 26/05/20	mar 26/05/20												
1.2.2.2.2	Realizar la instalación y acomodación de los muebles	2 días	mié 27/05/20	jue 28/05/20												
1.2.4	▲ Logística	11 días	mié 20/05/20	mié 3/06/20												
1.2.4.1	▲ Requerimiento de mercadería	7 días	mié 20/05/20	jue 28/05/20												
1.2.4.1.3	Transportar mercadería al local.	1 día	jue 28/05/20	jue 28/05/20												
1.2.4.2	▲ Local Surtido de mercadería	3 días	vie 29/05/20	mar 2/06/20												
1.2.4.2.1	Realizar el inventario de la mercadería recibida	1 día	vie 29/05/20	vie 29/05/20												
1.2.4.2.2	Organizar la mercadería para la exhibición en el local	2 días	lun 1/06/20	mar 2/06/20												
1.2.4.3	Realizar la limpieza final del local	1 día	mié 3/06/20	mié 3/06/20												
1.3	▲ Recursos Humanos	20 días	lun 20/04/20	lun 18/05/20												
1.4	▲ Marketing	17 días	mié 13/05/20	jue 4/06/20												
1.4.2	Organizar el evento inaugural del local	1 día	mié 3/06/20	mié 3/06/20												
1.4.3	Realizar el evento de inauguración del local	1 día	jue 4/06/20	jue 4/06/20												



5.3 LINEA BASE DE COSTO

EDT	Proyecto Magic Eva a tu alcance	Costo	% del presupuesto
1.1	Gestión de proyectos	\$ 158.490	16%
1.1.1	Plan de dirección del proyecto	\$ 21.600	
1.1.2	Lineas Base	\$ 21.600	
1.1.3	Comunicaciones	\$ 25.920	
1.1.4	Seguimiento y Control	\$ 47.970	
1.1.5	Gestión de Cambios	\$ 34.200	
1.1.6	Cierre	\$ 7.200	
1.2	Compras y adquisiciones	\$ 568.460	57,9%
1.2.1	Diseño	\$ 284.880	
1.2.1.1	Selección Local	\$ 21.840	
1.2.1.2	Proceso de Entrega del local	\$ 83.720	
1.2.1.3	Local Refaccionado	\$ 179.320	
1.2.2	Activos Fijos	\$ 204.200	
1.2.2.1	Mobiliario requerido	\$ 195.080	
1.2.2.2	Mobiliario armado e instalado	\$ 9.120	
1.2.3	Registración	\$ 59.456	
1.2.3.1	Solicitar la habilitación municipal	\$ 21.960	
1.2.3.2	Realizar compra de seguros	\$ 37.496	
1.2.4	Logística	\$ 19.924	
1.2.4.1	Requerimiento de mercadería	\$ 9.540	
1.2.4.2	Local Surtido de mercadería	\$ 7.144	
1.2.4.3	Realizar la limpieza final del local	\$ 3.240	
1.3	Recursos Humanos	\$ 49.920	5,1%
1.3.1	Definir el perfil del personal a contratar	\$ 3.120	
1.3.2	Proceso de búsqueda del personal	\$ 15.600	
1.3.3	Entrevistas	\$ 15.600	
1.3.4	Selección del personal	\$ 3.120	
1.3.5	contratación del personal	\$ 3.120	
1.3.6	Capacitaciones	\$ 9.360	
1.4	Marketing	\$ 48.000	4,9%
1.4.1	Campaña web de promoción del local	\$ 36.760	
1.4.2	Organización del evento inaugural del local	\$ 8.128	
1.4.3	Evento inaugural del local	\$ 3.120	
Total costos del proyecto		\$ 824.870	84,3%
Reserva de contingencia		\$ 64.371	6,6%
Total línea base costos		\$ 889.241	
Reserva de gerencia (10%)		\$ 88.924	10%
Presupuesto del proyecto		\$ 978.165	

6 OTROS ENTREGABLES

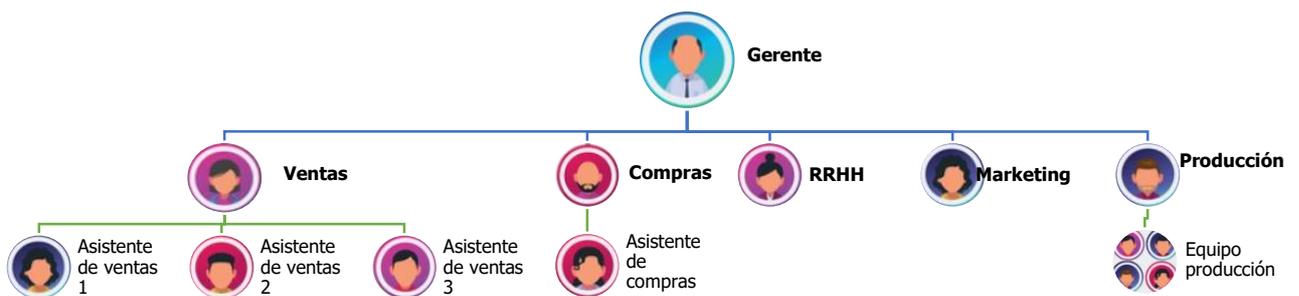
6.1 OBS DEL PROYECTO

El PM es la autoridad máxima del proyecto, controla la disponibilidad de los recursos, controla el presupuesto y dedica la totalidad de su tiempo a asegurarse que se cumplan los objetivos planteados con el sponsor.



6.2 TIPO DE ORGANIZACIÓN

La organización es del tipo funcional clásica, que consiste en una jerarquía donde cada empleado tiene un superior claramente definido. En el nivel superior los miembros de la organización se agrupan por departamentos tales como ventas, compras, RRHH, Marketing y Producción, Cada uno realizará el trabajo de forma independiente de los demás departamentos, y como autoridad máxima el gerente de la organización que a su vez es el dueño.



6.3 ANÁLISIS DE INTERESADOS

6.3.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto identificar, clasificar y planificar la estrategia de gestión de los interesados del proyecto Magic Eva a tu alcance.

Los **Stakeholders** - grupos de interés- son las personas, grupos u organizaciones que mantienen una relación directa o indirecta con la empresa y que, por lo tanto, pueden verse afectados por las decisiones y acciones de la empresa, y que recíprocamente pueden influir o ejercer poder en ella. (Edward Freeman).

6.3.2 CLASIFICACIÓN

Para poder realizar la clasificación de los interesados del proyecto se tiene que tener en cuenta los siguientes aspectos:

Internos: Son aquel grupo de personas dentro de la empresa, se involucran en mayor medida en el trabajo para desarrollar el producto. Pueden ser empleados, gerentes, colaboradores o mentores, sus objetivos pueden variar desde dar asesoramiento, hasta dar propuestas.

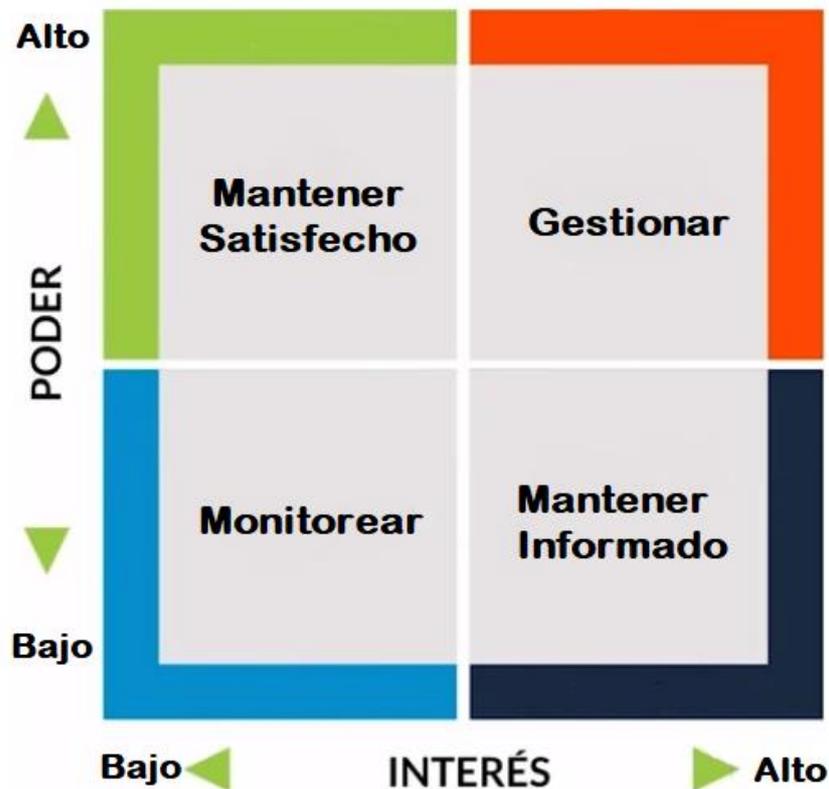
Externos: El impacto de nuestra organización afecta de manera directa o indirecta a este grupo de personas, todas ellas son ajenas a la organización. Pueden llegar a ser proveedores, gobierno, clientes o hasta la competencia.

Poder que poseen, que mide la autoridad, la red de contactos, el acceso a financiación, el poder de convocatoria, etc... influyen en la toma de decisiones que afectan los objetivos del proyecto, son grupos de interesados que pueden facilitar un impulso o una aceleración tanto con impacto positivo o negativo al proyecto.

Grado de **Interés**, mide el grado de consideración que tienen por el proyecto, si están o no sensibilizados, si ofrecen feedback, etc... quienes serán afectados por el desarrollo del proyecto.

6.3.3 MATRIZ PODER/INTERÉS

se basa en agrupar a los interesados dependiendo en su nivel de autoridad ("poder") y su nivel de preocupación ("interés") con respecto a los resultados del proyecto. La matriz indica que se debe hacer con los interesados dependiendo de su posición en la misma.



6.3.4 ESTRATEGIA DE GESTIÓN

Mantener Satisfecho: Tienen mucho poder, pero muestran poco interés por el proyecto, se deben mantener informados del desarrollo del proyecto y hacer un esfuerzo para involucrarlos en mayor medida con el proyecto.

Gestionar: Son el grupo de personas que se les debe prestar mayor atención ya que cuentan con un fuerte poder e interés. Pueden ser grandes promotores o un fuerte detractor del proyecto. Se deben mantener informados del avance del proyecto, se deben realizar reuniones de seguimiento y evaluar el avance del mismo, su opinión es valiosa la cual se debe tener en cuenta para la toma de decisiones.

Monitorear: Conjunto de personas cuyo interés y poder representar un bajo nivel hacia el proyecto. Solamente se va a limitar a monitorear este grupo de personas, ir viendo si se efectúa un cambio en su percepción con respecto al proyecto.

Mantener informado: tienen mucho interés y poco poder, así que se les mantendrán informados del avance del proyecto. pueden ser críticos o defensores.

6.3.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS

No	Interesado	Interés	Interno/ Externo	Poder	Interés	Estrategia
I 1	Gerente de la empresa	Conseguir resultados económicos con el desarrollo del proyecto	Interno	Alto	Alto	Gestionar
I 2	Project Manajer	Terminar el proyecto con éxito para poder satisfacer al sponsor.	Interno	Alto	Alto	Gestionar
I 3	Miembros del equipo de trabajo del proyecto	Realizar el proyecto de forma correcta y rápida, para regresar a sus actividades habituales.	Interno	Alto	Alto	Gestionar
I 4	Personal a contratar para la operación del local	Generales Empleo	Interno	Bajo	Alto	Mantener Informado
I 5	Locatario del inmueble (Local)	Alquilar el local	Externo	Bajo	Alto	Mantener Informado
I 6	Proveedores de construcción	Un nuevo contrato (Ingresos)	Externo	Bajo	Alto	Mantener Informado
I 7	Organismos reguladores		Externo	Alto	Bajo	Mantener satisfecho
I 8	Vecinos del Punto de venta	Mayor flujo de personas por la zona	Externo	Bajo	Bajo	Monitorear
I 9	Competencia	El nuevo punto de venta podrá sacarle potenciales clientes	Externo	Bajo	Alto	Mantener Informado
I 10	Cientes potenciales	Disponer de productos de calidad a precios bajos	Externo	Bajo	Alto	Mantener Informado
I 11	Cientes actuales	Se beneficiaran de la cercanía del punto de venta	Externo	Bajo	Alto	Mantener Informado

7 REGISTRO DE RIESGOS

Id	Descripción	Categoría	Objetivo Impactado			Tipo	Análisis Cualitativo				Acción	Descripción de la acción
			A	T	C		P	I	R	Evaluación		
R-01	Se pueden presentar demoras en el proceso de habilitación municipal que causarían retrasos en la apertura del local.	Externo		X		Amenaza	0,3	0,7	0,21	Moderado	Mitigar	Hacer seguimiento constante del proceso de habilitación.
R-02	Es probable que el valor de dólar aumente a corto plazo y cause el incremento del presupuesto en la compra de los activos fijos (Muebles, equipos electrónicos, y equipo de oficina)	Externo			X	Amenaza	0,9	0,5	0,45	Muy Alto	Mitigar y Aceptar	*Agilizar las compras de los activos fijos *Reserva de contingencia
R-03	Se pueden presentar la baja cooperación del personal asignado al proyecto causando incremento en los tiempos de ejecución de las actividades.	Técnico		X		Amenaza	0,3	0,5	0,15	Moderado	Mitigar	Hacer seguimiento semanal de avance de actividades.
R-04	Se pueden generar retrasos en las adecuaciones del local provocando el incumplimiento en el plazo de entrega de obra.	Técnico		X		Amenaza	0,5	0,5	0,25	Moderado	Transferir y Mitigar	*Contrato de honorarios por cumplimiento de objetivos con el proveedor de construcción. *Hacer seguimiento constante de la evolución de la obra.
R-05	Se puede presentar una falta de consenso en el cierre las paritarias en el sindicato de los empleados del caucho provocando paro de trabajadores.	Externo		X		Amenaza	0,1	0,3	0,03	Bajo	Aceptar	Aceptar la demora que genera en el proyecto
R-06	Se puede encontrar un inmueble aparentemente en buen estado, pero con malas bases constructivas lo que puede generar Costos inesperados en la refracción del local (materiales y mano de obra)	Externo			X	Amenaza	0,5	0,7	0,35	Alto	Mitigar y Aceptar	*Establecer requisitos mínimos de estado del local, para que cuando se esté en el proceso de búsqueda se tengan en cuenta. * Reserva de contingencia
R-07	Se puede presentar demora en la contratación del personal a operar en el local, provocando retraso en la apertura del mismo.	Técnico		X		Amenaza	0,1	0,3	0,03	Bajo	Mitigar	Priorización de actividades

Id	Descripción	Riesgo Inicial				Riesgo Residual				Reserva de Contingencia	
		P	I	R	Evaluación	P	I	R	Evaluación	Costo base	Reserva
R-02	Es probable que el valor de dólar aumente a corto plazo y cause el incremento del presupuesto en la compra de los activos fijos (Muebles, equipos electrónicos, y equipo de oficina)	0,9	0,5	0,45	Muy Alto	0,7	0,5	0,35	Alto	\$ 188.840	\$ 10.575
R-06	Se puede encontrar un inmueble aparentemente en buen estado pero con malas bases constructivas lo que puede generar Costos inesperados en la refracción del local (materiales y mano de obra)	0,5	0,7	0,35	Alto	0,3	0,5	0,15	Moderado	\$ 179.320	\$ 53.796
									Total	\$ 64.371	

Id	Costo base	Reserva
R-02	Costo de los activos fijos del proyecto	Costo Base X probabilidad residual X variación estimada acumulada del IPC mensual en Argentina en los meses de marzo, abril de 2020 (8%)
R-06	Costo del paquete de trabajo "Local Refaccionado"	Costo Base X probabilidad residual

8 REGISTRO DE ISSUS

LOG DE ISSUES						
ID	ISSUE	EFECTO	RIESGO PREVISTO			CONCLUSION
			SI	NO	ID RIESGO	
I01	El presupuesto solicitado a los proveedores de los muebles y equipos de oficina, sobrepasa el presupuesto asignado para realizar la compra de estos.	Incremento del presupuesto	X		R-02	Ejecución de la reserva de contingencia prevista para el riesgo.
I02	Se van a adecuar 3 oficinas administrativas más en el local encontrado a solicitud del Sponsor. Inicialmente se planificó adecuar solo una oficina.	Incremento del presupuesto y del tiempo de duración de la obra.		X	N/A	Se consume parte de la reserva de gestión del proyecto.
I03	El presupuesto solicitado a los proveedores de construcción sobrepasa el presupuesto asignado para realizar la ejecución de la obra.	Incremento del presupuesto	x		R-06	Ejecución de la reserva de contingencia prevista para el riesgo.
I04	El presupuesto solicitado a los proveedores de los materiales para la realización de las remodelaciones sobrepasa el presupuesto asignado para realizar la compra de estos.	Incremento del presupuesto	X		R-06	Ejecución de la reserva de contingencia prevista para el riesgo.
I05	No se va a realizar contratación de personal para la administración del local, se van a transferir 2 asistentes de ventas que ya trabajan actualmente en la empresa	Disminución del costo del proyecto. Disminución de horas trabajadas en el proyecto de la responsable de RRHH		NO	N/A	El costo ahorrado se suma a la reserva de gestión

9 REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIO NUMERO 1

SOLICITUD DE CAMBIOS			
Número de solicitud de cambio	001	Fecha	30/03/2020
Nombre del solicitante	Sebastian Suarez		
Cargo del solicitante	Gerente		
Cambio solicitado			
Alcance	<input checked="" type="checkbox"/>	Costos	<input checked="" type="checkbox"/>
Cronograma	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos	<input type="checkbox"/>
Procedimientos	<input type="checkbox"/>	Documentación	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>		
Descripción del cambio			
Se solicita trasladar las oficinas administrativas de la empresa Magic Eva S.A al inmueble que se va a refaccionar para la apertura del local.			
Justificación del cambio solicitado			
<p>El responsable de compras presentó la opción seleccionada de local para su respectiva aprobación, la opción que presento fue un inmuebles que cumple con los requisitos y además tiene un espacio considerable para ubicar más de una oficina administrativa, al revisar estas opciones el gerente de la empresa que a su vez es el Sponsor, decide aprovechar la oportunidad para organizar en el espacio 4 oficinas administrativas, y así trasladar a todo el personal administrativo de la empresa a un lugar más céntrico que donde están trabajando actualmente (En el Polo industrial de Tristán Suarez).</p> <p>El cambio beneficia a la organización.</p>			
Impacto en el proyecto			
Alcance	<p>Se realizara cambios en los requerimientos del producto en cuanto al espacio: El local debe contar con un espacio de mínimo 100 metros cuadrados (dividido de la siguiente manera: zona de venta al público, espacio aparte para cuatro oficinas, bodega de almacenamiento y sanitarios)</p>		

Tiempo	<p>Dicha solicitud incrementa la duración estimada del paquete de trabajo (1.2.1.3) Local Refaccionado, específicamente en la actividad de realizar las remodelaciones del inmueble de 2 días más, al pertenecer esta actividad a la ruta crítica altera la fecha de finalización del proyecto pactada originalmente (jue 4/06/20).</p> <p>La aplicación de este cambio modifica la duración total del proyecto, se establece una nueva versión de la línea base del cronograma V2.</p>																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1.2.1.3</th> <th>Local refaccionado</th> <th>33 días</th> <th>vie 10/04/20</th> <th>mié 27/05/20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.1.3.1</td> <td>Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local</td> <td>2 días</td> <td>vie 10/04/20</td> <td>lun 13/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.2</td> <td>Busqueda de contratistas de construccion</td> <td>2 días</td> <td>mar 14/04/20</td> <td>mié 15/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.3</td> <td>Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados</td> <td>1 día</td> <td>jue 16/04/20</td> <td>jue 16/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.4</td> <td>Evaluar los presupuestos recibidos</td> <td>1 día</td> <td>vie 17/04/20</td> <td>vie 17/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.5</td> <td>Seleccionar el contratista de construccion</td> <td>1 día</td> <td>lun 20/04/20</td> <td>lun 20/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.6</td> <td>Realizar contrato con los proveedores de construccion</td> <td>1 día</td> <td>mar 21/04/20</td> <td>mar 21/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.7</td> <td>Comprar los materiales para la remodelacion</td> <td>2 días</td> <td>mié 22/04/20</td> <td>jue 23/04/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.8</td> <td>Realizar las remodelaciones del local</td> <td>22 días</td> <td>vie 24/04/20</td> <td>mar 26/05/20</td> </tr> <tr> <td>1.2.1.3.9</td> <td>Recibir el local remodelado y refaccionado</td> <td>1 día</td> <td>mié 27/05/20</td> <td>mié 27/05/20</td> </tr> </tbody> </table>	1.2.1.3	Local refaccionado	33 días	vie 10/04/20	mié 27/05/20	1.2.1.3.1	Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local	2 días	vie 10/04/20	lun 13/04/20	1.2.1.3.2	Busqueda de contratistas de construccion	2 días	mar 14/04/20	mié 15/04/20	1.2.1.3.3	Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados	1 día	jue 16/04/20	jue 16/04/20	1.2.1.3.4	Evaluar los presupuestos recibidos	1 día	vie 17/04/20	vie 17/04/20	1.2.1.3.5	Seleccionar el contratista de construccion	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20	1.2.1.3.6	Realizar contrato con los proveedores de construccion	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20	1.2.1.3.7	Comprar los materiales para la remodelacion	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20	1.2.1.3.8	Realizar las remodelaciones del local	22 días	vie 24/04/20	mar 26/05/20	1.2.1.3.9	Recibir el local remodelado y refaccionado	1 día	mié 27/05/20	mié 27/05/20
1.2.1.3	Local refaccionado	33 días	vie 10/04/20	mié 27/05/20																																															
1.2.1.3.1	Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local	2 días	vie 10/04/20	lun 13/04/20																																															
1.2.1.3.2	Busqueda de contratistas de construccion	2 días	mar 14/04/20	mié 15/04/20																																															
1.2.1.3.3	Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados	1 día	jue 16/04/20	jue 16/04/20																																															
1.2.1.3.4	Evaluar los presupuestos recibidos	1 día	vie 17/04/20	vie 17/04/20																																															
1.2.1.3.5	Seleccionar el contratista de construccion	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20																																															
1.2.1.3.6	Realizar contrato con los proveedores de construccion	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20																																															
1.2.1.3.7	Comprar los materiales para la remodelacion	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20																																															
1.2.1.3.8	Realizar las remodelaciones del local	22 días	vie 24/04/20	mar 26/05/20																																															
1.2.1.3.9	Recibir el local remodelado y refaccionado	1 día	mié 27/05/20	mié 27/05/20																																															
Costo	<p>Al realizarse las adecuaciones de más espacio del presupuestado, hay un incremento en el costo de materiales de construcción y mano de obra, por lo que al tratarse de un Issue no previsto se cubrirá el costo con parte de la reserva de gestión.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Reserva de Gerencia</td> <td>\$</td> <td>88.924</td> </tr> <tr> <td>Costo del cambio no previsto</td> <td>\$</td> <td>38.000</td> </tr> <tr> <td>Reserva de Gerencia restante</td> <td>\$</td> <td>50.924</td> </tr> </tbody> </table>				Reserva de Gerencia	\$	88.924	Costo del cambio no previsto	\$	38.000	Reserva de Gerencia restante	\$	50.924																																						
Reserva de Gerencia	\$	88.924																																																	
Costo del cambio no previsto	\$	38.000																																																	
Reserva de Gerencia restante	\$	50.924																																																	
Calidad	No tiene impacto en la calidad del proyecto.																																																		
Riesgos	No se detectan nuevos riesgos después de la ocurrencia del cambio.																																																		
Aprobación de Cambios																																																			
Nombre		Cargo/Rol	Firma																																																
Ornella V. Chaux		Project Manager																																																	
Sebastian Suarez		Sponsor																																																	

9.1 ENTREGABLES MODIFICADOS POR EL CAMBIO

Control de Cambios				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Aprobado
30/03/2020	2	Linea Base de tiempo	Ornella V. Chaux	-

LINEA BASE DE TIEMPO V2

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec	Nombres de los recursos
1	1	Proyecto Magic Eva a tu alcance	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
2	1.1	Gestion de proyectos	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
3	1.1.1	Plan de dirección del proyecto	6 días	mar 3/03/20	mar 10/03/20		
4	1.1.1.1	Elaborar el Plan de Gestión del Alcance	1 día	mar 3/03/20	mar 3/03/20		Project Manager, Ornella Victoria Chaux
5	1.1.1.2	Elaborar el Plan de Gestión del Tiempo	1 día	mié 4/03/20	mié 4/03/20	4	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
6	1.1.1.3	Elaborar el Plan de Gestión del Costo	1 día	jue 5/03/20	jue 5/03/20	5	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
7	1.1.1.4	Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo	1 día	vie 6/03/20	vie 6/03/20	6	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
8	1.1.1.5	Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad	1 día	lun 9/03/20	lun 9/03/20	7	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
9	1.1.1.6	Elaborar el Plan de Gestión de las Comunicaciones	1 día	mar 10/03/20	mar 10/03/20	8	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
10	1.1.2	Lineas Base	6 días	mié 11/03/20	mié 18/03/20		
11	1.1.2.1	Elaborar la Linea Base del Alcance	2 días	mié 11/03/20	jue 12/03/20	9;4	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
12	1.1.2.2	Elaborar la Linea Base del Tiempo	2 días	vie 13/03/20	lun 16/03/20	5;11	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
13	1.1.2.3	Elaborar la Linea Base del Costo	2 días	mar 17/03/20	mié 18/03/20	12;6	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
14	1.1.3	Comunicaciones	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
15	1.1.3.1	Elaborar infomes semanales	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
16	1.1.3.2	Elaborar minutas de reunion	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
17	1.1.4	Seguimiento y Control	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
18	1.1.4.1	Realizar reuniones de seguimiento	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
19	1.1.4.2	Realizar controles de Tiempo	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
20	1.1.4.3	Realizar controles de Costos	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		

21	1.1.5	Gestion de Cambios	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
22	1.1.5.1	Verificación de la solicitud de cambio	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
23	1.1.5.2	Decidir que hacer sobre cada solicitud de cambio	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
24	1.1.5.3	Implemtar cambios	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
25	1.1.6	Cierre	2 días	vier 5/06/20	lun 8/06/20		
26	1.1.6.1	Realizar el informe de lecciones aprendidas	1 día	vier 5/06/20	vier 5/06/20		Project Manager, Ornella Victoria Chaux
27	1.1.6.2	Realizar el Acta del cierre del proyecto	1 día	lun 8/06/20	lun 8/06/20	26	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
28	1.2	Compras y adquisiciones	54 días	jue 19/03/20	jue 4/06/20		
29	1.2.1	Diseño	48 días	jue 19/03/20	mié 27/05/20		
30	1.2.1.1	Selección Local	9 días	jue 19/03/20	mié 1/04/20		
31	1.2.1.1.1	Busqueda del local en sitios web e inmobiliarias	4 días	jue 19/03/20	mié 25/03/20	13	Compras - Eduardo Alvarez
32	1.2.1.1.2	Seleccionar opciones	1 día	jue 26/03/20	jue 26/03/20	31	Compras - Eduardo Alvarez
33	1.2.1.1.3	Visitar las opciones seleccionadas	2 días	vie 27/03/20	lun 30/03/20	32	Compras - Eduardo Alvarez
34	1.2.1.1.4	Realizar informe de locales disponibles	1 día	mar 31/03/20	mar 31/03/20	33	Compras - Eduardo Alvarez
35	1.2.1.1.5	Seleccionar Local	1 día	mié 1/04/20	mié 1/04/20	34	Compras - Eduardo Alvarez
36	1.2.1.2	Proceso de entrega del local	6 días	jue 2/04/20	jue 9/04/20		
37	1.2.1.2.1	Reunir documentos requeridos por la inmobiliaria	2 días	jue 2/04/20	vie 3/04/20	35	Compras - Eduardo Alvarez
38	1.2.1.2.2	Envío de documentos a Inmobiliaria	1 día	lun 6/04/20	lun 6/04/20	37	Compras - Eduardo Alvarez
39	1.2.1.2.3	Revisar el contrato de alquiler enviado por la inmobiliaria	1 día	mar 7/04/20	mar 7/04/20	38	Compras - Eduardo Alvarez

40	1.2.1.2.4	Firma de contrato de alquiler	1 día	mié 8/04/20	mié 8/04/20	39	Compras - Eduardo Alvarez
41	1.2.1.2.5	Entega de llaves del local	1 día	jue 9/04/20	jue 9/04/20	40	Compras - Eduardo Alvarez
42	1.2.1.3	Local refaccionado	33 días	vie 10/04/20	mié 27/05/20		
43	1.2.1.3.1	Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local	2 días	vie 10/04/20	lun 13/04/20	41	Compras - Eduardo Alvarez
44	1.2.1.3.2	Busqueda de contratistas de contruccion	2 días	mar 14/04/20	mié 15/04/20	43	Compras - Eduardo Alvarez
45	1.2.1.3.3	Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados	1 día	jue 16/04/20	jue 16/04/20	44	Compras - Eduardo Alvarez
46	1.2.1.3.4	Evaluar los presupuestos recibidos	1 día	vie 17/04/20	vie 17/04/20	45	Compras - Eduardo Alvarez
47	1.2.1.3.5	Seleccionar el contratista de construccion	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20	46	Compras - Eduardo Alvarez
48	1.2.1.3.6	Realizar contrato con los proveedores de construccion	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20	47	Compras - Eduardo Alvarez
49	1.2.1.3.7	Comprar los materiales para la remodelación	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20	48	Compras - Eduardo Alvarez
50	1.2.1.3.8	Realizar las remodelaciones del local	22 días	vie 24/04/20	mar 26/05/20	49	Empresa contratista - Construimos
51	1.2.1.3.9	Recibir el local remodelado y refaccionado	1 día	mié 27/05/20	mié 27/05/20	50	Compras - Eduardo Alvarez
52	1.2.2	Activos Fijos	26 días	vie 24/04/20	lun 1/06/20		
53	1.2.2.1	Moviliario requerido	4 días	vie 24/04/20	mié 29/04/20		
54	1.2.2.1.1	Realizar lista de los muebles que se van a necesitar	1 día	vie 24/04/20	vie 24/04/20		Compras - Eduardo Alvarez
55	1.2.2.1.2	Solicitar Presupuesto a proveedores	1 día	lun 27/04/20	lun 27/04/20	54	Compras - Eduardo Alvarez
56	1.2.2.1.3	Realizar compra de los muebles	2 días	mar 28/04/20	mié 29/04/20	55	Compras - Eduardo Alvarez
57	1.2.2.2	Moviliario armado e instalado	3 días	jue 28/05/20	lun 1/06/20		
58	1.2.2.2.1	Recibir los muebles comprados en el local	1 día	jue 28/05/20	jue 28/05/20	51;56	Producción - Ariel Lopez; Producción - Camilo Ramirez
59	1.2.2.2.2	Realizar la instalación y acomodacion de los muebles	2 días	vie 29/05/20	lun 1/06/20	58	Producción - Ariel Lopez; Produccion - Camilo Ramirez

60	1.2.3	Registración	22 días	jue 9/04/20	lun 11/05/20		
61	1.2.3.1	Solicitar la habilitación municipal	20 días	jue 9/04/20	jue 7/05/20	40	Asistente de compras - Maria Silva
62	1.2.3.2	Realizar compra de seguros	2 días	vie 8/05/20	lun 11/05/20	61	Compras - Eduardo Alvarez
63	1.2.4	Logística	13 días	mié 20/05/20	vie 5/06/20		
64	1.2.4.1	Requerimiento de mercaderia	7 días	mié 20/05/20	jue 28/05/20		
65	1.2.4.1.1	Realizar una lista de los productos y sus cantidades, que se van a solicitar a fabrica.	1 día	mié 20/05/20	mié 20/05/20		Asistente de compras - Maria Silva
66	1.2.4.1.2	Preparar la mercadería a enviar (En fabrica)	3 días	jue 21/05/20	lun 25/05/20	65	Produccion -Martha Castillo
67	1.2.4.1.3	Transportar mercadería al local.	1 día	jue 28/05/20	jue 28/05/20	66	Conductor - Eduardo Silva
68	1.2.4.2	Local Surtido de mercaderia	3 días	mar 2/06/20	jue 4/06/20		
69	1.2.4.2.1	Realizar el inventario de la mercaderia recibida	1 día	mar 2/06/20	mar 2/06/20	59;67	Producción - Ariel Lopez; Producción - Camilo Ramirez
70	1.2.4.2.2	Organizar la mercaderia para la exhibición en el local	2 días	mié 3/06/20	jue 4/06/20	69	Producción - Ariel Lopez; Producción - Camilo Ramirez
71	1.2.4.3	Realizar la limpieza final del local	1 día	vie 5/06/20	vie 5/06/20	70	Servicios generales - Luz Aldana
72	1.3	Recursos Humanos	20 días	lun 20/04/20	lun 18/05/20		
73	1.3.1	Definir el perfil del personal a contratar	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20		RRHH - Viviana Martinez
74	1.3.2	Proceso de busqueda del personal	5 días	mar 21/04/20	lun 27/04/20		
75	1.3.2.1	Publicar en las plataformas la oferta laboral	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20	73	RRHH - Viviana Martinez
76	1.3.2.2	Revisar los CV recibidos	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20	75	RRHH - Viviana Martinez
77	1.3.2.3	Seleccionar las perosonas que cumplan con los requisitos	2 días	vie 24/04/20	lun 27/04/20	76	RRHH - Viviana Martinez

78	1.3.3	Entrevistas	5 días	mié 29/04/20	mié 6/05/20		
79	1.3.3.1	Citar a las personas seleccionadas a entrevista	1 día	mié 29/04/20	mié 29/04/20		RRHH - Viviana Martinez
80	1.3.3.2	Realizar las entrevistas	3 días	jue 30/04/20	mar 5/05/20	79	RRHH - Viviana Martinez
81	1.3.3.3	Emitir informe de las entrevistas	1 día	mié 6/05/20	mié 6/05/20	80	RRHH - Viviana Martinez
82	1.3.4	Selección del personal	1 día	jue 7/05/20	jue 7/05/20	81	RRHH - Viviana Martinez
83	1.3.5	Realizar contratacion del personal	0,5 días	mar 12/05/20	mar 12/05/20	82	RRHH - Viviana Martinez
84	1.3.6	Realizar la capacitacion del personal	3 días	jue 14/05/20	lun 18/05/20	83	RRHH - Viviana Martinez
85	1.4	Marketing	19 días	mié 13/05/20	lun 8/06/20		
86	1.4.1	Realizar campaña web de promoción del local	15 días	mié 13/05/20	mar 2/06/20		Marketing - Luisa Morales
87	1.4.2	Organizar el evento inaugural del local	1 día	mié 3/06/20	mié 3/06/20		Marketing - Luisa Morales
88	1.4.3	Realizar el evento de inauguración del local	1 día	lun 8/06/20	lun 8/06/20	87;71	Marketing - Luisa Morales

10 REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIO NUMERO 2

SOLICITUD DE CAMBIOS			
Nro de solicitud de cambio	002	Fecha	29/04/2020
Nombre del solicitante	Viviana Martinez		
Cargo del solicitante	Responsable de RRHH		
Cambio solicitado			
Alcance	<input checked="" type="checkbox"/>	Costos	<input checked="" type="checkbox"/>
Cronograma	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedimientos	<input type="checkbox"/>	Documentación	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>		
Descripción del cambio			
Se solicita no realizar contratación de nuevo personal para la administración del local, se propone asignar dos asistentes comerciales que ya trabajan actualmente con la empresa, para que realicen la atención del local.			
Justificación del cambio solicitado			
En el departamento comercial de la empresa hay asignadas 4 personas, el responsable del departamento y 3 administrativos, quienes ya conocen los productos, están capacitados, y al revisar la carga laboral de cada uno, se pueden re asignar responsabilidades y que dos se encarguen de la atención al público, y otras tareas administrativas comerciales menores.			
Impacto en el proyecto			
Alcance	Se modifica la línea base del alcance, Se elimina el paquete de trabajo 1.3 de la EDT (RRHH) el cual contempla el proceso de contratación y capacitación del personal a operar en el local, y se hace cambio de numeración en las actividades del paquete de trabajo MARKETING"		
	<p style="text-align: center;">1. Apertura del primer punto de venta de la empresa Magic Eva S.A.</p> <pre> graph TD Root["1. Apertura del primer punto de venta de la empresa Magic Eva S.A."] Root --- 1.1["1.1 Gestion de proyectos"] Root --- 1.2["1.2 Compras y adquisiciones"] Root --- 1.3["1.3 Marketing"] 1.1 --- 1.1.1["1.1.1 Plan de direccion"] 1.1 --- 1.1.2["1.1.2 Lineas base"] 1.1 --- 1.1.3["1.1.3 Comunicaciones"] 1.1 --- 1.1.4["1.1.4 Seguimiento y control."] 1.1 --- 1.1.5["1.1.5. Gestion del cambio"] 1.1 --- 1.1.6["1.1.6. Cierre"] 1.2 --- 1.2.1["1.2.1 Diseño"] 1.2 --- 1.2.2["1.2.2 Activos fijos"] 1.2 --- 1.2.3["1.2.3 Registracion"] 1.2 --- 1.2.4["1.2.4 Logistica"] 1.3 --- 1.3.1["1.3.1 Campaña de promocion del local"] 1.3 --- 1.3.2["1.3.2 Logistica del evento"] 1.3 --- 1.3.3["1.3.3 Evento inaugural del local"] </pre>		

Tiempo	<p>Se reducen 20 días en el cronograma, pertenecientes a la duración del paquete de trabajo que se elimina, al no ser actividades pertenecientes a la ruta crítica, no se altera la fecha estimada de finalización del proyecto.</p> <p>La aplicación de este cambio no modifica la duración total del proyecto, pero se establece una nueva versión de la línea base del cronograma V3.</p>	
Costo	<p>El costo del paquete de trabajo que se elimina es de \$49.920, el cual se reduce del total de costos del proyecto y se suma la reserva de gestión.</p>	
Recursos	<p>la persona responsable del RRHH ya no hará parte del equipo de trabajo del proyecto.</p>  <pre> graph TD S[SPONSOR Gerente Sebastian Suarez] --- PM[Project Manager Ornella V. Chauz] PM --- C[Compras Eduardo Alvarez] PM --- M[Marketing Luisa Morales] PM --- EP[Equipo producción] C --- ACS[Asistente de compras Maria Silva] </pre>	
Calidad	<p>No tiene impacto en la calidad del proyecto.</p>	
Riesgos	<p>Se elimina la probabilidad de ocurrencia del siguiente riesgo:</p> <p>R-07 "Se puede presentar demora en la contratación del personal a operar en el local, provocando retraso en la apertura del mismo"</p>	
Nombre	Cargo/Rol	Firma
Ornella V. Chauz	Project Manager	
Sebastian Suarez	Sponsor	

10.1 ENTREGABLES MODIFIICADOS POR EL CAMBIO 2

Control de Cambios				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Aprobado
30/04/2020	2	Linea Base del Alcance	Ornella V. Chaux	-
30/04/2020	3	Linea Base de tiempo	Ornella V. Chaux	-
30/04/2020	2	Linea Base de Costos	Ornella V. Chaux	-
30/04/2020	2	Registro de Riesgos	Ornella V. Chaux	-

LINEA BASE DEL ALCANCE V2

ENUNCIADO DEL ALCANCE

ALCANCE DEL PROYECTO

Este proyecto tiene como objetivo la apertura del primer punto de venta de Eva Magic S.A en la ciudad Autónoma de Buenos Aires, el alcance del proyecto parte desde la búsqueda del local en la ciudad, su respectiva adecuación y habilitación para operar, equipamiento del mismo y finalizará con el evento inaugural.

Teniendo en cuenta lo anterior cabe resaltar que el proyecto **NO incluye:**

- Apertura de otro punto de venta
- La operación del local después de su apertura.
- Seguimiento sobre la operatividad del local y de las campañas de Marketing después de la inauguración.
- El deposito que se deja en garantía del alquiler del local.
- El pago de los servicios públicos del local durante la ejecución del proyecto.
- Salarios de las personas a contratar para operar en el local.
- El costo de la mercadería (inventario inicial) con cual se surtirá el local.

ALCANCE DEL PRODUCTO

El punto de vente de Magic Eva S.A será un comercio a la calle, para lo cual se deberá seleccionar un local apto para ser remodelado y adecuado con el fin de cumplir los requisitos tanto de la marca como los requisitos exigidos por los entes regulatorios de la municipalidad, se quipará el local únicamente con los 3 productos estrella de la compañía (pisos antigolpes, plachas de goma eva escolares, y didácticos),

Requerimientos del producto:

- La ubicación debe estar en CABA, en una zona comercial.
- La puerta de principal debe dar directamente a la calle.
- El local debe contar con un espacio de mínimo **100 metros cuadrados** (dividido de la siguiente manera: zona de venta al público, espacio aparte para **cuatro oficinas**, bodega de almacenamiento y sanitarios)
- El local debe ser un lugar abierto sin columnas ni paredes divisoras en el área de exhibición y venta al público.
- El diseño del espacio debe estar acorde a la imagen corporativa de la empresa, (paredes blancas, decoraciones con azul y amarillo)
- Contar con fácil acceso al depósito, que cuente con áreas permitida de cargue y descargue de mercadería.

ENTREGABLES

A continuación, relacionamos los principales entregables que presentara este proyecto:

Punto de venta adecuado y habilitado para operar

- Inmueble (Local).
- Contrato de alquiler.
- Remodelación y adecuación del local.
- Habilitación municipal del local.

Equipamiento del punto de venta

- Compras: mobiliario del local y equipos electrónicos.
- Portafolio con los comprobantes de compras y gastos incurridos durante todo el proyecto.
- Inventario de equipos y mobiliario

Promoción del punto de venta

- Campañas de promoción
- Evento inaugural

Informes de control y seguimiento

- Seguimiento al cronograma.
- Seguimiento presupuestario.

Gestion de Proyecto

- Caso de negocio
- Panes de dirección de Proyecto
- Líneas bases del Proyecto
- Lecciones aprendidas
- Desarrollo de acta de cierre.

SUPUESTOS

- Se cuenta con el apoyo y ayuda indispensable del Sponsor del proyecto
- Las campañas de publicidad y marketing tendrán éxito y llegarán a los potenciales clientes.
- El recurso humano que se requiere para el proyecto estará disponible en tiempo y forma
- Disponibilidad de un local y equipos para el buen funcionamiento del mismo.
- Se cuenta con el dinero necesario para la ejecución del proyecto, no se tendrá que pedir financiamiento externo.

RESTRICCIONES

- Normativa vigente de licencias de habilitación Urbana
- Se desconoce el estado de las instalaciones del local que vaya ser elegido para restaurar.

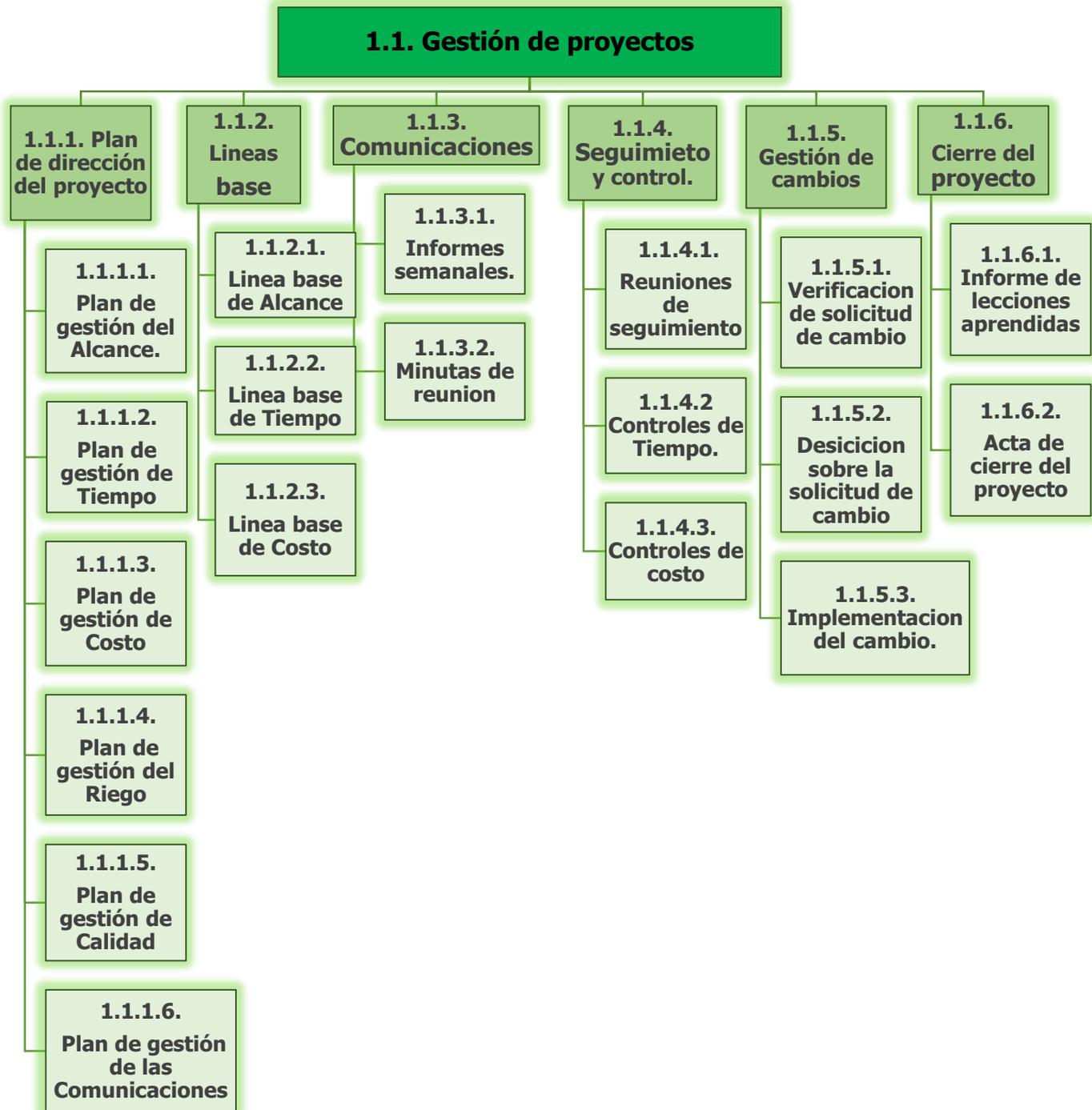
RIESGOS DEL PROYECTO

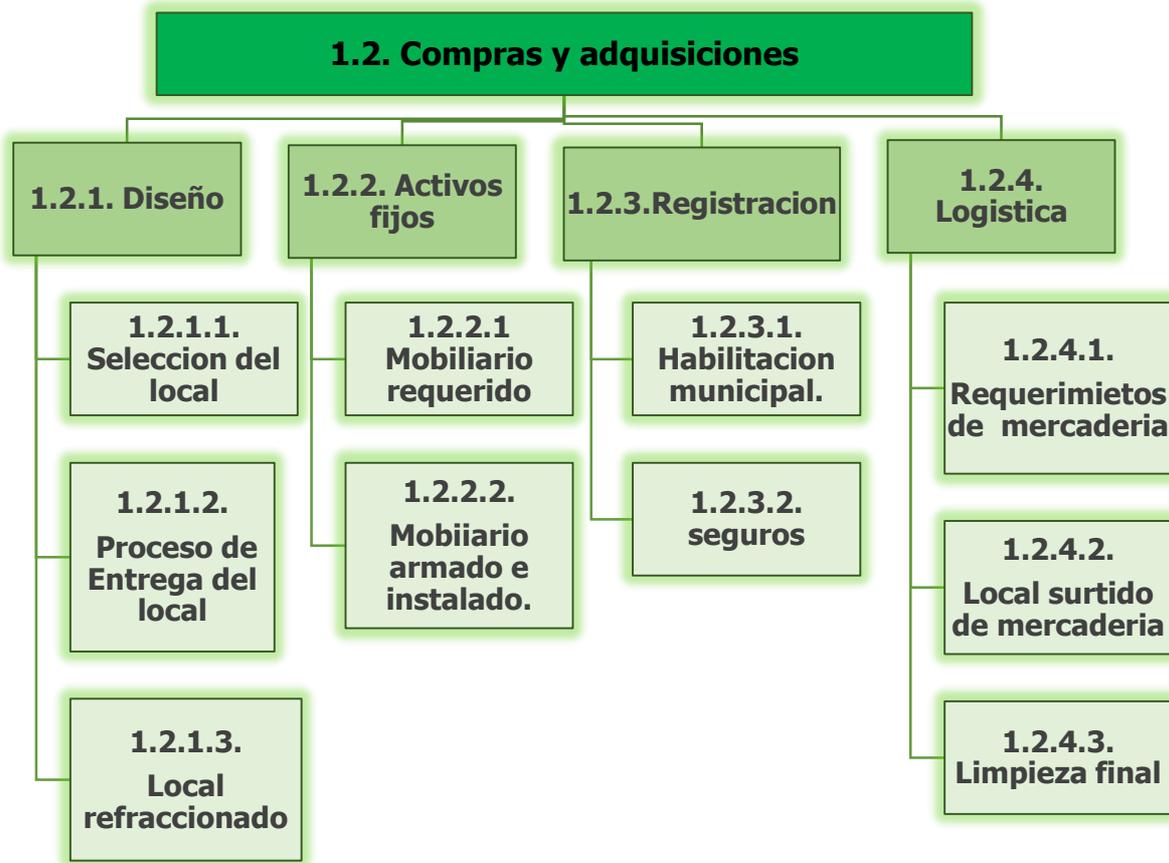
- Riesgos legales (Habilitaciones municipales en inscripciones en organismos nacionales y provinciales, permisos)
- Riesgos de adquisiciones (contratos, alquileres, compras).
- Riesgos de RRHH (baja cooperación del personal asignado al proyecto)
- Riesgos de adecuación del local
- Devaluación del dólar

ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO

A continuación, se presenta la Vista de árbol de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) del proyecto "Magic Eva a tu alcance" en este caso el primer nivel de la EDT del proyecto será determinado por las áreas funcionales de la empresa acompañado de la ramificación de la gestión de proyectos.







DICCIONARIOS DE PAQUETES DE TRABAJO

Codigo EDT	1.2.1.3	
Nombre del paquete de trabajo	LOCAL REFACCIONADO	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar todas las refacciones y remodelaciones que se le tengan que realizar al local encontrado para que cumpla con los requisitos que debe contar.	
Entradas	Contrato de alquiler del local	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local • Busqueda de contratistas de construcción • Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados • Evaluar los presupuestos recibidos • Seleccionar el contratista de construcción • Realizar contrato con el proveedor de construcción • Comprar los materiales para la remodelación • Realizar las remodelaciones del local • Recibir el local remodelado y refraccionado 	
Responsable	Compras - Eduardo Alvarez	
Estimaciones	Tiempo	31 días
	Presupuesto	\$ 179.320

Codigo EDT	1.2.2.1	
Nombre del paquete de trabajo	MOIBLIARIO REQUERIDO	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es identificar todos los muebles y equipos electrónicos que se van a requerir en el local y comprarlos.	
Entradas	Contrato de alquiler del local	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar lista de los muebles que se van a necesitar • Solicitar Presupuesto a proveedores • Realizar compra de los muebles 	
Responsable	Compras - Eduardo Alvarez	
Estimaciones	Tiempo	4 días
	Presupuesto	\$ 204.200

Codigo EDT	1.1.2.	
Nombre del paquete de trabajo	LINEAS BASE	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar las líneas base del proyecto.	
Entradas	Plan de dirección del proyecto	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Linea Base del Alcance • Elaborar la Linea Base del Tiempo • Elaborar la Linea Base del Costo 	
Responsable	Project Manager, Ornella V.Chaux	
Estimaciones	Tiempo	6 días
	Presupuesto	\$ 21.600

Codigo EDT	1.1.1.	
Nombre del paquete de trabajo	PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar los 6 principales planes de dirección para la ejecución del proyecto.	
Entradas	Acta de constitución del proyecto	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Gestión del Alcance • Elaborar el Plan de Gestión del Tiempo • Elaborar el Plan de Gestión del Costo • Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo • Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad • Elaborar el Plan de Gestión de las Comunicaciones 	
Responsable	Project Manager, Ornella V.Chaux	
Estimaciones	Tiempo	6 días
	Presupuesto	\$ 21.600

Codigo EDT	1.3	
Nombre del paquete de trabajo	MARKETING	
Descripción	El objetivo de este paquete de trabajo es realizar la promoción masiva del nuevo punto de venta hasta el día de su inauguración.	
Entradas	Acta de constitución del proyecto Contrato de alquiler	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campaña web de promoción del local • Organizar el evento inaugural del local • Realizar el evento inaugural 	
Responsable	Marketing - Luisa Morales	
Estimaciones	Tiempo	17 dias
	Presupuesto	\$ 48.000

LINEA BASE DE TIEMPO V3

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec	Nombres de los recursos
1	1	Proyecto Magic Eva a tu alcance	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
2	1.1	Gestion de proyectos	69 días	lun 2/03/20	jue 4/06/20		
3	1.1.1	Plan de direccion del proyecto	6 días	mar 3/03/20	mar 10/03/20		
4	1.1.1.1	Elaborar el Plan de Gestión del Alcance	1 día	mar 3/03/20	mar 3/03/20		Project Manager, Ornella Victoria Chaux
5	1.1.1.2	Elaborar el Plan de Gestión del Tiempo	1 día	mié 4/03/20	mié 4/03/20	4	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
6	1.1.1.3	Elaborar el Plan de Gestión del Costo	1 día	jue 5/03/20	jue 5/03/20	5	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
7	1.1.1.4	Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo	1 día	vie 6/03/20	vie 6/03/20	6	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
8	1.1.1.5	Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad	1 día	lun 9/03/20	lun 9/03/20	7	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
9	1.1.1.6	Elaborar el Plan de Gestión de las Comunicaciones	1 día	mar 10/03/20	mar 10/03/20	8	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
10	1.1.2	Lineas Base	6 días	mié 11/03/20	mié 18/03/20		
11	1.1.2.1	Elaborar la Linea Base del Alcance	2 días	mié 11/03/20	jue 12/03/20	9;4	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
12	1.1.2.2	Elaborar la Linea Base del Tiempo	2 días	vie 13/03/20	lun 16/03/20	5;11	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
13	1.1.2.3	Elaborar la Linea Base del Costo	2 días	mar 17/03/20	mié 18/03/20	12;6	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
14	1.1.3	Comunicaciones	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
15	1.1.3.1	Elaborar infomes semanales	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
16	1.1.3.2	Elaborar minutas de reunion	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
17	1.1.4	Seguimiento y Control	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
18	1.1.4.1	Realizar reuniones de seguimiento	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
19	1.1.4.2	Realizar controles de Tiempo	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
20	1.1.4.3	Realizar controles de Costo	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		

21	1.1.5	Gestion de Cambios	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
22	1.1.5.1	Verificación de la solicitud de cambio	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
23	1.1.5.2	Decidir qué hacer sobre cada solicitud de cambio	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
24	1.1.5.3	Implemtar cambios	69 días	lun 2/03/20	lun 8/06/20		
25	1.1.6	Cierre	2 días	vier 5/06/20	lun 8/06/20		
26	1.1.6.1	Realizar el informe de lecciones aprendidas	1 día	vier 5/06/20	vier 5/06/20		Project Manager, Ornella Victoria Chaux
27	1.1.6.2	Realizar el Acta del cierre del proecto	1 día	lun 8/06/20	lun 8/06/20	26	Project Manager, Ornella Victoria Chaux
28	1.2	Compras y adquisiciones	54 días	jue 19/03/20	jue 4/06/20		
29	1.2.1	Diseño	48 días	jue 19/03/20	mié 27/05/20		
30	1.2.1.1	Selección Local	9 días	jue 19/03/20	mié 1/04/20		
31	1.2.1.1.1	Busqueda del local en sitios web e inmobiliarias	4 días	jue 19/03/20	mié 25/03/20	13	Compras - Eduardo Alvarez
32	1.2.1.1.2	Seleccionar opciones	1 día	jue 26/03/20	jue 26/03/20	31	Compras - Eduardo Alvarez
33	1.2.1.1.3	Visitar las opciones seleciconadas	2 días	vie 27/03/20	lun 30/03/20	32	Compras - Eduardo Alvarez
34	1.2.1.1.4	Realizar informe de locales disponibles	1 día	mar 31/03/20	mar 31/03/20	33	Compras - Eduardo Alvarez
35	1.2.1.1.5	Seleccionar Local	1 día	mié 1/04/20	mié 1/04/20	34	Compras - Eduardo Alvarez
36	1.2.1.2	Proceso de entrega del local	6 días	jue 2/04/20	jue 9/04/20		
37	1.2.1.2.1	Reunir documentos requeridos por la inmobiliaria	2 días	jue 2/04/20	vie 3/04/20	35	Compras - Eduardo Alvarez
38	1.2.1.2.2	Envio de documentos a Inmobiliaria	1 día	lun 6/04/20	lun 6/04/20	37	Compras - Eduardo Alvarez
39	1.2.1.2.3	Revisar el contrato de alquiler enviado por la inmoviliaria	1 día	mar 7/04/20	mar 7/04/20	38	Compras - Eduardo Alvarez
40	1.2.1.2.4	Firma de contrato de alquiler	1 día	mié 8/04/20	mié 8/04/20	39	Compras - Eduardo Alvarez
41	1.2.1.2.5	Entega de llaves del local	1 día	jue 9/04/20	jue 9/04/20	40	Compras - Eduardo Alvarez
42	1.2.1.3	Local refaccionado	33 días	vie 10/04/20	mié 27/05/20		
43	1.2.1.3.1	Realizar lista de remodelaciones a realizar en el local	2 días	vie 10/04/20	lun 13/04/20	41	Compras - Eduardo Alvarez
44	1.2.1.3.2	Busqueda de contratistas de contruccion	2 días	mar 14/04/20	mié 15/04/20	43	Compras - Eduardo Alvarez

45	1.2.1.3.3	Solicitar presupuestos a los contratistas seleccionados	1 día	jue 16/04/20	jue 16/04/20	44	Compras - Eduardo Alvarez
46	1.2.1.3.4	Evaluar los presupuestos recibidos	1 día	vie 17/04/20	vie 17/04/20	45	Compras - Eduardo Alvarez
47	1.2.1.3.5	Seleccionar el contratista de construcción	1 día	lun 20/04/20	lun 20/04/20	46	Compras - Eduardo Alvarez
48	1.2.1.3.6	Realizar contrato con los proveedores de construcción	1 día	mar 21/04/20	mar 21/04/20	47	Compras - Eduardo Alvarez
49	1.2.1.3.7	Comprar los materiales para la remodelación	2 días	mié 22/04/20	jue 23/04/20	48	Compras - Eduardo Alvarez
50	1.2.1.3.8	Realizar las remodelaciones del local	22 días	vie 24/04/20	mar 26/05/20	49	Empresa contratista - Construimos
51	1.2.1.3.9	Recibir el local remodelado y refaccionado	1 día	mié 27/05/20	mié 27/05/20	50	Compras - Eduardo Alvarez
52	1.2.2	Activos Fijos	26 días	vie 24/04/20	lun 1/06/20		
53	1.2.2.1	Mobiliario requerido	4 días	vie 24/04/20	mié 29/04/20		
54	1.2.2.1.1	Realizar lista de los muebles que se van a necesitar	1 día	vie 24/04/20	vie 24/04/20		Compras - Eduardo Alvarez
55	1.2.2.1.2	Solicitar Presupuesto a proveedores	1 día	lun 27/04/20	lun 27/04/20	54	Compras - Eduardo Alvarez
56	1.2.2.1.3	Realizar compra de los muebles	2 días	mar 28/04/20	mié 29/04/20	55	Compras - Eduardo Alvarez
57	1.2.2.2	Mobiliario armado e instalado	3 días	jue 28/05/20	lun 1/06/20		
58	1.2.2.2.1	Recibir los muebles comprados en el local	1 día	jue 28/05/20	jue 28/05/20	51;56	Producción - Ariel Lopez; Producción - Camilo Ramirez
59	1.2.2.2.2	Realizar la instalación y acomodación de los muebles	2 días	vie 29/05/20	lun 1/06/20	58	Producción - Ariel Lopez; Producción - Camilo Ramirez
60	1.2.3	Registracion	22 días	jue 9/04/20	lun 11/05/20		
61	1.2.3.1	Solicitar la habilitacion municipal	20 días	jue 9/04/20	jue 7/05/20	40	Asistente de compras - Maria Silva
62	1.2.3.2	Realizar compra de seguros	2 días	vie 8/05/20	lun 11/05/20	61	Compras - Eduardo Alvarez
63	1.2.4	Logística	13 días	mié 20/05/20	vie 5/06/20		
64	1.2.4.1	Requerimiento de mercaderia	7 días	mié 20/05/20	jue 28/05/20		
65	1.2.4.1.1	Realizar una lista de los productos y sus cantidades, que se van a solicitar a fabrica.	1 día	mié 20/05/20	mié 20/05/20		Asistente de compras - Maria Silva
66	1.2.4.1.2	Preparar la mercadería a enviar (En fabrica)	3 días	jue 21/05/20	lun 25/05/20	65	Producción -Martha Castillo
67	1.2.4.1.3	Transportar mercadería al local.	1 día	jue 28/05/20	jue 28/05/20	66	Conductor - Eduardo Silva
68	1.2.4.2	Local Surtido de mercaderia	3 días	mar 2/06/20	jue 4/06/20		

69	1.2.4.2.1	Realizar el inventario de la mercadería recibida	1 día	mar 2/06/20	mar 2/06/20	59;67	Producción - Ariel Lopez; Producción - Camilo Ramirez
70	1.2.4.2.2	Organizar la mercadería para la exhibición en el local	2 días	mié 3/06/20	jue 4/06/20	69	Produccion - Ariel Lopez; Produccion - Camilo Ramirez
71	1.2.4.3	Realizar la limpieza final del local	1 día	vie 5/06/20	vie 5/06/20	70	Servicios generales - Luz Aldana
72	1.3	Marketing	19 días	mié 13/05/20	lun 8/06/20		
73	1.3.1	Realizar campaña web de promoción del local	15 días	mié 13/05/20	mar 2/06/20		Marketing - Luisa Morales
74	1.3.2	Organizar el evento inaugural del local	1 día	mié 3/06/20	mié 3/06/20		Marketing - Luisa Morales
75	1.3.3	Realizar el evento de inauguración del local	1 día	lun 8/06/20	lun 8/06/20	74;71	Marketing - Luisa Morales

LINEA BASE DE COSTO V2

EDT	Proyecto Magic Eva a tu alcance	Costo	% del presupuesto
1.1	Gestion de proyectos	\$ 158.490	16,3%
1.1.1	Plan de dirección del proyecto	\$ 21.600	
1.1.2	Líneas Base	\$ 21.600	
1.1.3	Comunicaciones	\$ 25.920	
1.1.4	Seguimiento y Control	\$ 47.970	
1.1.5	Gestión de Cambios	\$ 34.200	
1.1.6	Cierre	\$ 7.200	
1.2	Compras y adquisiciones	\$ 568.460	58,4%
1.2.1	Diseño	\$ 284.880	
1.2.1.1	Selección Local	\$ 21.840	
1.2.1.2	Proceso de Entrega del local	\$ 83.720	
1.2.1.3	Local Refaccionado	\$ 179.320	
1.2.2	Activos Fijos	\$ 204.200	
1.2.2.1	Movbliario requerido	\$ 195.080	
1.2.2.2	Mobiliario armado e instalado	\$ 9.120	
1.2.3	Registración	\$ 59.456	
1.2.3.1	Solicitar la habilitación municipal	\$ 21.960	
1.2.3.2	Realizar compra de seguros	\$ 37.496	
1.2.4	Logística	\$ 19.924	
1.2.4.1	Requerimiento de mercadería	\$ 9.540	
1.2.4.2	Local Surtido de mercadería	\$ 7.144	
1.2.4.3	Realizar la limpieza final del local	\$ 3.240	
1.3	Marketing	\$ 48.000	4,9%
1.3.1	Realizar campaña web de promoción del local	\$ 36.760	
1.3.2	Organizar el evento inaugural del local	\$ 8.120	
1.3.3	Realizar el evento inaugural del local	\$ 3.120	
Total costos del Proyecto		\$ 774.950	79,6%
Reserva de contingencia		\$ 64.371	6,6 %
Total línea base costos		\$ 839.321	
Reserva de gerencia (10%) + paquete de Marketing suprimido		\$ 138.844	16%
Presupuesto del Proyecto		\$ 978.165	

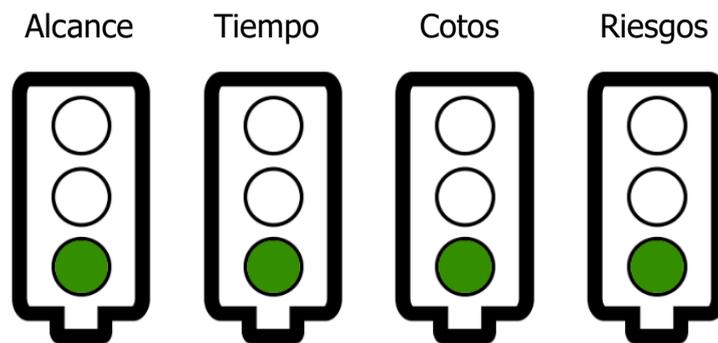
REGISTRO DE RIESGOS V2

Id	Descripción	Categoría	Objetivo Impactado			Tipo	Análisis Cualitativo				Acción	Descripción de la acción
			A	T	C		P	I	R	Evaluación		
R-01	Se pueden presentar demoras en el proceso de habilitación municipal que causarían retrasos en la apertura del local.	Externo		X		Amenaza	0,3	0,7	0,21	Moderado	Mitigar	Hacer seguimiento constante del proceso de habilitación.
R-02	Es probable que el valor de dólar aumente a corto plazo y cause el incremento del presupuesto en la compra de los activos fijos (Muebles, equipos electrónicos, y equipo de oficina)	Externo			X	Amenaza	0,9	0,5	0,45	Muy Alto	Mitigar y Aceptar	*Agilizar las compras de los activos fijos *Reserva de contingencia
R-03	Se pueden presentar la baja cooperación del personal asignado al proyecto causando incremento en los tiempos de ejecución de las actividades.	Técnico		X		Amenaza	0,3	0,5	0,15	Moderado	Mitigar	Hacer seguimiento semanal de avance de actividades.
R-04	Se pueden generar retrasos en las adecuaciones del local provocando el incumplimiento en el plazo de entrega de obra.	Técnico		X		Amenaza	0,5	0,5	0,25	Moderado	Transferir y Mitigar	*Contrato de honorarios por cumplimiento de objetivos con el proveedor de construcción. *Hacer seguimiento constante de la evolución de la obra.
R-05	Se puede presentar una falta de consenso en el cierre las paritarias en el sindicato de los empleados del caucho provocando paro de trabajadores.	Externo		X		Amenaza	0,1	0,3	0,03	Bajo	Aceptar	Aceptar la demora que genera en el proyecto
R-06	Se puede encontrar un inmueble aparentemente en buen estado, pero con malas bases constructivas lo que puede generar Costos inesperados en la refracción del local (materiales y mano de obra)	Externo			X	Amenaza	0,5	0,7	0,35	Alto	Mitigar y Aceptar	*Establecer requisitos mínimos de estado del local, para que cuando se este en el proceso de búsqueda se tengan en cuenta. * Reserva de contingencia

11 INFORME GENERAL DE ESTADO DEL PROYECTO

Fecha: 30 de Abril de 2020

Porcentaje del proyecto completado: 61%



TAREAS FINALIZADAS (Paquetes de trabajo)

- Plan de dirección del proyecto
- Líneas base
- Selección del proyecto
- Proceso de entrega del local
- Mobiliario requerido
-

TAREAS EN RPOCESO (Paquetes de trabajo)

- Comunicaciones
- Seguimiento y control
- Gestión de cambios
- Local refaccionado
- Registración

SE CUMPLIERON LOS SIGUIENTES HITOS:

Hito 1. Firma acta de constitución del proyecto

Hito 2. Firma del contrato de alquiler del local

El Alcance del proyecto a sufrido modificaciones debido a solicitudes de cambio que surgieron en este periodo, y por las cuales se modificó la línea base del alcance (Versión 2), donde se elimina el paquete de trabajo (RRHH) ya que no se va a realizar contratación de personal nuevo ya que hay personal suficiente actualmente contratado para cubrir la atención del punto de venta.

El Cronograma se modificó y surgieron dos versiones de la línea base (Versión actual V3) debido a los cambios solicitados en el periodo, uno de los cambios incremento el tiempo estimado de duración de la actividad "remodelaciones del Inmuebles" 2 días más ya que se aprobó adecuar 3 oficinas administrativas en el local para trasladar al personal administrativo de la empresa, y por ser pertenecer esta actividad a la ruta critica la fecha de terminación del proyecto se alteró, y modifíco la nueva fecha de terminación del proyecto **Lun 8/06/2020**.

El cronograma del proyecto se considera en estado normal ya que no se han presentado variaciones en los tiempos de las actividades planificadas a la fecha.

El costo del proyecto sufrió una variación por causa del cambio aprobado, ya que al eliminar las actividades del paquete de trabajo RRHH el costo de este **\$49.920** pasa directamente a pertenecer a la reserva de gestión.

Por otro lado, el costo del cambio en la duración de la actividad "remodelaciones del Inmuebles" (**\$38.000**) se asumió de la reserva de gerencia.

Se materializaron los siguientes **Riesgos** los cuales fueron cubiertos con la reserva de contingencia:

El **Riesgo, R-06** - "Se puede encontrar un inmueble aparentemente en buen estado pero con malas bases constructivas lo que puede generar Costos inesperados en la refracción del local (materiales y mano de obra)" (primera etapa)

El **Riego, R-02** - "Es probable que el valor de dólar aumente a corto plazo y cause el incremento del presupuesto en la compra de los activos fijos (Muebles, equipos electrónicos, y equipo de oficina".

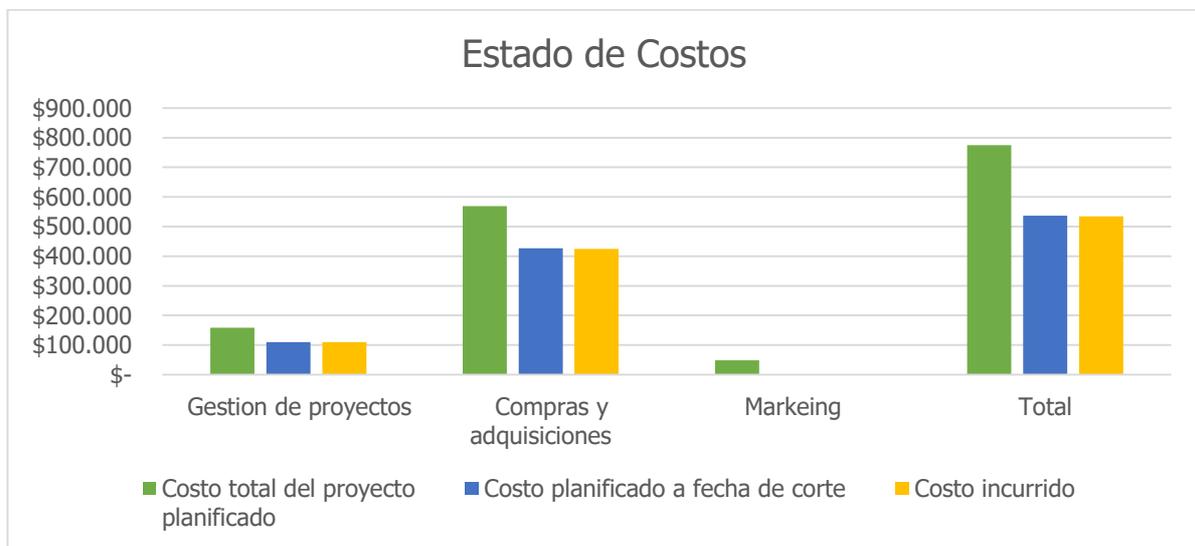
Actividades con variaciones de costos:

Nombre de la tarea finalizada	Costo de línea base	Costo real ejecutado	Variación	Reserva de Contingencia
Firma de contrato de Alquiler	\$ 83.720	\$ 81.720	\$ 2.000	
Compra de materiales para la remodelación	\$ 81.240	\$ 92.500	\$ 11.260	R-06
Realizar compra de los muebles	\$ 188.840	\$ 198.340	\$ 9.500	R-02
Total	\$ 353.800	\$ 372.560	\$ 18.760	

Control del presupuesto

Se realizó un control mediante la comparación de los costos planificados y los incurridos a lo largo de la ejecución del proyecto, por lo que a la fecha los costos se encuentran normales teniendo en cuenta lo planificado.

Fases del proyecto	% completado	Costo total del proyecto planificado	Costo planificado a fecha de corte	Costo incurrido
Gestion de proyectos	63%	\$ 158.490	\$ 110.216	\$ 110.216
Compras y adquisiciones	59%	\$ 568.460	\$ 426.406	\$ 424.210
Markeing	0%	\$ 48.000	\$ -	\$ -
Total	61%	\$ 774.950	\$ 536.622	\$ 534.426



A continuación, se relaciona el estado de **las reservas** del proyecto:

Reserva de Contingencia	
Reserva Estimada	\$ 64.371
Ocurrencia del Riesgo R-02	\$ 9.500
Ocurrencia del Riesgo R-06 (primera etapa)	\$ 11.260
Reserva Remanente	\$ 43.611

Reserva de Gestión	
Reserva Estimada	\$ 83.932
Costo de cambio 01 aprobado	\$ 38.000
Costo de paquete de trabajo (RRHH) suprimido, sumado a la reserva	\$ 49.920
Reserva Remanente	\$ 95.852

12 REGISTRO DE ACEPTACIÓN

Por medio de presente documento se certifica la aprobación formal del proyecto Magic Eva a tu alcance.

12.1 DECLARACION DE LA ACEPTACIÓN

Se deja constancia que el proyecto Magic Eva a tu alcance, el cual era la apertura del primer local de la empresa Magic Eva S.A en la ciudad de Bueno Aires, ha sido concluido exitosamente. Dicho proyecto comprendía los siguientes entregables:

1.1 Gestión de proyectos

- 1.1.1 Plan de dirección del proyecto
- 1.1.2 Líneas Base
- 1.1.3 Comunicaciones
- 1.1.4 Seguimiento y Control
- 1.1.5 Gestión de Cambios
- 1.1.6 Cierre

1.2 Compras y adquisiciones

- 1.2.1 Local
 - 1.2.1.1 Selección Local
 - 1.2.1.2 Proceso de Entrega del local
 - 1.2.1.3 Local Refaccionado
- 1.2.2 Activos Fijos
 - 1.2.2.1 Mobiliario requerido
 - 1.2.2.2 Mobiliario armado e instalado
- 1.2.3 Registración
 - 1.2.3.1 Solicitar la habilitación municipal
 - 1.2.3.2 Realizar compra de seguros
- 1.2.4 Logística

- 1.2.4.1 Requerimiento de mercadería
- 1.2.4.2 Local Surtido de mercadería
- 1.2.4.3 Realizar la limpieza final del local

1.3 Marketing

- 1.3.1 Realizar campaña web de promoción del local
- 1.3.2 Organizar el evento inaugural del local
- 1.3.3 Realizar el evento de inauguración del local

La duración del proyecto fue de 3 meses y 6 días (69 días laborales) iniciado el **02 de Marzo de 2020** y finalizado el **08 de Junio de 2020**.

12.2 RESPONSABLES DE LA ACEPTACION DEL PROYECTO

A continuación, se presentan las firmas que confirman la aprobación y aceptación del proyecto.

Sebastián Suarez

Gerente

Ornella Victoria Chaux

Director del proyecto

13 REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS

A continuación, se relacionan las lecciones aprendidas que surgieron durante la ejecución del proyecto, para tener en cuenta en proyectos similares futuros:

- Es una forma muy acertada de costear los riesgos relacionados a compras e inversiones que se deban realizar, teniendo en cuenta la inflación del país, debido a la inestabilidad económica de la Argentina, de esta manera la reserva de contingencia va ser mucho más acertada en su estimación.
- La persona encargada de solicitar las habilitaciones municipales, debe tener conocimientos del tema, de esta manera agiliza el trámite y requiere menos tiempo en el proceso, en caso de no haberla en la organización, se aconseja tercerizar el trámite para agilizar el proceso en caso de que la demora en esta actividad pueda retrasar el proyecto.
- Involucrar al equipo de trabajo en la toma de decisiones, resolución de problemas e incentivos, cuando es una empresa que no está enfocada a la realización de proyectos, hace que el equipo trabaje y se comprometa más con el proyecto.
- Los informes de avance que se presentan al Sponsor deben ser cortos concisos y gráficos, para entender de forma rápida la información que se desea transmitir.
- Las reuniones de control que se realizaron semanalmente donde se mantenían monitoreadas las tareas finalizadas, en curso y prontas a empezar fueron claves para que el alcance, costo y tiempo no sufrieran variaciones fuera de lo normal.

En líneas generales el grupo del Proyecto tuvo un buen desempeño durante la ejecución del proyecto, se mantuvo un buen clima laboral, lo cual no era algo seguro que ocurriera ya que era el primer proyecto que realizaba la organización involucrando a sus trabajadores en la ejecución.

14 REPORTE DE CIERRE

Fecha: Junio de 2020

Porcentaje del proyecto completado: 100%

El proyecto "Magic Eva a tu alcance" Apertura del primer punto de venta de la empresa Magic Eva S.A en la ciudad de Buenos Aires dirigido por el PM Ornella Victoria Chaux, el cual dio inicio el 2 de Marzo de 2020 se finalizó satisfactoriamente y cumplió con los resultados esperados y expectativas del Sponsor del proyecto que a su vez es el gerente de la empresa el señor Sebastián Suarez.

Todos los paquetes de trabajo fueron correctamente finalizados sin variaciones fuera de lo normal en alcance, tiempo y costo.

14.1 RESULTADOS DEL PROYECTO

CONCEPTO	OBJETIVO	INDICADOR DE ÉXITO	ESTADO DE CIERRE		
			RESULTADO		
Alcance	Realizar la Apertura del primer punto de venta al público de Magic Eva S.A en la ciudad de Buenos Aires.	Entregar el Local remodelado, habilitado, inaugurado y en funcionamiento.	El alcance del proyecto se cumplió en su totalidad.		
	Realizar la promoción del local	Campaña de publicidad del local no menor a 15 días.			
Tiempo	Cumplir con el tiempo estimado para la ejecución y finalización del proyecto.	Inauguración del local en un tiempo no mayor a 4 meses después del inicio del proyecto	El proyecto finalizó con la inauguración del local después de 3 meses y 6 días del inicio.		
Costo	No excederse del presupuesto asignado al proyecto.	Que la desviación negativa no sea mayor al 10%	El proyecto no se excedió del presupuesto asignado		

14.2 RESUMEN DEL PROYECTO

CONCEPTO		PLANIFICADO Linea base V1	REAL	VARIACION
TIEMPO	Fecha de inicio	2/03/2020	2/03/2020	0 dias
	Fecha de fin	4/06/2020	8/06/2020	4 dias
	Duración total del proyecto	67 dias	69 dias	2 dais
CONCEPTO		PLANIFICADO	INSUMIDO	VARIACION
COSTO	Costo del proyecto	\$ 774.950	\$ 778.834	-\$ 3.884
	Reserva de contingencia	\$ 64.371	\$ 28.640	\$ 35.731
	Reserva de gestión	\$ 138.844	\$ 38.000	\$ 95.852
	Presupuesto total del proyecto	\$ 978.165	\$ 845.474	\$ 127.699

Uso de la Reserva de Gestión

Reserva Estimada	\$ 83.932
Costo de cambio 01 aprobado	\$ 38.000
Costo ahorrado del paquete de trabajo (RRHH) suprimido Cambio 02 aprobado	\$ 49.920
Reserva Remanente	\$ 95.852

Uso de la Reserva de Contingencia

Reserva Estimada	\$ 64.371
Ocurrencia del Riesgo R-06 (dos etapas)	\$ 19.140
Ocurrencia del Riesgo R-02	\$ 9.500
Reserva Remanente	\$ 35.731

15 ANALISIS DE CAUSA DE PROBLEMAS

El presente documento tiene como objeto analizar la causa de la solicitud de cambio realizada por el responsable de recursos humanos días antes de empezar con el proceso de búsqueda y contratación de las dos personas a operar en el local, "Se solicita no realizar contratación de nuevo personal para la administración del local, se propone asignar dos asistentes comerciales que ya trabajan actualmente con la empresa, para que realicen la atención del local" con el diagrama de Ishikawa siguiente se detectan las razones por las que no se identificó anteriormente.

