

**DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA
NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS"
EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA
CIUDAD DE BARRANQUILLA**

**GERENTES DE PROYECTO
ANA ORDOÑEZ CASTILLO
ANGELICA LOZADA ANGULO**

1. MATRIZ DE MARCO LÓGICO

1.1 ANÁLISIS DE PROBLEMA

Luego de desarrollar un trabajo investigativo de exploración a través de: encuestas virtuales con muestreo no probabilístico, entrevistas cortas a empresarios del sector mobiliario para hogar, entrevistas cortas a clientes reales y potenciales, se concluye:

- La oferta actual de muebles no se adapta a las necesidades de los espacios físicos de los hogares y/o los requerimientos de las familias
- Los consumidores adquieren mobiliario prefabricado con modelos estándares
- Los clientes que acceden a mobiliario de hogar con un bajo precio denotan menor calidad en sus productos
- Los clientes de mobiliario personalizado tienden a esperar largos tiempos para la entrega de su producto

Por consiguiente, se evidencia la siguiente problemática: Demanda insatisfecha de servicios de asesoría y diseño de muebles para salas de entretenimiento de hogar en el distrito de Barranquilla.

ÁRBOL DE PROBLEMA

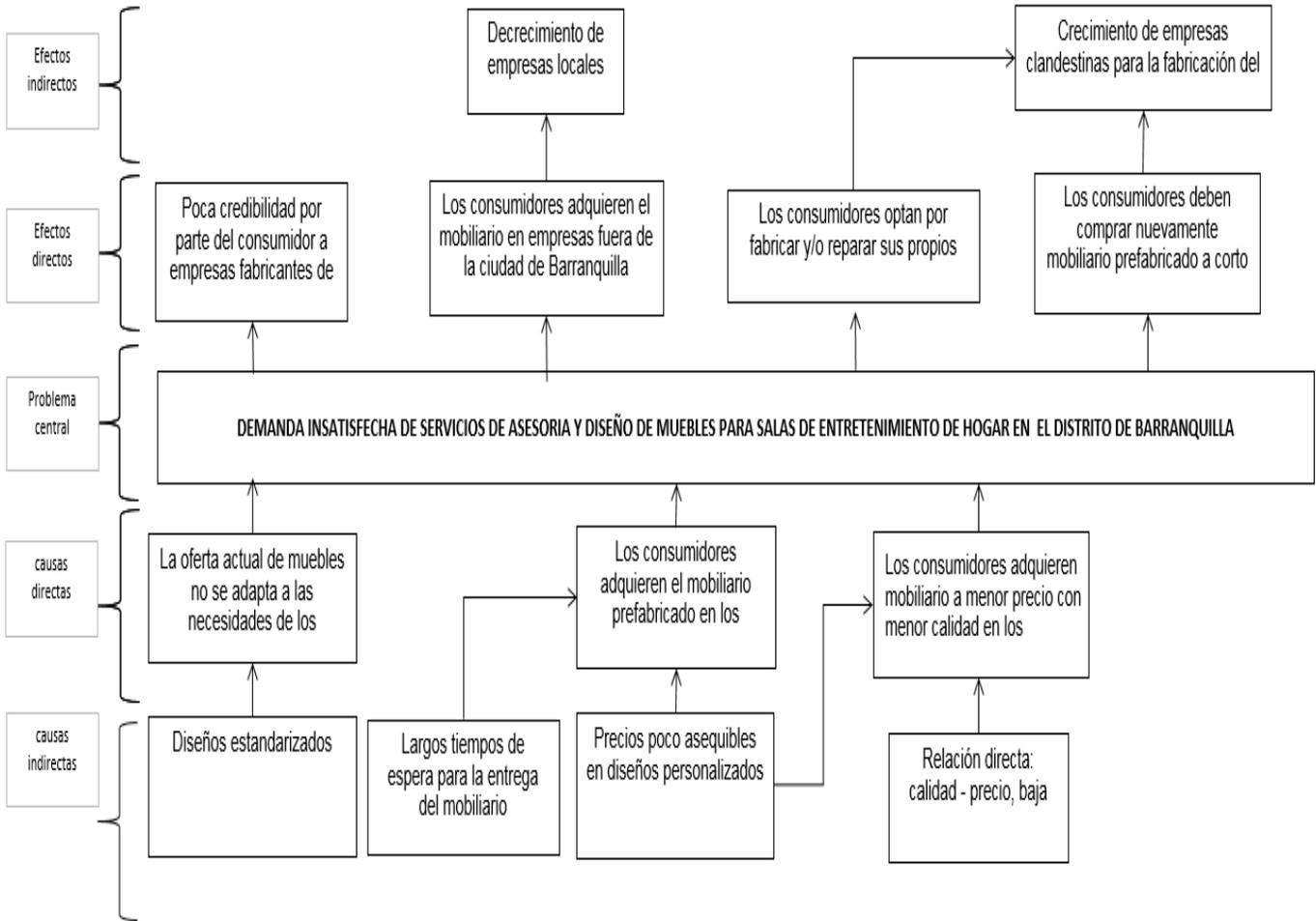


Ilustración 1. Árbol de problemas.

1.2 ANÁLISIS DE OBJETIVOS

Todo esto ha permitido la creación de un árbol de objetivos, enfocados a estrategias competitivas de nuestro cliente, como se muestra a continuación:

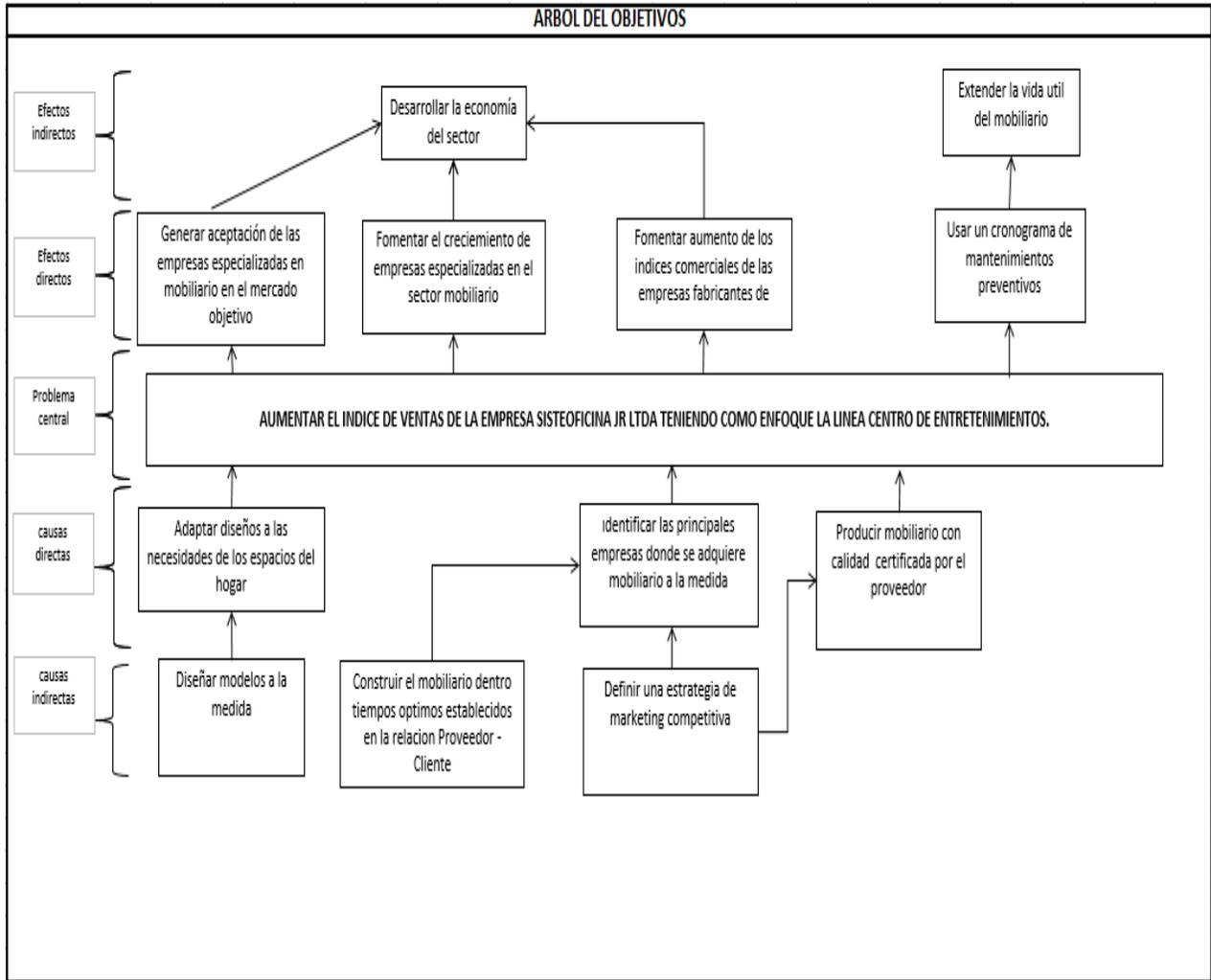


Ilustración 2. Árbol de soluciones.

1.3 ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

De acuerdo a estas soluciones producto del árbol de objetivos, se han planteado las siguientes alternativas:

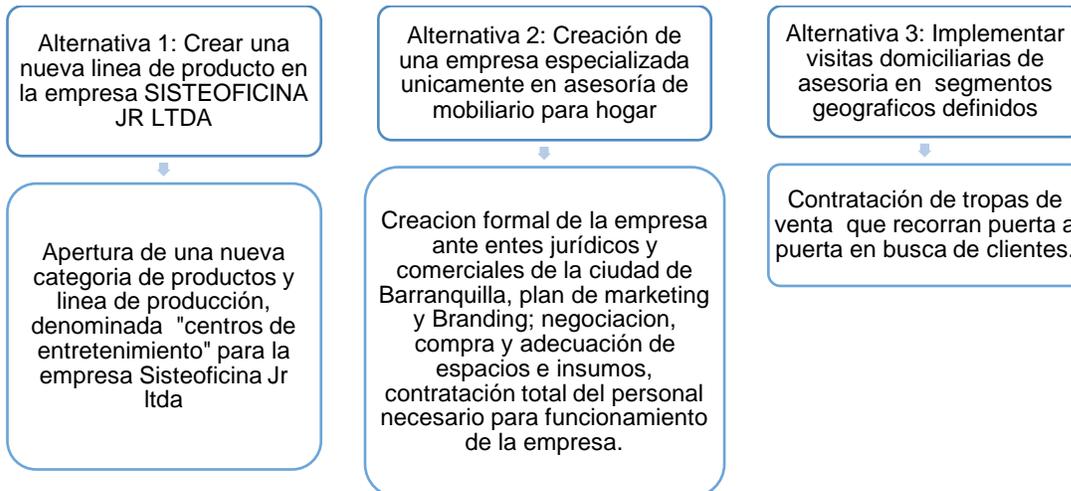


Ilustración 3. Alternativas de solución.

FACTORES CLAVE DE ÉXITO	PONDERACIÓN	ALT 1	ALT 2	ALT 3
		Abrir una nueva línea de producto en la empresa SISTEOFICINA JR LTDA	Crear una empresa especializada únicamente en asesoría de mobiliario	Implementar visitas domiciliarias de asesoría en el segmento geográfico definido.
Comercial	20%	90%	70%	60%
Técnica	10%	70%	70%	50%
Organizacional	12%	70%	60%	70%
Económico	12%	90%	50%	40%
Legal	5%	30%	70%	70%
Ambiental	10%	30%	30%	20%
Financiera	12%	90%	60%	60%
Cobertura	11%	70%	50%	65%
Emocional (Patrocinadores)	4%	70%	40%	50%
Social	4%	30%	30%	30%
TOTAL ALTERNATIVA	100%	71%	56%	53%

Tabla 1. Análisis de alternativas.

1.4 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Resumen narrativo de objetivos	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	Supuestos
FIN			
Desarrollar la economía del sector mobiliario para hogar.	Se incrementan los índices de venta de estos tipos de muebles en la zona geográfica definida	Resultado de estudio de mercado y análisis de rotación de muebles para hogar en el sector definido.	Los ciudadanos quieren comprar mobiliarios que ellos puedan diseñar
PROPÓSITO			
Aumentar el índice de ventas de la empresa Sisteoficina Jr Ltda teniendo como enfoque la línea centro de entretenimientos.	Aumento de porcentajes de venta de la empresa Sisteoficina Jr Ltda en 30%	-Resultado de análisis de ventas, 12 meses antes vs 12 meses después de ejecución del proyecto, (con periodicidad trimestral)	Las estrategias de marketing son ejecutadas a rigor.
COMPONENTES			
Diseñar mobiliario adaptado a las necesidades específicas de cada cliente	100% de satisfacción en el usuario	Resultado de la aplicación de encuestas de satisfacción del servicio y producto	Todos los diseños se hacen de acuerdo a los requerimientos del cliente
Determinar las actividades que mantengan los índices de calidad en el producto nuevo	100% de cumplimiento de acciones de garantía de calidad y 90% de cumplimiento en procesos de atención al usuario	Análisis de pedidos devueltos y PQRS de clientes insatisfechos	Todas las acciones de aseguramiento de calidad se realizan a cabalidad
Diseñar estrategias de mercadeo para la empresa Sisteoficina Jr Ltda con énfasis en la nueva línea de producto	100% de actividades de investigación planificadas. - 100% de técnicas de recolección aplicadas. - Plan de mercadeo online - offline entregado	Auditoría de verificación de aplicación de estrategias de mercadeo en la empresa Sisteoficina Jr Ltda	Todas las estrategias de mercadeo que son planteadas se ejecutan según lo planeado
Definir los procesos de cotización, producción y ensamble de la nueva línea de producto	Reducción de tiempos de gestión en un 30%	Diagramas de flujo de procesos	Todos los involucrados en los procesos conocen al 100% los diagramas de proceso
ACTIVIDADES			

Planteamiento de requerimientos del proyecto, derechos y deberes de los interesados	100% de reuniones gerenciales presenciales/ virtuales	Actas de reunión firmadas por ambas partes interesadas	Los interesados detallan todos los requisitos que consideran necesarios para la apertura de una nueva línea de producto
Diseñar línea de producción del producto nuevo	100% de planos del área de producción realizados	Línea de producción en la empresa Sisteoficina Jr Ltda	Se conocen todos los procesos producción del nuevo mobiliario
Realizar estudios previos de selección de proveedores	100% de proveedores seleccionados	Malla de proveedores actualizada	Todos los proveedores son incluidos en la malla de proveedores de la empresa
Alianzas con proveedores de productos y servicios	100% de contratos redactados	Contratos firmados entre proveedor - Sisteoficina Jr Ltda	Ningún proveedor corta vínculos comerciales
Capacitaciones de producto y/o servicio	100% de personal capacitado en temas relacionados con la nueva línea de producto	Actas de capacitación firmadas	Todos los interesados de la empresa Sisteoficina Jr Ltda asisten a las capacitaciones

2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

2.1 CLIENTE

	PRESENTACION DE LA EMPRESA
NOMBRE	SISTEOFICINA JR LTDA
NIT	900.091.854 - 7
REPRESENTANTE LEGAL	RAFAEL LOZADA SUAREZ
UBICACIÓN	Cra 43 # 75 – 54 Barranquilla – Colombia
TELEFONO	3680984
E-MAIL	info@sisteoficina.com
ACTIVIDAD ECONOMICA	3110 – Fabricación de Muebles
NIVEL DE RIESGO	II
NUMERO DE EMPLEADOS	17
DISTRIBUCION DE LOS EMPLEADOS	7 Administrativos 10 Operativos / Producción

SISTEOFICINA JR LTDA es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de mobiliario de oficina en gran parte de la costa Caribe, fundada en abril del año 2006 por el Sr Rafael Lozada Suarez, la cual cuenta con sus instalaciones de fabricación y comercialización en la Ciudad de Barranquilla.

SISTEOFICINA JR LTDA tiene como misión y visión lo siguiente:

MISIÓN

Nuestra Misión es ofrecer a nuestros clientes el mobiliario de oficina adecuado, creando ambientes de trabajo armónicos y productivos. Tenemos la mejor opción en diseño, calidad y presupuesto, optimizando cada espacio de acuerdo a sus necesidades.

VISIÓN

Nuestra Visión a 2021 es convertirnos en la empresa líder en suministros de muebles de oficina en la región Caribe. Satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes en cuanto a diseño, calidad y profesionalismo; contando con el mejor grupo de trabajo, ofreciéndoles oportunidades de crecimiento profesional y mejorando la calidad de vida de nuestros empleados.

En SISTEOFICINA JR LTDA se ofrece el siguiente portafolio a nivel nacional y en nuestro caso en Barranquilla se aplica el mismo portafolio que tiene el siguiente despliegue:

- Divisiones modulares de Oficina
- Puestos de Trabajo
- Escritorios
- Recepciones
- Muebles para almacenamiento y archivo
- Mesas de Juntas
- Bibliotecas
- Sillas Presidenciales, Gerenciales, Operativas, Interlocutoras, Auditorio, entre otras.
- Línea de Cafetería
- Línea Escolar
- Puertas
- Cortinas y Persianas
- Servicio de Reubicación y mantenimiento.

2.2 ANÁLISIS DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento en parte del mercado regional. • Calidad de Servicio. • Asesores con amplio conocimiento del producto. • Equipo de trabajo en producción profesional. • Gran variedad en productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido experiencial escaso en medios publicitarios • Falta de espacio para producción y bodegaje • Poca capacitación a operarios y asesores en cuanto a novedades del sector.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La competencia tiene falencias en producción e instalación. • Convenios empresariales. • Tendencia del mercado a crecer. 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con los recursos suficientes para realizar campañas publicitarias • Incremento de competencia. • Proveedores vendan al cliente final • Aumento de precios en materias primas y productos complementarios terminados.

2.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la marca SISTEOFICINA JR LTDA como empresa líder del sector mobiliario a nivel regional, ofreciendo productos con altos estándares de calidad que brinden al cliente espacios cómodos y armoniosos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr metas de ventas mensuales en \$300.000.000
- Ampliar e incursionar en nuevos mercados por medio del aprovechamiento de la experiencia en diseño de espacios.
- Fabricar productos que ofrezcan al consumidor beneficios en su ambiente laboral y a nivel de salud ocupacional.
- Generar experiencias satisfactorias en los clientes al momento de visitar nuestra sala de ventas y las plataformas digitales.

2.4 FACTORES AMBIENTALES DE LA EMPRESA

CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN

SISTEOFICINA JR es una empresa comprometida con la calidad, el diseño, la eficiencia y el profesionalismo descritos a continuación:

- **CALIDAD**

Estamos comprometidos en ofrecer productos que brinden bienestar y armonía a nuestros clientes por medio de la mejora continua e innovación.

- **EFICIENCIA**

Nuestros productos tienen como objetivo la satisfacción del cliente, por ello ante cualquier situación esta se solucionará de manera ágil.

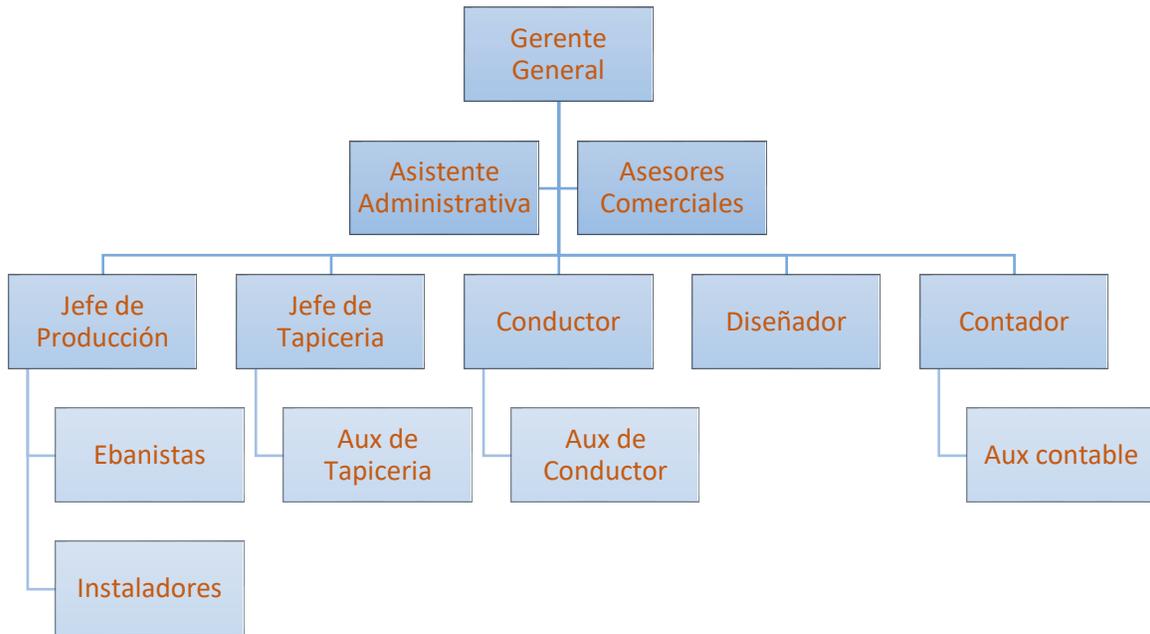
- **DISEÑO**

Nos enfocamos por cumplir con lo que prometemos en cuanto a nuestros productos, es por esto que nuestra pasión es crear diseños de acuerdo al gusto de cada uno de nuestros clientes.

- **PROFESIONALISMO**

Realizamos nuestro trabajo con seriedad, interés y prudencia, de acuerdo a nuestro compromiso con la empresa y nuestros clientes.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION



INFRAESTRUCTURA PARA EL PROYECTO

La empresa se encuentra ubicada en la Carrera 43 No. 75-54, de la ciudad de barranquilla – Atlántico. Es una edificación en material de 1 nivel, el sector en el que se encuentra ubicada la empresa es de estrato medio alto y está rodeado por edificaciones destinadas para comercio, el local se encuentra en buenas condiciones de conservación y mantenimiento, sistema eléctrico en buen estado, posee una adecuada iluminación resultado de la mezcla de luz natural y artificial, las dependencias cuentan con suficiente área para el adecuado desarrollo de todos sus procesos.

RECURSOS HUMANOS EXISTENTES

RELACION TRABAJADORES SISTEOFICINA JR LTDA			
NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FUNCIONES	
1	RAFAEL LOZADA SUAREZ	GERENTE	Dirigir, coordinar y orientar las actividades y procesos de la empresa
2	CARLOS ENRIQUE CASTELLAR DONADO	ASESOR COMERCIAL	Desarrolla la gestión de Ventas y Atención al Cliente por vía telefónica, en sala de ventas y desplazándose a donde el cliente dentro y fuera de la ciudad.
3	INGRID ISABEL COLMENARES PAEZ	ASESOR COMERCIAL	Desarrolla la gestión de Ventas y Atención al Cliente por vía telefónica, en sala de ventas y desplazándose a donde el cliente dentro y fuera de la ciudad.
4	ANGELICA NAYIVE LOZADA ANGULO	ASESOR COMERCIAL	Desarrolla la gestión de Ventas y Atención al Cliente por vía telefónica, en sala de ventas y desplazándose a donde el cliente dentro y fuera de la ciudad.
5	ADOLFO LEONARDO ROJANO PACHECO	DISEÑADOR	Diseño, cotización y elaboración de órdenes para producción de divisiones, muebles modulares y especiales para oficinas.
6	DARLYN VANEZA AVILEZ	SECRETARIA	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área

7	DEIMER IVAN SARMIENTO CALVO	CONDUCTOR	Despacho de mercancía a clientes dentro y fuera de la ciudad, compra de materia prima y mercancía no fabricada por la empresa.
8	DEYSNER MENDOZA CARABALLO	AYUDANTE DE EBANIST. / TAPI./ CONDUCCIÓN	Armado de mobiliario y sillas de oficina, despacho de mercancías e instalación al cliente.
9	JHON JAIRO CASTILLO PALMA	EBANISTA	Fabricante e instalador de divisiones y muebles modulares para oficinas
10	JADER ENRIQUE GOMEZ RODRIGUEZ	TAPICERO	Armado de mobiliario, ensamble, tapizado y fabricación de sillas y sofás para oficina
11	MILLER ALEXANDER SALAZAR SUAREZ	JEFE DE PRODUCCIÓN / EBANISTA	Fabricante e instalador de divisiones y muebles modulares para oficinas. Coordina procesos de producción e instalaciones.
13	ESTIBINSON MENDOZA LAGUNA	AYUDANTE DE TAPICERIA	Armado de mobiliario y sillas de oficina.
14	DAVID PINO SALGADO	EBANISTA	Fabricante e instalador de divisiones y muebles modulares para oficinas
15	WILSON ALFONSO CANEDA RODELO	EBANISTA	Fabricante e instalador de divisiones y muebles modulares para oficinas
16	MAURICIO ANDRES BALLESTEROS	EBANISTA	Fabricante e instalador de divisiones y muebles modulares para oficinas
17	MARTHA ANGULO GARCIA ANGULO	CONTADORA	Contabilización de documentos, elaboración de pagos a proveedores y nómina.

ESTANDARES Y NORMAS GUBERNAMENTALES

Para SISTEOFICINA JR LTDA existen los siguientes lineamientos para el manejo de los espacios laborales, escolares y de almacenamiento; los cuales han sido determinados por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), este según

Decreto 2269 de 1993 es el organismo nacional de normalización, encargado de brindar soporte a los productores y protección a los consumidores.

Las normas que regulan estos espacios son las siguientes:

- Norma Técnica Colombiana NTC 1440: Muebles de oficina. Consideraciones generales relativas a la posición en el trabajo: Silla – escritorio; esta tiene como objetivo considerar la posición de trabajo y recomendar la correcta adaptación del puesto de trabajo por parte de los fabricantes.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4594: Ingeniería Civil y Arquitectura Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares; esta tiene como objetivo establecer requisitos para el planeamiento y diseño físico-espacial de nuevas instalaciones escolares, así como también para realizar la adaptación de las existentes.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4638: Muebles escolares. Armario cerrado con llave para alumnos (Locker); con el objetivo de especificar los requisitos que deben cumplir los armarios cerrados con llave para alumnos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1805: Muebles. Estanterías metálicas. Requisitos físicos de calidad; que busca establecer los requisitos de calidad para las estanterías de acero, así como los materiales de fabricación, los acabados, y los ensayos a los cuales deben ser sometidos.

TOLERANCIA AL RIESGO

La empresa SISTEOFICINA JR LTDA, en representación de la junta directiva, entiende que cada proyecto genera un nivel de incertidumbre y riesgos, que pueden o no, ser materializados. Sin embargo, su tolerancia al riesgo es baja pues evita a toda costa la

variación en el alcance y entregable del proyecto, así mismo, no concibe la elevación del presupuesto por riesgos que se materialicen y para los cuales no se haya establecido estrategias y plan de respuesta. La junta directiva solo aceptará variaciones y aumentos en presupuesto y alcance sí y solo sí son aprobados por ellos o se define si el responsable de la materialización de un riesgo es alguno de los delegados por Sisteoficina Jr Ltda.

BASES DE DATOS

SISTEMAS DE INFORMACION DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

2.5 ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. PROCESO DE INICIO

3.1. ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL PROYECTO

DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

3.2. PROJECT CHARTER

PROJECT CHARTER	
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA	
Fecha de Elaboración: SETIEMBRE 30 DE 2018	
Justificación del proyecto	<p>SISTEOFICINA JR es una empresa que trabaja constantemente por ofrecer a sus clientes calidad tanto en sus productos como servicio, buscando siempre ser competitiva en el mercado de mobiliario para oficinas y centros de negocios.</p> <p>Se ha notado la poca satisfacción del mercado con respecto al mobiliario para centros de entretenimiento y es por ello que se ha optado por abrir una nueva línea de productos con la cual esperamos un aumento en la cuota de nuestro mercado actual, generando mayor productividad en ventas y apuntando a un crecimiento anual del 20%.</p>
Objetivos del Proyecto	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Aumentar las ventas mensuales de la empresa Sisteoficina Jr Ltda, en un 30% (de \$150.000.000 a \$195.000.000) en los próximos 12 meses, ofreciendo nuestros nuevos productos a los clientes existentes y adquiridos.</p> <p>S: Aumentar las ventas en un 30% M: 30% (de \$150.000.000 a \$195.000.000, \$45.000.000 más por la venta de C. de entretenimiento) A: Ofreciendo nuestros nuevos productos (centro de entretenimiento) a los clientes existentes y adquiridos R: (Retención de clientes y aumentar ventas) T: 12 meses</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar mobiliario adaptado a las necesidades específicas de cada cliente. • Determinar las actividades que propendan a mantener los índices de calidad en el producto nuevo. • Diseñar estrategias de mercadeo para la empresa Sisteoficina Jr Ltda con énfasis en la nueva línea de producto. • Definir los procesos de cotización, producción y ensamble de la nueva línea de producto.

Descripción del Proyecto	<p>DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA; dentro de lo cual se estudiarán los métodos y tiempos en la línea de producción que permitan ofrecer al consumidor un mobiliario que cumpla características tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño que se adapte a los espacios destinados para este • Precios asequibles • Tiempos de espera óptimos • Calidad garantizada <p>Con el fin de optimizar los procesos de comercialización para esta nueva línea se diseñará una campaña publicitaria en medios digitales y se capacitará al personal del área comercial.</p>
Criterios de Aceptación / Aprobación	<p>Verificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos de ventas trimestral por un periodo de un (1) año • Contrato de personal capacitado para el diseño y fabricación del mobiliario • Contrato de compra venta de maquinaria necesaria para la fabricación del mobiliario • Base de datos de clientes potenciales (base actual de la empresa SISTEOFICINA JR, referido y posibles interesados)
Beneficios del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en un 30% las ventas de SISTEOFICINA JR • Aumento del tráfico SEO – SEM en un 15% • Reducción de la tasa de espera en un 10% para la entrega del producto
Riesgos del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Alza de precios en los proveedores de materia prima para la fabricación de centros de entretenimiento. • Demora por parte de los proveedores de materia prima para la fabricación de centros de entretenimiento. • Cambio en la situación económica del mercado meta. • Alza en los costos del transporte tal como gasolina, peajes, impuestos. • Apertura de empresas especializadas en mobiliario para centros de entretenimiento. • Rechazo del mercado meta hacia la nueva línea de producto. • Cambios psicográficos del mercado meta hacia la compra de la nueva línea de producto. <p>Aparición de requisitos legales para la fabricación del mobiliario para centros de entretenimiento.</p>
Rubros más importantes del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Materia prima e insumos • Maquinaria • Equipo de trabajo

	<ul style="list-style-type: none">• Marketing y publicidad• Capital de trabajo
--	---

3.3. REGISTRO DE INTERESADOS

REGISTRO DE INTERESADOS

IDENTIFICACIÓN			EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
Descripción	Rol	Ubicación	Requisitos principales	Expectativas principales	Grado de influencia (1-5)	Grado de interés	Interno / Externo	Apoyo / Neutral / Opositor
Junta directiva empresa SISTEOFICINA JR LTDA	Interesado / Patrocinador	Barranquilla, Atl. Cra 43 n 75	utilidad minima del 30% despues de la ejecucion del proyecto	Generar rentabilidad deseada y apertura de nuevas fronteras comerciales.	5	Alto	Interno	Apoyo
Mobiliario, Materiales, RRHH	Proveedores	Barranquilla, Atl	Suministrar los materiales, equipos y demás necesarios para llevar a cabo el proyecto	Aumentar el promedio de ventas	3	Medio	Externo	Apoyo
					3	Medio	Externo	Apoyo
Director del proyecto	Equipo de proyecto	Barranquilla, Atl.	Terminar el proyecto a tiempo cumpliendo con los requisitos definidos.	Generar la rentabilidad deseada por la puesta en marcha del proyecto.	5	Alto	Interno	Apoyo
Responsable de marketing		Barranquilla, Atl.			4	Alto	Interno	Apoyo
Responsable de compras		Barranquilla, Atl.			4	alto	Interno	Apoyo
Otros miembros del equipo de proyecto		Barranquilla, Atl.			3	Medio	Interno	Apoyo

3.4. CASO DE NEGOCIO

PROYECCIÓN VENTAS NUEVO PRODUCTO “CENTROS

DE ENTRETENIMIENTO”

PROMEDIO VENTAS MENSUALES SISTEOFICINA 150.000.000

META INCREMENTO VENTAS 30%

VENTAS SISTEOFICINA JR LTDA ABR 2018 A MAR 2019	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
VENTAS	165.001.080	148.500.900	136.620.830	150.282.910	162.305.544	178.536.098	124.975.270	131.224.000	144.346.450	158.781.079	190.537.295	114.322.300
ACUMULADOS	165.001.080	313.501.980	450.122.810	600.405.720	762.711.264	941.247.362	1.066.222.632	1.197.446.632	1.341.793.082	1.500.574.161	1.691.111.456	1.805.433.756

PROYECCIÓN VENTAS IMPLEMENTACIÓN PROYECTO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
VENTAS	165.001.080	148.500.900	136.620.830	195.367.783	210.997.207	232.096.927	162.467.851	170.591.200	187.650.385	206.415.403	247.698.484	148.618.990
ACUMULADOS	165.001.080	313.501.980	450.122.810	645.490.593	856.487.800	1.088.584.728	1.251.052.579	1.421.643.779	1.609.294.164	1.815.709.566	2.063.408.050	2.212.027.040

DIFERENCIA AUMENTO NUEVA LINEA DE PRODUCTO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
VENTAS	-	-	-	45.084.873	48.691.663	53.560.829	37.492.581	39.367.200	43.303.935	47.634.324	57.161.189	34.296.690
ACUMULADOS	-	-	-	45.084.873	93.776.536	147.337.366	184.829.947	224.197.147	267.501.082	315.135.405	372.296.594	406.593.284

FLUJO DE CAJA AÑO 1 “CENTROS DE ENTRETENIMIENTO”

FLUJO DE CAJA													
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
SALDO INICIAL	-	- 9.428.280	- 18.856.560	- 28.284.840	- 15.170.684	- 253.132	17.099.003	26.417.013	36.672.333	48.896.021	63.284.903	82.437.217	
VENTAS	-	-	-	45.084.873	48.691.663	53.560.829	37.492.581	39.367.200	43.303.935	47.634.324	57.161.189	34.296.690	406.593.284
INVERSION APROXIMADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL INGRESOS	-	-	-	45.084.873	48.691.663	53.560.829	37.492.581	39.367.200	43.303.935	47.634.324	57.161.189	34.296.690	406.593.284
EGRESOS													
MATERIA PRIMA	-	-	-	20.288.193	21.911.248	24.102.373	16.871.661	17.715.240	19.486.771	21.435.446	25.722.535	15.433.511	182.966.978
NOMINA	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	31.200.000
PAGO SEGURIDAD SOCIAL	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	750.100	9.001.200
PROVISION NOMINA	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	608.180	7.298.160
SERVICIOS	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	370.000	4.440.000
ARRIENDO	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	36.000.000
PUBLICIDAD	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	25.200.000
TRANSPORTES	-	-	-	2.254.244	2.434.583	2.678.041	1.874.629	1.968.360	2.165.197	2.381.716	2.858.059	1.714.835	20.329.664
TOTAL EGRESOS	9.428.280	9.428.280	9.428.280	31.970.717	33.774.112	36.208.695	28.174.571	29.111.880	31.080.248	33.245.442	38.008.874	26.576.625	316.436.002
FLUJO DE CAJA	- 9.428.280	- 18.856.560	- 28.284.840	- 15.170.684	- 253.132	17.099.003	26.417.013	36.672.333	48.896.021	63.284.903	82.437.217	90.157.282	

PROYECCIÓN A 5 AÑOS NUEVO PRODUCTO “CENTROS

DE ENTRETENIMIENTO”

PROYECCIÓN 5 AÑOS					
	2020	2021	2022	2023	2024
Ingresos por Ventas	406.593.284	426.922.948	448.269.095	470.682.550	494.216.678
Egresos por Compras	182.966.978	195.774.666	209.478.893	224.142.415	239.832.384
Nomina	47.499.360	50.824.315	54.382.017	58.188.758	62.261.972
Otros Gastos de Administración	40.440.000	43.270.800	46.299.756	49.540.739	53.008.591
Gastos Publicidad	25.200.000	26.964.000	28.851.480	30.871.084	33.032.059
Gastos Transporte	20.329.664	21.752.741	23.275.433	24.904.713	26.648.043
Total Egresos Operativos	316.436.002	338.586.522	362.287.579	387.647.709	414.783.049
Diferencia Operativa	90.157.282	88.336.426	85.981.517	83.034.841	79.433.629
Diferencia Ingresos - Egresos	90.157.282	88.336.426	85.981.517	83.034.841	79.433.629
Flujo de Fondos	90.157.282	178.493.708	264.475.225	261.528.549	343.908.854

EVALUACIÓN

Tasa de Ganancia Requerida **30%**

Flujo del Proyecto	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Ingresos por Ventas		406.593.284	435.054.814	465.508.651	498.094.256	532.960.854
Egresos Operativos		316.436.002	338.586.522	362.287.579	387.647.709	414.783.049
		90.157.282	96.468.292	103.221.072	110.446.547	118.177.805
Inversión ejecución proyecto	50.000.000	-	-	-	-	-
Flujo del Proyecto	50.000.000	90.157.282	96.468.292	103.221.072	110.446.547	118.177.805

Tasa Interna de Retorno (TIR) **186%**
Valor Actual Neto (VAN) **193.915.446**

4. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

4.1. PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA
Preparado por: ANA ORDÓÑEZ – ANGELICA LOZADA
Fecha de Elaboración: MAYO 30 DE 2019

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE POR FASE
--

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE (S)	CONSIDERACIONES PARA INICIACIÓN DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE LA FASE
1. Gestión del proyecto	Project charter	La ejecución del proyecto depende de la aprobación del cliente	Aprobación por parte del cliente
	Scope Statement		
	EDT		
	Diccionario de EDT		
	Cronograma		
	Presupuesto		
2. Clientes	Bases de datos actualizada	Entrega de información necesaria para su análisis	Aprobación por parte del cliente
3. Calidad del producto y Servicio	Fichas técnicas de materia prima	Concretar negociaciones con cada proveedor y dar los requerimientos necesarios para la entrega de las fichas técnicas de cada insumo - concretar los pasos en los procesos de cotización, ensamble y montaje de la empresa Sisteoficina Jr Ltda	Acta de entrega de fichas técnicas y diagramas de procesos
	Fichas técnicas de maquinaria		
	Diagramas de procesos		
4. Proveedores contratados	Contrato de compraventa de maquinaria	Negociaciones realizadas directamente con las empresas y/o prestadores de servicio	Contratos aprobados por el cliente
	Contrato con proveedor de materias primas		

	Contrato con proveedor de inmobiliario		
5. Diseño de estrategias de marketing	Estrategias de marketing digital	Estudio preliminar de diagnóstico a la empresa Sisteoficina JR Ltda.	Firma de acta de entrega de planes estratégicos
	Estrategias comerciales		
6. RRHH	Contratación ebanista	Perfilación de los cargos y sus roles	Contratos aprobados por el cliente
	Contratación Asesor Comercial		
7. Capacitaciones	Informe de capacitación equipo de producción	Concretar fechas y disponibilidad para su desarrollo	Firma de acta de entrega de informes de las capacitaciones
	Informe de capacitación equipo comercial		
8. Control y Seguimiento	Informe de avance del proyecto	Una vez iniciado el proyecto se inicia el proceso de control del mismo	Firma de acta de entrega de informes de los avances
9. Cierre del proyecto	Informe final del proyecto	Finalizado el proyecto se procede a hacer el cierre	Firma de acta de entrega de informe final del proyecto

PROCESOS DE GESTION DEL PROYECTO

PROCESO	PERIODICIDAD	ENTRADAS	METODOLOGÍA DEL TRABAJO	SALIDAS	HERRAMIENTAS - TÉCNICAS
Gestión del proyecto		Plan de gestión del proyecto	Reuniones de coordinación. - Reuniones de información del estado del proyecto	Entregables. Solicitudes de cambio. - Informe de actividades y acciones implementadas	Metodología gestión de proyectos basados en PMBOK del PMI 6ta versión
Desarrollo del acta de constitución	Una sola vez al iniciar el proyecto	contrato firmado entre Gerentes de proyecto - Sisteoficina Jr Ltda	Reuniones entre grupo de trabajo del cliente y grupo de trabajo de gerentes de proyecto	Acta de constitución del proyecto	Metodología gestión de proyectos basados en PMBOK del PMI 6ta versión
		Enunciado de trabajo del proyecto			

Desarrollo del enunciado del alcance del proyecto	Una sola vez al iniciar el proyecto	Acta de constitución del proyecto	Reuniones entre grupo de trabajo del cliente y grupo de trabajo de gerentes de proyecto	enunciado del alcance del proyecto	Metodología gestión de proyectos basados en PMBOK del PMI 6ta versión
Desarrollo de plan de gestión del proyecto	Se define al inicio del proyecto sin excepciones a ser actualizado en el transcurso del mismo	Acta de constitución del proyecto	Reuniones entre grupo de gerentes del proyecto	Plan de gestión del proyecto	Metodología gestión de proyectos basados en PMBOK del PMI 6ta versión, adaptada a metodología propia de cada director de proyecto
		Enunciado de trabajo del proyecto			
Desarrollo del alcance	Una sola vez en el transcurso del proyecto	Acta de constitución del proyecto. Enunciado del alcance. Plan de gestión del proyecto	Reuniones entre grupo de gerentes del proyecto	Plan de gestión del alcance	Listado de requisitos. Matriz de trazabilidad
Estructura de desglose del trabajo (EDT)	Una sola vez en el transcurso del proyecto	Plan de gestión de alcance	reuniones entre grupo de trabajo del cliente y grupo de trabajo de gerentes de proyecto.	EDT. Diccionario de la EDT	Plantilla de EDT y plantilla de estructura de desglose.
Desarrollo de Cronograma	Una vez en el transcurso del proyecto con posibilidad de actualización	Enunciado de trabajo del proyecto. Plan de gestión del proyecto	Reuniones entre grupo de trabajo del cliente y grupo de trabajo de gerentes de proyecto para estimar la duración de las actividades	Cronograma del proyecto. - plan de gestión del proyecto actualizado	Modelos y diagrama de cronogramas- Cronograma de actividades - red de cronograma de actividades - ajuste de adelantos y retrasos
Presupuesto de costos	Una vez en el transcurso del proyecto con posibilidad de actualización	Enunciado del alcance del proyecto. - EDT. - Diccionario de EDT. - Plan de gestión de Costos	Reuniones entre grupo de trabajo del cliente y grupo de trabajo de gerentes de proyecto.	Línea base de costo. - Plan de costos (si es actualizado)	Sumatoria de Costos de actividades. - Análisis de reserva y contingencia.
Desarrollo del plan de calidad	Una sola vez en el transcurso del proyecto	Factores ambientales de la empresa Sisteoficina Jr Ltda. - Enunciado del alcance	Establecer lineamientos de calidad en productos y servicios	Plan de calidad	Fichas técnicas de proveedores. - Especificaciones en procesos dados por la empresa Sisteoficina Jr Ltda

		del proyecto. - Plan de gestión del proyecto			
Desarrollo del plan de recursos	una vez en el transcurso del proyecto con posibilidad de actualización	Factores ambientales de la empresa Sisteoficina Jr Ltda. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de gestión del proyecto	reuniones entre grupo de trabajo del cliente y grupo de trabajo de gerentes de proyecto para asignación de responsabilidades y tareas, detallamiento de recursos	Estructura Rol-Responsabilidad. - Organigrama del proyecto.- Matriz de recursos - plan de gestión de recursos	tabla de Rol-Responsabilidad. - Organigrama. - Tabla RACI
Desarrollo del plan de Comunicación y Stakeholders	una vez en el transcurso del proyecto	Factores ambientales de la empresa Sisteoficina Jr Ltda. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de gestión del proyecto	Reuniones con los interesados del proyecto (Equipo de gerencia de proyecto y Sisteoficina Jr Ltda)	plan de gestión de las comunicaciones	Análisis de requisitos en comunicaciones. Análisis del entorno de los interesados. Herramientas TIC'S
Desarrollo de plan de gestión de riesgos	una vez en el transcurso del proyecto con posibilidad de actualización	Factores ambientales de la empresa Sisteoficina Jr Ltda. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de gestión del proyecto	Identificar los riesgos, planificar: estrategias de respuesta, plan de respuesta y plan de contingencia	plan de gestión de riesgos	reuniones con el equipo de proyecto y junta de Sisteoficina Jr Ltda.
Desarrollo de Plan de gestión de adquisiciones	una vez en el transcurso del proyecto	Enunciado del alcance del proyecto. - EDT. - Diccionario de EDT. - Plan de gestión del proyecto	Planificar las adquisiciones. Solicitar presupuesto (e informar en caso de necesitar más), negociar con proveedores y firmar contratos.	Plan de gestión de las adquisiciones	Contratos por cada proveedor, análisis Opex - Capex

Control y seguimiento del proyecto	durante todo el desarrollo del proyecto	plan de gestión del proyecto	reuniones de coordinación. - Reuniones de información del estado del proyecto	Acciones correctivas	Metodología gestión de proyectos basados en PMBOK del PMI 6ta versión, adaptada a metodología propia de cada director de proyecto
Cierre	una unica vez en el proyecto	Planes subsidiarios del proyecto	reuniones de equipo de trabajo de directores de proyecto, informes de avances y performance del proyecto	plan de dirección de proyecto	Herramientas de presentación de información, actas de entrega, informes de avance, informe final.

GESTIÓN DE LINEAS BASE DEL PROYECTO

El informe de performance es el documento que se presentará en las reuniones mensuales del equipo de proyecto y el cliente Sisteoficina Jr Ltda. Este informe presentará la siguiente información.

Estado del alcance: Avance real vs planificado	Valor Ganado planificado Vs Valor ganado real
eficiencia del cronograma: SV - SPI	Costo planificado Vs Costo Real
Eficiencia del costo: CV - CPI	Eficiencia del cronograma: SV - SPI
Cumplimiento de estandares de calidad	Eficiencia del presupuesto: CV - CPI
Curva S del proyecto	Riesgos materializados y acciones implementadas

GESTION DE COMUNICACIÓN ENTRE INTERESADOS

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN	TECNICAS DE COMUNICACIÓN
Reuniones de coordinación de actividades	Reuniones del equipo de proyecto para definir actividades a ejecutar. Todas las reuniones, sean virtuales o físicas, deben dejar firmada un acta de reunión de coordinación, la cual será copiada por medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la reunión.
Documentación de la gestión del proyecto	Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance. Distribución de los documentos de gestión del proyecto a todos los miembros del equipo por medios físicos y virtuales
Reuniones de información del estado del proyecto	Reuniones mensuales con el cliente Sisteoficina Jr Ltda, donde se informa del estado real de las actividades del proyecto y se entrega un informe de performance.

REVISIONES DE GESTIÓN

TIPO DE REVISION DE GESTIÓN	CONTENIDO	EXTENSIÓN O ALCANCE
Reuniones de coordinación del equipo de proyecto	Revisión de acta de la reunión anterior, entrega de entregables, firma de aprobación de entregable (si fuese el caso)	Se convoca la reunión por medio de los gerentes de proyecto, se informa el estado del proyecto, actividades a ejecutar y pendientes del proyecto.

Reunión mensual de informe de estado del proyecto	Revisión del acta de reunión anterior, Informe de performance del proyecto	Las reuniones se realizarán en las instalaciones de la empresa Sisteoficina Jr Ltda o de manera virtual via Skype, previo a un acuerdo entre el cliente y los gerentes del proyecto	
Reuniones con el cliente	Revisión de lista de requerimientos, resolución de dudas por parte del cliente	El cliente y los gerentes del proyecto convocarán una reunión donde estarán presentes todos los miembros del equipo	
LINEAS BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS			
LINEA BASE	PLANES SUBSIDIARIOS		
Linea base del alcance	plan de gestión de alcance	plan de gestión de costos	plan de gestión de comunicaciones y Stakeholders
Linea base del tiempo	plan de gestión de requisitos	plan de gestión de calidad	plan de gestión de riesgos
Linea base del costo	plan de gestión de cronograma	plan de gestión de recursos	plan de gestión de adquisiciones

4.2. PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS

PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS			
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA			
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA			
Fecha de Elaboración: MAYO 30 DE 2019			
PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS			
Nombre del rol	Persona asignada	Responsabilidades	Nivel de autoridad
Cliente	Junta directiva Sisteoficina Jr Ltda	Solicitar cambios, decidir junto con el equipo de proyecto que cambios se aprueban o rechazan, solo cuando sea estrictamente necesario y basado en los lineamientos de los gerentes de proyecto	Total sobre el proyecto
Equipo de proyecto	Ana Ordoñez Castillo - Angelica Lozada Angulo	Evaluar los impactos de las solicitudes de cambio y recomendar. Aprobar, rechaza o diferir solicitudes de cambio en conjunto con la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda solo cuando sea estrictamente necesario	Emitir, recomendar, autorizar, rechazar, diferir solicitudes de cambio
Interesados	Cualquiera	Solicitar cambios cuando consideren oportunos	Solicitar cambios
TIPOS DE CAMBIOS			
1. ACCIONES CORRECTIVAS		Los cambios de esta índole serán aprobados y coordinados por el equipo de proyecto en cabeza de los gerentes del proyecto	
2. ACCIONES PREVENTIVAS		Los cambios de esta índole serán aprobados y coordinados por el equipo de proyecto en cabeza de los gerentes del proyecto	
3. REPARACION DE DEFECTOS EN PROCESOS DE CALIDAD		Los cambios de esta índole serán aprobados y coordinados por el equipo de proyecto, junto con las directivas de la empresa Sisteoficina Jr Ltda.	

4. CAMBIOS AL PLAN DE PROYECTOS	Los cambios de esta índole deben pasar obligatoriamente por el proceso descrito a continuación
PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS	
1. SOLICITUD DE CAMBIOS	Los gerentes de proyecto son contactados por el cliente cada vez que se tenga una iniciativa de cambio, o viceversa.
	Se pacta una reunión virtual o presencial (dependiendo la necesidad) y se levanta la información de lo que desea ser cambiado o modificado
	Se formaliza la iniciativa de cambio levantando un acta firmada de solicitud para luego ser presentada al grupo de proyecto
2. VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS	El gerente de proyecto analiza la solicitud de cambio y las razones por las cuales se originó.
	Verifica que esté contemplada toda la información que se necesita para hacer un examen de impacto en el proyecto.
	se completa la solicitud de cambio (si es necesario)
	Se guarda copia de la solicitud de cambio.
3. EVALUAR IMPACTOS	El gerente de proyecto evaluará los impactos del cambio en las líneas bases del proyecto y en los planes subsidiarios.
	Se levanta un acta con los resultados del análisis de los impactos
	se hace una recomendación con respecto en la solicitud de cambio que ha sido analizada
	Se guarda copia de la solicitud de cambio.
4. TOMAR DECISIONES Y REPLANIFICAR	Se toma una decisión sobre la solicitud de cambio: Aprobarla, rechazarla, diferirla parcial o totalmente
	Si no se llega a un acuerdo entre el cliente y el equipo de proyectos, el cliente tiene la autoridad para tomar la decisión final
	se actualiza el estado de la solicitud de cambio.
5. IMPLANTAR EL CAMBIO	El gerente de proyecto re planifica el proyecto para implantar el cambio aprobado
	se comunica el cambio a los interesados
	se monitorea el progreso de las acciones de cambio
	se reporta al cliente el estado de las acciones y los resultados del cambio
6. CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO	El gerente de proyecto verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido a cabalidad

	se actualizan todos los documentos que hayan sido afectados por el cambio
	se generan las lecciones aprendidas

4.3. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN					
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA					
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA					
Fecha de Elaboración: MAYO 30 DE 2019					
ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN					
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES		NIVELES DE AUTORIDAD	
Gerente de proyecto	Ana Ordoñez Castillo	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración. Ejecutar las tareas de gestión de configuración		Toda autoridad sobre el proyecto y funciones	
Inspector de aseguramiento de la calidad	Angelica Lozada Angulo	Auditar la gestión de configuración, tomar correctivos en caso de ser necesario. Consultar la información de Gestión de la configuración		Auditar la gestión de la configuración. Autoridad para operar funciones de gestión de la configuración en previo acuerdo con Ana Ordoñez Castillo	
DOCUMENTACIÓN					
Documento	Formato (E: electrónico - F: físico)	Disponibilidad	Autoridad del acceso	Recuperación de la información	Retención de la información

Acta de constitución del proyecto	E	Junta Sisteoficina - Equipo de proyecto	Lectura general (Junta directiva) - Modificación restringida (Equipo de proyecto)	BackUp Google Drive	Durante todo el proyecto
Plan del proyecto	E	Junta Sisteoficina - Equipo de proyecto	Lectura general (Junta directiva) - Modificación restringida (Equipo de proyecto)	BackUp Google Drive	Durante todo el proyecto
Formato de solicitud de cambios	E	Junta Sisteoficina - Equipo de proyecto	Lectura general (Junta directiva) - Modificación restringida (Equipo de proyecto)	BackUp Google Drive	Durante todo el proyecto
formato de control de riesgo	E	Junta Sisteoficina - Equipo de proyecto	Lectura general (Junta directiva) - Modificación restringida (Equipo de proyecto)	BackUp Google Drive	Durante todo el proyecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI)

Código del Item	Nombre del Item	Fuente (P: Proyecto, C: Cliente)	FORMATO	OBSERVACIONES
1.2	Plan del proyecto	P	Original impreso / PDF	APROBADO Y FIRMADO
4.1.3	Contrato compraventa de maquinaria	C	Original impreso	FIRMADO
4.2.3	Contrato de compra de materias primas	C	Original impreso	FIRMADO
4.3.3	Contrato de arriendo inmobiliario	C	Original impreso	FIRMADO

6.1.5	Contrato de recursos humanos (Ebanistería)	C	Original impreso	FIRMADO
6.2.5	Contrato de recursos humanos (Asesor comercial)	C	Original impreso	FIRMADO
8.1.1	Informe de avance del proyecto	P	Original impreso / PDF	APROBADO Y FIRMADO
9.1.1	Informe final del proyecto	P	Original impreso / PDF	APROBADO Y FIRMADO
REPOSITORIO DE INFORMACION				
<p>El repositorio de información de los documentos del proyecto será una carpeta con los nombres de todos los planes subsidiarios y cada uno contendrá la información total (matrices, planes, formatos, contratos, fichas, diagramas, entre otros).</p> <p>Para los CI's se empleará la WBS que se encontrará en la carpeta del proyecto.</p> <p>De esta información habrá copia virtual en Google Drive.</p>				
VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA DE CONFIGURACIÓN				
<p>Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán semanales y serán realizadas por el equipo de proyecto para comprobar la integridad de las configuraciones.</p>				

5. GESTIÓN DE INTERESADOS

5.1. PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS

PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA
Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2 DE 2018
IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS
<p>Los interesados del proyecto se han identificado previamente y se registran en la matriz de interesados donde será especificado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Puesto • Organización / Empresa • Ubicación • Rol en el proyecto • Información de contacto
EVALUACIÓN DE LOS INTERESADOS
<p>De acuerdo a sus requisitos y expectativas principales hacia el proyecto se asignará un grado influencia o poder, el cual determinará como este afecta el resultado del proyecto.</p> <p>Este grado se tomará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajo - 1 • Medio - 2 • Alto - 3
CLASIFICACION DE LOS INTERESADOS
<p>Los interesados se clasificarán de dos formas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interesados Externos: Son aquellos que no están directamente relacionados con la organización, pero que tienen interés e influencia en el proyecto. 2. Interesados Internos: Son los que trabajan directamente en la organización ejecutora del proyecto. <p>Así mismo tienen una postura frente al proyecto bien sea de Apoyo / Neutral / Opositor.</p>

GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

Dependiendo el grado de influencia de cada interesado, este se gestionará como se relaciona a continuación:

Grado de influencia 1: El interesado participará en todas las actividades en las cuales esté directamente involucrado. Se le notificarán cambios, avances o retrasos solo de los procesos en los que tenga algún tipo de influencia.

Grado de influencia 2: El interesado participará en todas las actividades en las cuales esté directamente involucrado. Se le atenderán solicitudes de cambio que serán evaluadas preliminarmente y se le notificarán cambios, avances o retrasos solo de los procesos en los que tenga algún tipo de influencia.

Grado de influencia 3: El interesado participará en todas las actividades en las cuales esté directa o indirectamente involucrado. Se le atenderán solicitudes de cambio que serán evaluadas y se le notificarán cambios, avances o retrasos de todos los procesos del proyecto.



Matriz de Evaluación de Interesados

ANGELICA LOZADA ANGULO	Directora de proyecto	Persona Natural	Barranquilla	Director de proyecto	3003796041	Cumplir los objetivos y requisitos dados por el cliente Sisteoficina Jr Ltda	Terminar el proyecto dentro del tiempo definido y cumpliendo con los requisitos definidos entre los directores del proyecto y Sisteoficina Jr Ltda	5	ALTO	Interno / Externo	Apoyo
MILLER SALAZAR SUAREZ	Jefe de produccion	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3004806546	Ser consultado para la selección de la maquinaria industrial que el proyecto necesite	Maquinaria optima para cumplimiento de las metas de produccion asignadas por sisteoficina Jr Ltda	2	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
ADOLFO ROJANO PACHECO	Diseñador	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3214405422	Ser consultado antes de pasar ordenes de compra/Produccion de mobiliario para verificacion de planos y diseños.	Efectividad en los procesos de cotización - diseño-compra - producción de la empresa sisteoficina Jr Ltda	3	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
DEIMER SARMIENTO CALVO	Jefe de compras	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3015971289	Tener la malla actualizada de los proveedores y condiciones de negocio para la compra de insumos	Evitar cierre de negociaciones fuera de las condiciones pactadas en la relación Sisteoficina Jr Ltda - Proveedores	3	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
JHON CASTILLO	Ebanista - Instalador	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3004885466	Ser capacitados en elaboración y montaje de muebles "centro de entretenimiento"; conocer los lineamientos de seguridad en el trabajo que deben tener	Tener las herramientas necesarias para elaboracion, montaje de los centros de entretenimiento; y los elementos de proteccion personal (EPP) para dicha actividad.	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
DAVID PINO	Ebanista - Instalador	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3117380365	Ser capacitados en elaboración y montaje de muebles "centro de entretenimiento"; conocer los lineamientos de seguridad en el trabajo que deben tener	Tener las herramientas necesarias para elaboracion, montaje de los centros de entretenimiento; y los elementos de proteccion personal (EPP) para dicha actividad.	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo

MAURICIO BALLESTEROS	Ebanista - Instalador	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3016351827	Ser capacitados en elaboración y montaje de muebles "centro de entretenimiento"; conocer los lineamientos de seguridad en el trabajo que deben tener	Tener las herramientas necesarias para elaboración, montaje de los centros de entretenimiento; y los elementos de protección personal (EPP) para dicha actividad.	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
WILSON CANEDA	Ebanista - Instalador	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3004441817	Ser capacitados en elaboración y montaje de muebles "centro de entretenimiento"; conocer los lineamientos de seguridad en el trabajo que deben tener	Tener las herramientas necesarias para elaboración, montaje de los centros de entretenimiento; y los elementos de protección personal (EPP) para dicha actividad.	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
DEYSNER MENDOZA	Ebanista - Instalador	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3004763342	Ser capacitados en elaboración y montaje de muebles "centro de entretenimiento"; conocer los lineamientos de seguridad en el trabajo que deben tener	Tener las herramientas necesarias para elaboración, montaje de los centros de entretenimiento; y los elementos de protección personal (EPP) para dicha actividad.	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
CARLOS CASTELLAR	Asesor comercial	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3104935911	ser capacitados en técnicas de venta y prospección para captar clientes enfocados a la nueva línea de producto "centro de entretenimiento" de la empresa Sisteofician Jr ltda	Obtener beneficios económicos por cumplimiento de metas de venta de mobiliario "centro de entretenimiento" de la empresa Sisteoficina Jr ltda	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo
INGRID COLMENARES	Asesor comercial	SISTEOFICINA JR LTDA	Barranquilla	Cliente	3205698275	ser capacitados en técnicas de venta y prospección para captar clientes enfocados a la nueva línea de producto "centro de entretenimiento" de la empresa Sisteofician Jr ltda	Obtener beneficios económicos por cumplimiento de metas de venta de mobiliario "centro de entretenimiento" de la empresa Sisteoficina Jr ltda	1	MEDIO	Interno / Externo	Apoyo

6. GESTIÓN DEL ALCANCE

6.1. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA
Fecha de Elaboración: OCTUBRE 21 DE 2018
Administración del alcance del Proyecto:
El alcance del proyecto será dirigido por el Gerente del proyecto y aprobado por la Junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA y su línea base será determinada por la WBS.
Evaluar la estabilidad del alcance del proyecto (cómo manejar los cambios, la frecuencia e impacto de los mismos):
Cualquier cambio que surja dentro del alcance del proyecto será evaluado únicamente por los gerentes del proyecto, los cuales deben medir los impactos y desarrollar las respectivas soluciones; siempre informando a la Junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA quienes darán aprobación a estos.
Los cambios que se soliciten serán revisados en las reuniones que se realicen dentro del desarrollo del proyecto y se debe realizar reporte de los mismos.
¿Cómo los cambios al alcance, serán identificados y clasificados?
Los Gerentes de proyecto al revisar las solicitudes de cambio de alguno de los interesados del proyecto, procederá a realizar una evaluación del mismo y los registrará en caso de ser aprobados por la junta directiva.
Cómo los cambios del alcance serán integrados al proyecto
En caso de que el cambio del alcance modifique la línea base del proyecto y este sea aprobado por la Junta directiva, se actualizarán todos los planes del proyecto. Si no es así, solo se realizará la modificación en la declaración del alcance y puede ser aprobado por los Gerentes del proyecto.
Validación del Alcance
Cada fase del proyecto se dará por finalizada cuando se realice la aceptación formal del entregable correspondiente de acuerdo a la WBS del proyecto.

6.2. PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS																			
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA																			
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA																			
Fecha de Elaboración: OCTUBRE 25 DE 2018																			
RECOPIACIÓN DE REQUISITOS																			
Los requisitos del proyecto serán recopilados y planificados por la Junta Directiva de Sisteoficina Jr Ltda y los gerentes del proyecto y serán especificados en la matriz de trazabilidad de requisitos.																			
PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS																			
<p>Los requisitos se priorizarán de acuerdo al listado generado por el equipo de proyecto en conjunto con la Junta Directiva de Sisteoficina Jr Ltda. y será agrupado cualitativamente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy Alta • Alta • Media • Baja • Muy Baja 																			
TRAZABILIDAD																			
Definición de los atributos de los requerimientos que serán empleados para confirmar su cumplimiento																			
<p>La matriz de trazabilidad de requisitos tendrá las siguientes convenciones:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">ESTADO ACTUAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">estado</th> <th style="text-align: center;">abreviatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Solicitado</td> <td style="text-align: center;">SO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Activo</td> <td style="text-align: center;">AC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Diferido</td> <td style="text-align: center;">DI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cancelado</td> <td style="text-align: center;">CA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cumplido</td> <td style="text-align: center;">CU</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">NIVEL DE ESTABILIDAD</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">estado</th> <th style="text-align: center;">abreviatura</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		ESTADO ACTUAL		estado	abreviatura	Solicitado	SO	Activo	AC	Diferido	DI	Cancelado	CA	Cumplido	CU	NIVEL DE ESTABILIDAD		estado	abreviatura
ESTADO ACTUAL																			
estado	abreviatura																		
Solicitado	SO																		
Activo	AC																		
Diferido	DI																		
Cancelado	CA																		
Cumplido	CU																		
NIVEL DE ESTABILIDAD																			
estado	abreviatura																		

Alto	A
Medio	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
estado	abreviatura
Alto	A
Medio	M
Bajo	B

Y para tener un seguimiento optimo en este proceso tendrá el siguiente formato:

ID	Descripción de requisito	Sustento de inclusion	Prioridad	Estado actual	Fecha de cumplimiento	Nivel de estabilidad (A-M-B)	Grado de complejidad (A-M-B)	Criterio de aceptación
----	--------------------------	-----------------------	-----------	---------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------

Lo cual se reflejará en

Necesidades, oportunidades, objetivos del negocio	Objetivos del proyecto	Diseño del producto	Desarrollo del producto	Requerimiento de alto nivel (requerimiento general CH)
---	------------------------	---------------------	-------------------------	--

GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

Para las actividades de cambio de producto, servicio o requisito deberá ser validado por los gerentes del proyecto y aprobado por la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda., en donde deben ser verificados previamente los impactos en cuanto a alcance, tiempo y costo.

Si se aprueba el cambio deben ser modificados todos los entregables que se vean afectados y anexar informe del cambio; seguido a esto se procede a realizar su respectivo seguimiento.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Se verificara el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al plan de alcance del proyecto.

6.3. DECLARACIÓN DEL ALCANCE

DECLARACIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO									
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA									
Preparado por: ANA ORDÓÑEZ – ANGELICA LOZADA									
Fecha de Elaboración: OCTUBRE 27 DE 2018									
Descripción del Alcance del Proyecto	<p>Creación y apertura de una nueva línea de productos denominada "centros de entretenimiento" para la empresa Sisteoficina Jr. Ltda de la ciudad de Barranquilla, basados en análisis de información comercial y bases de datos de la empresa patrocinadora.</p> <p>Donde se incluye, estudio de malla y selección de proveedores de materia prima tal como melamina, herrajes, manijas, entre otros. Un contrato de alquiler de una bodega para producción de 300m²; con maquinaria como: sierra circular, sierra de mesa, canteadora, taladros percutores, taladros inalámbricos; talento humano capacitado en fabricación e instalación de mobiliario.</p> <p>Así mismo se incluye el diseño de documentos para: contratación de recursos humanos, alquiler de espacios locativos y maquinaria industrial, formatos de gestión de requisitos y análisis competitivo; actualización de datos ante la Cámara de Comercio de Barranquilla donde se anexa la nueva sucursal y la liquidación de impuestos de acuerdo a las normas legales vigentes; diseño de ficha técnica de materiales usados para producción, diseño de diagrama de flujo de procesos (cotización, ensamble, montaje), diseño de las estrategias de comercialización digital, itinerarios de capacitación al personal involucrado en el proceso de venta, posventa y fabricación.</p>								
	Criterios de Aceptación del producto	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE DEL PROYECTO</th> <th>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GESTIÓN DEL PROYECTO</td> <td>Firma y aprobación de acta inicial del proyecto</td> </tr> <tr> <td>CLIENTES</td> <td>Aprobación de bases de datos de: clientes, proveedores y profesionales de la empresa por la Junta Directiva de Sisteoficina Jr Ltda</td> </tr> <tr> <td>CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO</td> <td>Acta de recepción firmada de fichas técnicas de materia prima, diagrama de procesos, fichas técnicas de maquinaria</td> </tr> </tbody> </table>	FASE DEL PROYECTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	GESTIÓN DEL PROYECTO	Firma y aprobación de acta inicial del proyecto	CLIENTES	Aprobación de bases de datos de: clientes, proveedores y profesionales de la empresa por la Junta Directiva de Sisteoficina Jr Ltda	CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO
FASE DEL PROYECTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN								
GESTIÓN DEL PROYECTO	Firma y aprobación de acta inicial del proyecto								
CLIENTES	Aprobación de bases de datos de: clientes, proveedores y profesionales de la empresa por la Junta Directiva de Sisteoficina Jr Ltda								
CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO	Acta de recepción firmada de fichas técnicas de materia prima, diagrama de procesos, fichas técnicas de maquinaria								

	PROVEEDORES CONTRATADOS	Acta de recepción firmada de contratos firmados de: compraventa de maquinaria, alquiler de inmobiliario y compra de materias primas.
	DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING	Acta de recepción firmada de documento con planes estratégicos de marketing digital, de técnicas de mantenimiento y fidelización de clientes.
	RRHH	Acta de recepción firmada de contratos firmados.
	CAPACITACIONES	Acta de capacitaciones de equipo de producción y comercial de la empresa.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Firma y aprobación de informes de avance del proyecto
	CIERRE DEL PROYECTO	Firma de acta de entrega a conformidad del plan de dirección del proyecto

ENTREGABLES DEL PROYECTO

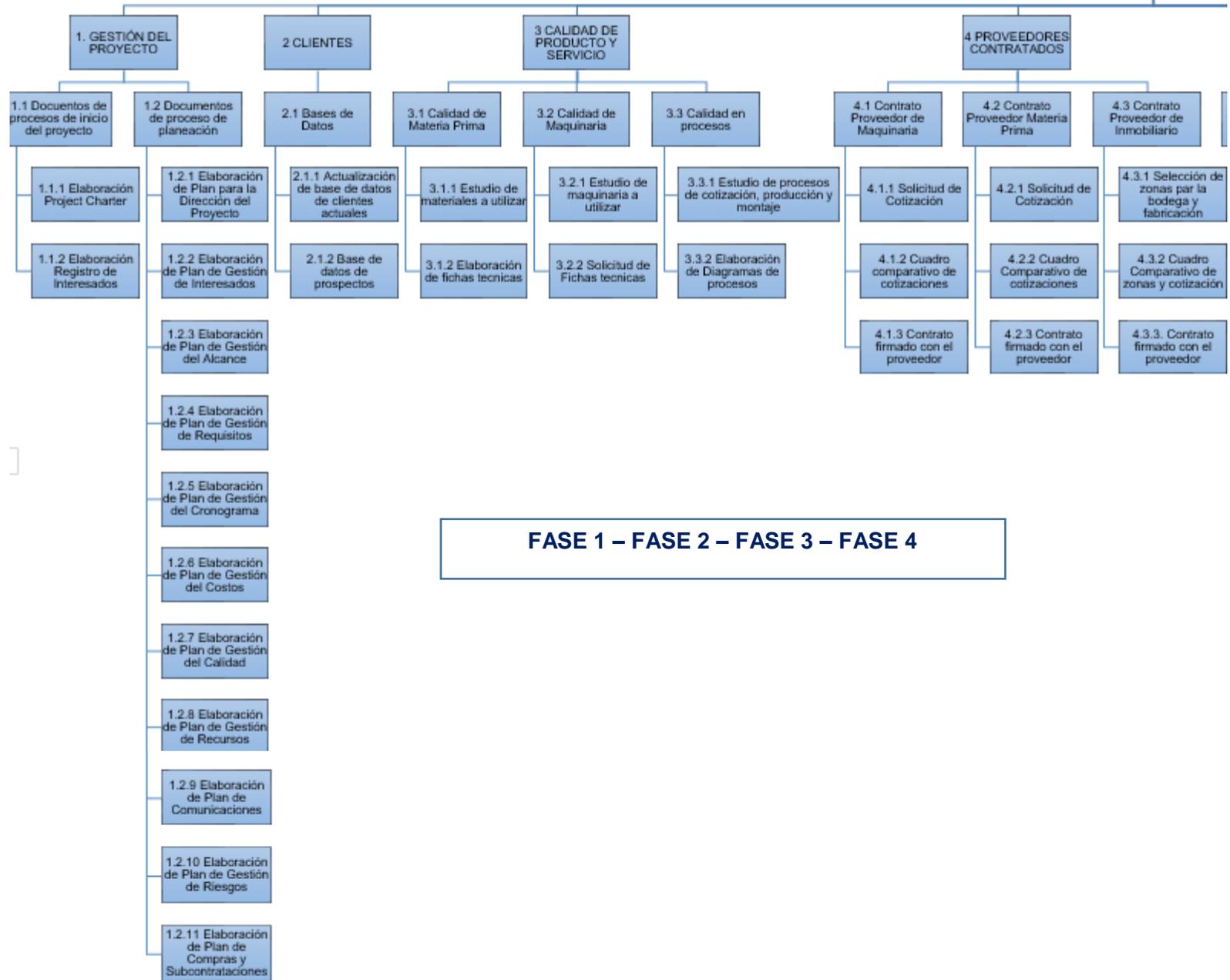
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.1. Documentos del proceso de inicio del proyecto
	1.2. Documentos del proceso de planeación del proyecto
2. CLIENTES	2.1. Base de Datos actualizada
3. CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO	3.1. Fichas técnicas de materia prima
	3.2. Fichas técnicas de maquinaria
	3.3. Diagramas de procesos
4. PROVEEDORES CONTRATADOS	4.1. Contrato de compraventa de maquinaria
	4.2. Contrato con proveedor de materias primas
	4.3. Contrato con proveedor de inmobiliario

5. DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING	5.1. Estrategias de marketing digital
	1.2. Estrategias comerciales
6. RRHH	6.1. Contratación ebanista
	6.2. Contratación Asesor Comercial
7. CAPACITACIONES	7.1. Informe de capacitación equipo de producción
	7.2. Informe de capacitación equipo comercial
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO	8.1. Informe de avance del proyecto
9. CIERRE DEL PROYECTO	9.1. Informe final del proyecto

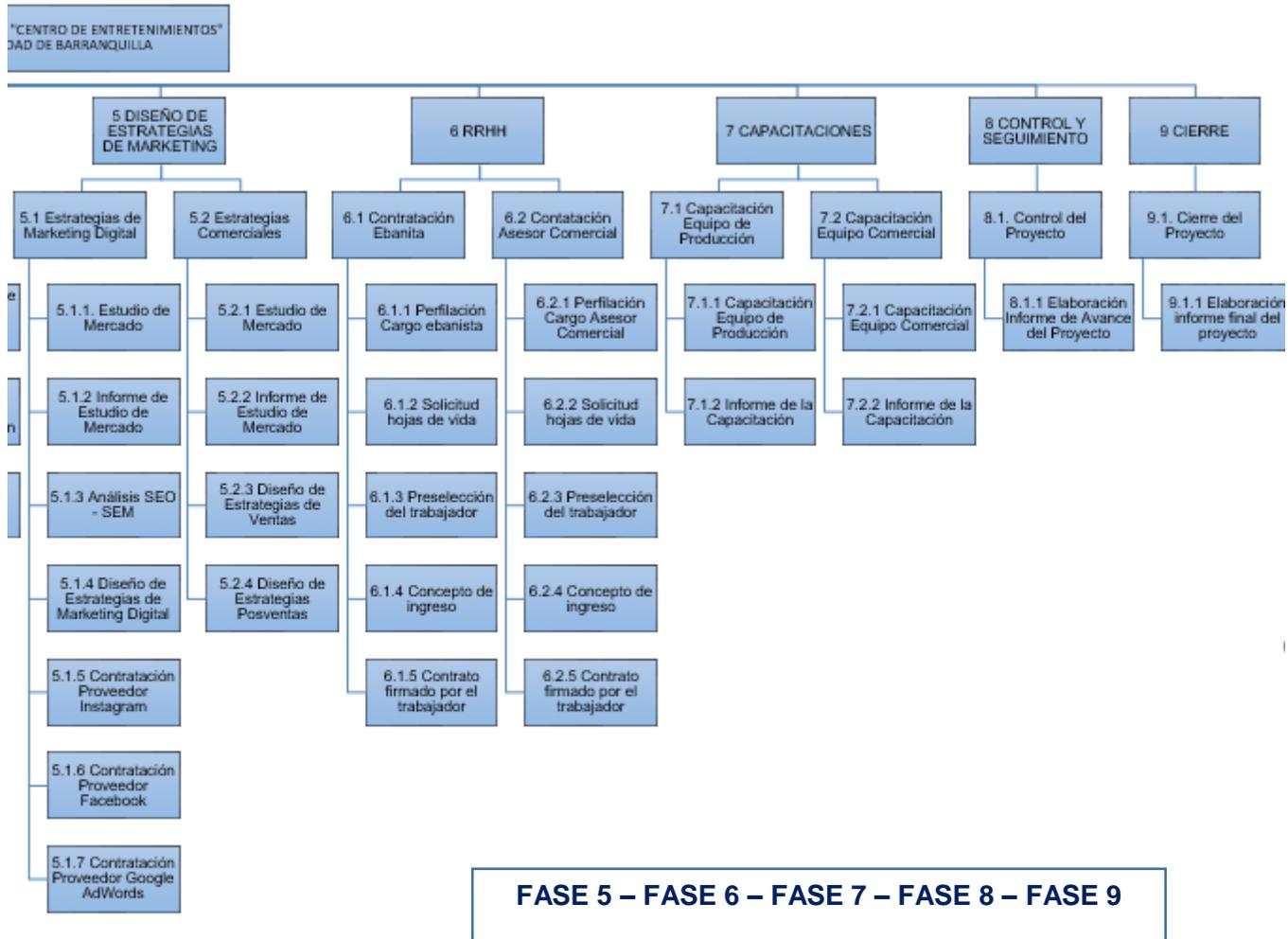
Exclusiones del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los contratos • Actividades comerciales con otros productos del portafolio de la empresa • Diseño del producto “centros de entretenimiento” • Fabricación del producto “centros de entretenimiento”
Restricciones del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos asignados por Sisteoficina Jr Ltda serán los que se emplearán en el desarrollo del proyecto • Los entregables serán aprobados por los directores de proyecto antes de ser presentados a la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda para su aprobación final. • Las bases de datos solicitadas dependen del cliente. • Los informes de seguimiento y cierre del proyecto están sujetos a la aprobación y revisión por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
Supuestos del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado por el cliente • Las acciones de aseguramiento de calidad de realizan en su totalidad • Los requisitos planteados son los necesarios para la apertura de la nueva línea de producto. • Todos los proveedores quieren vincularse con Sisteoficina Jr Ltda. • Todos los proveedores atenderán a tiempo los requerimientos y no afectarán el cronograma establecido. • Los informes de inicio y seguimiento del proyecto serán revisados oportunamente por la Junta Directiva de Sisteoficina Jr Ltda, lo que permite el avance normal del proyecto.

6.4. WBS (WORK BREAKDOWN STRUCTURE)

DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA 1000 EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE



FASE 1 – FASE 2 – FASE 3 – FASE 4



6.5. DICCIONARIO DE LA WBS

DICCIONARIO DE LA WBS

DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIO FISICO PARA LA NUEVA LINEA DE PRODUCTO DENOMINADA "CENTROS DE ENTRETENIMIENTO EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA			
ID	PAQUETE DE TRABAJO	DATOS	
1.1	DOCUMENTO DE PROCESO DE INICIO DEL PROYECTO	Descripción	Documento que detalla la definición del proyecto, del producto, requerimientos de los stakeholders, justificación del proyecto, cronograma de hitos, interesados, supuestos, restricciones, riesgos y oportunidades del proyecto.
		Fase	Gestión del proyecto
		Entregable	Project Charter
		Criterios de aceptación	Aprobación de la línea base del proyecto
		Hitos	Plan de dirección de proyecto aprobado
		Responsables	Director de proyectos
		Predecesor	-
		Sucesor	-
		Fecha inicio	3/09/2018
		Fecha Fin	11/09/2018
		Costo estimado	\$ 699.150
1.2	DOCUMENTO DE PROCESO DE PLANEACION DEL PROYECTO	Descripción	Documento que establece el trabajo que debe realizarse y los entregables que deben producirse
		Fase	Gestion del proyecto
		Entregable	Scope Statement
		Criterios de aceptación	Aprobación de la línea base del proyecto
		Hitos	Plan de dirección de proyecto aprobado
		Responsables	Director de proyectos
		Predecesor	-
		Sucesor	-

		Fecha inicio	3/09/2018
		Fecha Fin	11/09/2018
		Costo estimado	\$ 4.816.367
2.1	ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE CLIENTES Y PROSPECTOS	Descripción	Recopilación, estudio , clasificación y actualización de base de datos de clientes actuales y potenciales de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA.
		Fase	Clientes
		Entregable	Base de datos actualizada
		Criterios de aceptación	Aprobación de base de datos por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	Base de datos
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	-
		Sucesor	-
		Fecha inicio	18/10/2018
		Fecha Fin	2/11/2018
		Costo estimado	\$ 773.726
		3.1.1	ESTUDIO DE MATERIALES
Fase	Calidad de producto y servicio		
Entregable	Fichas técnicas de materia prima		
Criterios de aceptación	Aprobación de fichas por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.		
Hitos	Fichas técnicas		
Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.		
Predecesor	3.1		
Sucesor	3.1.2		
Fecha inicio	18/10/2018		
Fecha Fin	8/11/2018		

		Costo estimado	\$ 854.517
3.1.2	FICHAS TÉCNICAS DE MATERIA PRIMA	Descripción	Documento que contenga información necesaria sobre los nuevos insumos a utilizar en los procesos de fabricación. Contiene información relacionada con: nombre, proveedor, características mínimas de calidad, vida útil, tipo de empaque y forma de almacenamiento, uso esperado e instrucciones básicas de uso
		Fase	calidad de producto y servicio
		Entregable	fichas técnicas de materia prima
		Criterios de aceptación	Aprobación de fichas por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	Fichas técnicas
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	3.1.1
		Sucesor	-
		Fecha inicio	18/10/2018
		Fecha Fin	8/11/2018
		Costo estimado	\$ 233.050
3.2.1	ESTUDIO DE MAQUINARIA	Descripción	Documento con características de la maquinaria que entrega el proveedor a Sisteoficina Jr Ltda. donde se describe información relacionada a propiedades físicas, estéticas y químicas.
		Fase	calidad de producto y servicio
		Entregable	fichas técnicas de maquinaria industrial
		Criterios de aceptación	Aprobación de fichas por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	Fichas técnicas
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	3.2
		Sucesor	3.2.2

		Fecha inicio	18/10/2018		
		Fecha Fin	8/11/2018		
		Costo estimado	\$ 512.710		
3.2.2	FICHAS TECNICAS DE LA MAQUINARIA	Descripción	Documento que contenga información necesaria sobre las maquinas a utilizar en los procesos de fabricación. Contiene información relacionada con: nombre, proveedor, foto del modelo, características generales, características técnicas, funciones, uso esperado e instrucciones básicas de uso		
		Fase	Calidad de producto y servicio		
		Entregable	fichas técnicas		
		Criterios de aceptación	Aprobación de fichas por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.		
		Hitos	fichas técnicas de maquinaria industrial		
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.		
		Predecesor	3.2.1		
		Sucesor	-		
		Fecha inicio	18/10/2018		
		Fecha Fin	1/11/2018		
		Costo estimado	\$ 194.208		
		3.3.1	ESTUDIO DE PROCESOS DE COTIZACIÓN, ENSAMBLE Y MONTAJE	Descripción	Por medio de reuniones con los equipos de producción y comercial y la junta de Sisteoficina Jr Ltda, se definirán los pasos a seguir dentro de la empresa para disminuir las eventualidades en los procesos de cotización, ensamble y montaje.
				Fase	calidad de producto y servicio
Entregable	Diagrama de procesos				
Criterios de aceptación	Aprobación de diagramas por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.				
Hitos	Diagrama de procesos				
Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.				
Predecesor	3.3				

		Sucesor	3.3.2
		Fecha inicio	18/10/2018
		Fecha Fin	8/11/2018
		Costo estimado	\$ 503.000
3.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS	Descripción	Representación graficas de procesos de cotización, ensamble y montaje de la nueva línea de productos " centro de entretenimiento" de la empresa Sisteoficina Jr. Ltda
		Fase	Calidad de producto y servicio
		Entregable	Diagrama de procesos
		Criterios de aceptación	Aprobación de diagramas por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	Diagrama de procesos
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	3.3.1
		Sucesor	-
		Fecha inicio	18/10/2018
		Fecha Fin	8/11/2018
		Costo estimado	\$ 322.386
		4.1	PROVEEDOR DE MAQUINARIA
Fase	Proveedores contratados		
Entregable	Contrato de compraventa aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.		
Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.		
Hitos	Contrato Proveedores		
Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.		
Predecesor	-		
Sucesor	4.1.1		

		Fecha inicio	8/11/2018
		Fecha Fin	21/11/2018
		Costo estimado	\$ 3.943.476
4.1.1	COTIZACIONES PROVEEDOR MAQUINARIA	Descripción	Se solicitarán cotizaciones a diferentes proveedores de maquinaria industrial y posteriormente se estudiarán cada una de las propuestas en conjunto con la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA
		Fase	Proveedores contratados
		Entregable	Contrato de compraventa aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de proveedor por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	4.1.3
		Sucesor	-
		Fecha inicio	8/11/2018
		Fecha Fin	21/11/2018
		Costo estimado	Incluido en 4.1
		4.1.3	CONTRATO COMPRA VENTA
Fase	Proveedores contratados		
Entregable	Contrato de compraventa aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.		
Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.		
Hitos	-		
Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda		
Predecesor	4.1.1		

		Sucesor	-
		Fecha inicio	8/11/2018
		Fecha Fin	21/11/2018
		Costo estimado	Incluido en 3.3
4.2	PROVEEDOR DE MATERIAS PRIMAS	Descripción	Proveedor de materias primas, seleccionado para las actividades comerciales con relación a SISTEOFICINA JR LTDA
		Fase	Proveedores contratados
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	contrato Proveedores
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	-
		Sucesor	4.2.1
		Fecha inicio	8/11/2018
		Fecha Fin	21/11/2018
		Costo estimado	\$ 238.876
4.2.1	COTIZACIONES PROVEEDOR MATERIAS PRIMAS	Descripción	Se solicitarán cotizaciones a diferentes proveedores de materia prima y posteriormente se estudiarán cada una de las propuestas en conjunto con la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA
		Fase	Proveedores contratados
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de proveedor por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda

		Predecesor	4.2
		Sucesor	4.2.3
		Fecha inicio	8/11/2018
		Fecha Fin	21/11/2018
		Costo estimado	Incluido en 4.2
4.2.3	CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR DE MATERIAS PRIMAS	Descripción	Se contratarán y pactaran los acuerdos de servicios con proveedor seleccionado para compra de materias primas por parte de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA
		Fase	Proveedores contratados
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	4.2.1
		Sucesor	-
		Fecha inicio	8/11/2018
		Fecha Fin	21/11/2018
		Costo estimado	incluido en 4.2
4.3	PROVEEDOR INMOBILIARIO	Descripción	Proveedor inmobiliario seleccionado para las actividades comerciales con relación a SISTEOFICINA JR LTDA
		Fase	Proveedores contratados
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	contrato Proveedores
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda

		Predecesor	-
		Sucesor	4.3.1
		Fecha inicio	3/01/2019
		Fecha Fin	1/02/2019
		Costo estimado	\$ 3.993.818
4.3.1	SELECCIÓN DE ZONAS	Descripción	Se estudiarán los requerimientos de la empresa Sisteoficina Jr Ltda. con relación al nuevo espacio de bodega y se seleccionará el inmueble que cumpla con las características descritas
		Fase	Proveedores contratados
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	4.3
		Sucesor	4.3.3
		Fecha inicio	3/01/2019
		Fecha Fin	1/02/2019
		Costo estimado	Incluido en 4.3
		4.3.3	CONTRATACIÓN PROVEEDOR INMOBILIARIO
Fase	Proveedores contratados		
Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.		
Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.		
Hitos	-		

		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	4.3.1
		Sucesor	-
		Fecha inicio	3/01/2019
		Fecha Fin	1/02/2019
		Costo estimado	Incluido en 4.3
5.1	ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL	Descripción	Se definirán las técnicas de comunicación y venta, en medios digitales usando las herramientas digitales a favor de la empresa Sisteoficina Jr Ltda.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de comunicación digital
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	plan de estrategias de marketing
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	-
		Sucesor	5.1.1
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	4/01/2019
		Costo estimado	\$ 2.353.497
5.1.1	ESTUDIO DE MERCADO	Descripción	Recolección y análisis de datos e información de clientes, competidores y mercado del sector inmobiliario en la ciudad de Barranquilla en el cual se desenvuelve la empresa Sisteoficina Jr Ltda.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de comunicación digital
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.

		Hitos	
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.1
		Sucesor	5.1.2
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	4/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 5.1
5.1.2	INFORME DE ESTUDIO DE MERCADO	Descripción	Estudio y selección de público objetivo al cual se espera llegar efectivamente mediante campañas digitales.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de comunicación digital
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.1.1
		Sucesor	5.1.3
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	4/01/2019
5.1.3	ANALISIS SEO - SEM	Descripción	Estudio de marketing en buscadores para estrategias de posicionamiento Orgánico (SEO) y gestión de enlaces patrocinados en motores de búsqueda (SEM)
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de comunicación digital

		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.1.2
		Sucesor	5.1.4
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	4/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 5.1
5.1.4	DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL	Descripción	Se definira el plan de marketing digital a favor de la empresa Sisteoficina Jr Ltda.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	Plan de marketing digital
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	Plan de estrategias de marketing
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.1.3
		Sucesor	5.1.5 / 5.1.6 / 5.1.7
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	4/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 5.1
5.1.5 5.1.6 5.1.7	CONTRATACIÓN PROVEEDORES DIGITALES	Descripción	Se contratarán e invertirán esfuerzos en servicios con proveedor seleccionado para aplicación de técnicas de marketing digital en la empresa Sisteoficina Jr Ltda.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing

		Entregable	informe de técnicas de comunicación digital
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.1.4
		Sucesor	-
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	4/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 5.1
5.2	ESTRATEGIAS COMERCIALES	Descripción	Plan para llevar los productos al mercado y que sean estables en el tiempo.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de venta, mantenimiento y fidelización de clientes.
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	plan de estrategias de marketing
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	-
		Sucesor	-
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	25/12/2018
		Costo estimado	\$ 1.481.605
5.2.1	ESTUDIO DE MERCADO	Descripción	Recolección y análisis de datos e información de clientes, competidores y mercado del sector inmobiliario en la ciudad de Barranquilla en el cual se desenvuelve la empresa Sisteoficina Jr Ltda.

		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de venta, mantenimiento y fidelización de clientes.
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.2
		Sucesor	5.2.2
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	25/12/2018
		Costo estimado	Incluido en 5.2
5.2.2	INFORME DE ESTUDIO DE MERCADO	Descripción	Estudio y selección de público objetivo al cual se espera llegar efectivamente mediante campañas digitales.
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de venta, mantenimiento y fidelización de clientes.
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing digital por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	plan de estrategias de marketing
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.2.1
		Sucesor	5.2.3
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	25/12/2018
		Costo estimado	Incluido en 5.2

5.2.3	DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE VENTAS	Descripción	Descripción de técnicas de venta de la nueva línea de centro de entretenimiento
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de técnicas de venta, mantenimiento y fidelización de clientes.
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	plan de estrategias de marketing
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	5.2.2
		Sucesor	5.2.4
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	25/12/2018
		Costo estimado	Incluido en 5.2
5.2.4	DISEÑO DE ESTRATEGIAS POSVENTAS	Descripción	Descripcion de tecnicas de posventa/ fidelizacion de clientes de la empresa sisteoficina jr ltda
		Fase	Diseño de estrategias de marketing
		Entregable	informe de tecnicas de venta, mantenimiento y fidelizacion de clientes.
		Criterios de aceptación	Aprobación de plan de marketing por parte de la Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	plan de estrategias de marketing
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	5.2.3
		Sucesor	-
		Fecha inicio	21/11/2018
		Fecha Fin	25/12/2018
		Costo estimado	Incluido en 5.2

6.1	CONTRATACION EBANISTA	Descripción	Se seleccionara el talento humano idoneo que cumpla todos los requerimientos dados por la empresa Sisteoficina Jr ltda, para ejercer como Ebanista
		Fase	Talento humano
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr ltda
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr ltda
		Hitos	contrato Proveedores
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr ltda
		Predecesor	-
		Sucesor	6.1.1
		Fecha inicio	4/01/2019
		Fecha Fin	18/01/2019
		Costo estimado	\$ 2.422.239
6.1.1	PERFILACIÓN CARGO EBANISTA	Descripción	La junta directiva de Sisteoficina entregará requerimientos que consideran necesarios para elaborar la perfilación del candidato a ejercer labores como ebanista.
		Fase	Talento humano
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	6.1
		Sucesor	6.1.5
		Fecha inicio	4/01/2019
		Fecha Fin	18/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 6.1

6.1.5	CONTRATO FIRMADO EBANISTA	Descripción	Se contratarán y pactaran los acuerdos de servicios con proveedor seleccionado para ejercer como ebanista de la empresa Sisteoficina Jr Ltda.
		Fase	Talento humano
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda.
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	4.1.1
		Sucesor	-
		Fecha inicio	4/01/2019
		Fecha Fin	18/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 6.1
6.2	CONTRATACION ASESOR COMERCIAL	Descripción	Se seleccionara el talento humano idóneo que cumpla todos los requerimientos dados por la empresa Sisteoficina Jr Ltda, para ejercer como Asesor comercial
		Fase	Talento humano
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	contrato proveedores
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	-
		Sucesor	6.2.1
		Fecha inicio	4/01/2019
		Fecha Fin	18/01/2019

		Costo estimado	\$ 2.422.239
6.2.1	PERFILACIÓN CARGO ASESOR COMERCIAL	Descripción	La junta directiva de Sisteoficina entregará requerimientos que consideran necesarios para elaborar la perfilación del candidato a ejercer labores como Asesor comercial
		Fase	Talento humano
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	6.2
		Sucesor	6.2.5
		Fecha inicio	4/01/2019
		Fecha Fin	18/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 6.2
6.2.5	CONTRATO FIRMADO ASESOR COMERCIAL	Descripción	Se contratarán y pactarán los acuerdos de servicios con proveedor seleccionado para ejercer como Asesor comercial de la empresa Sisteoficina Jr Ltda
		Fase	Talento humano
		Entregable	Contrato de proveedor aprobado por Sisteoficina Jr Ltda
		Criterios de aceptación	Aprobación de contrato por parte de Junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	6.2.1
		Sucesor	-
Fecha inicio	4/01/2019		

		Fecha Fin	18/01/2019
		Costo estimado	Incluido en 6.2
7.1	CAPACITACION DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN	Descripción	Reunión de capacitación con el equipo de producción para orientar en temas relacionadas a: materias primas y los procesos de fabricación, ensamble y montaje de la nueva línea de productos "centro de entretenimiento"
		Fase	CAPACITACIONES
		Entregable	Informe de capacitación
		Criterios de aceptación	Aprobación de temario de capacitación por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	informe de capacitaciones
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	-
		Sucesor	7.1.2
		Fecha inicio	29/01/2019
		Fecha Fin	2/02/2019
		Costo estimado	\$ 6.977.683
		7.1.2	INFORME DE LA CAPACITACIÓN
Fase	CAPACITACIONES		
Entregable	Informe de capacitación		
Criterios de aceptación	Aprobación de temario de capacitación por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda		
Hitos	informes de capacitaciones		
Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.		
Predecesor	7.1		
Sucesor	-		
Fecha inicio	29/01/2019		
Fecha Fin	2/02/2019		

		Costo estimado	Incluido en 7.1
7.2	CAPACITACION DEL EQUIPO COMERCIAL	Descripción	Reunión de capacitación con el equipo comercial para orientar en temas relacionadas a: materias primas, procesos de captación, venta, mantenimiento y fidelización de clientes de la nueva línea de productos "centro de entretenimiento".
		Fase	CAPACITACIONES
		Entregable	Informe de capacitación
		Criterios de aceptación	Aprobación de temario de capacitación por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	informe de capacitaciones
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	-
		Sucesor	-
		Fecha inicio	2/02/2019
		Fecha Fin	7/02/2019
		Costo estimado	\$ 5.777.683

7.2.2	INFORME DE LA CAPACITACIÓN	Descripción	Informe de la capacitación realizado al proceso de capacitación con el equipo comercial
		Fase	CAPACITACIONES
		Entregable	Informe de capacitación
		Criterios de aceptación	Aprobación de temario de capacitación por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
		Hitos	informe de capacitaciones
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
		Predecesor	7.2
		Sucesor	-

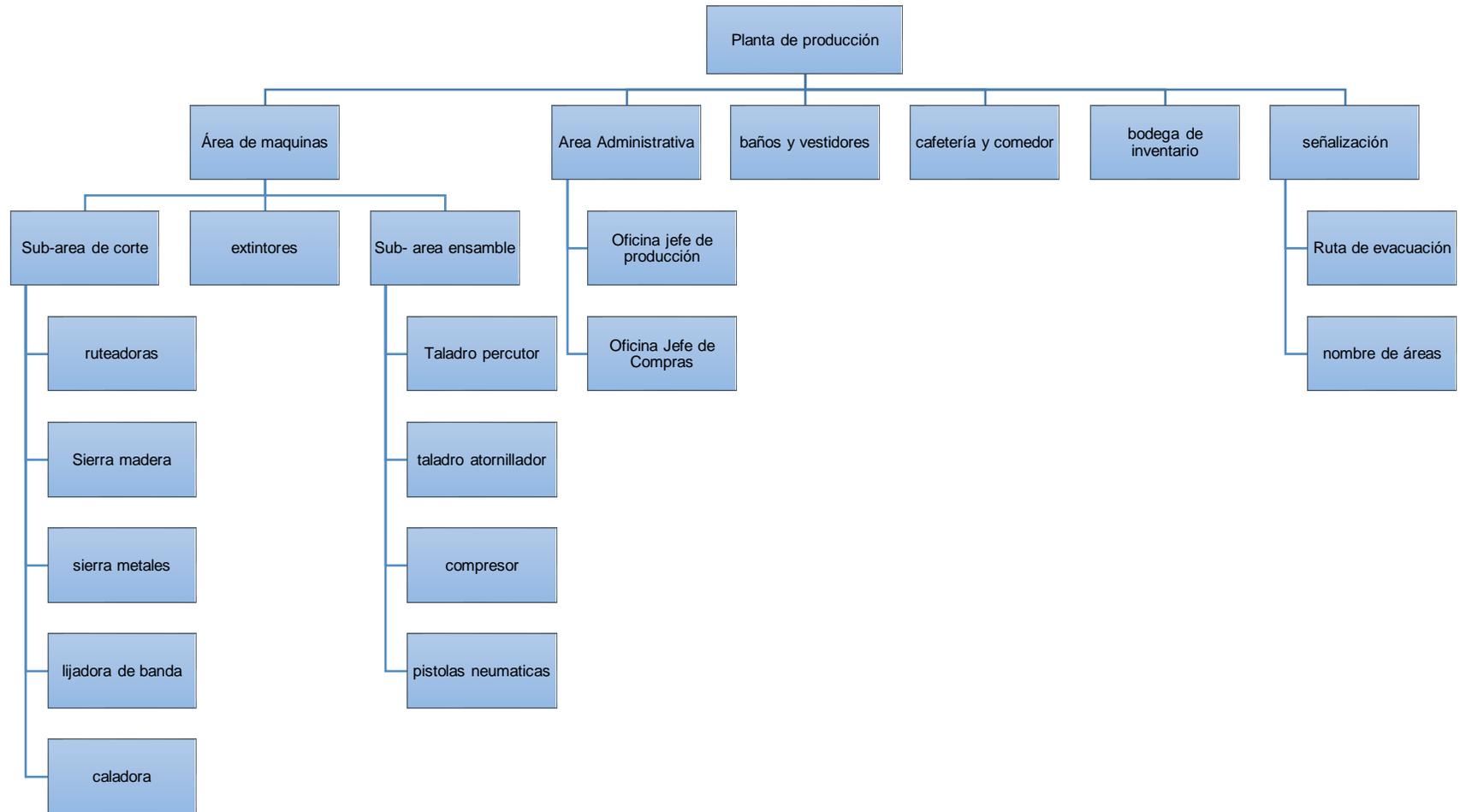
		Fecha inicio	2/02/2019
		Fecha Fin	7/02/2019
		Costo estimado	Incluido en 7.2
8.1	INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO	Descripción	Documento que informará el estado de avance del cada entregable del proyecto, en relación a: Costos, tiempo, alcance y calidad.
		Fase	Control y seguimiento
		Entregable	Informe de avance del proyecto
		Criterios de aceptación	Firma de recibo de documento por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
		Hitos	-
		Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda.
		Predecesor	-
		Sucesor	-
		Fecha inicio	1/09/2018
		Fecha Fin	28/02/2019
		Costo estimado	-

9.1	ENTREGA DE INFORME FINAL	Descripción	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo de proyecto donde se presentará lo siguiente: Informe de performance, lecciones aprendidas, métricas del proyecto. Luego se hará una reunión del equipo de proyecto con la junta de la empresa Sisteoficina Jr Ltda. para entrega formal de un documento que define como se ejecutó, supervisó y controló el proyecto y estará compuesto por uno o más planes subsidiarios que comprende EDT, DETD, presupuesto, línea base de calidad, plan de gestión de comunicación, recursos, riesgos, adquisiciones y calidad, se firmará el acta de aceptación del proyecto y archivo final.
		Fase	Cierre

	Entregable	Archivo final del proyecto
	Criterios de aceptación	Firma de recibo de documento por parte de la junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda.
	Hitos	-
	Responsables	Director de proyectos - Junta Directiva Sisteoficina Jr Ltda
	Predecesor	-
	Sucesor	-
	Fecha inicio	7/02/2019
	Fecha Fin	12/02/2019
	Costo estimado	\$ 233.050

6.6. PBS (PRODUCT BREAKDOWN STRUCTURE)

PBS



6.7. LISTADO DE REQUISITOS

LISTADO DE REQUISITOS

STAKEHOLDER	PRIORIDAD	CODIGO	DESCRIPCION
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R1	Diseño de contratos para RRHH
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R2	Diseño de contratos para alquiler de maquinaria
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R3	Diseño de contratos para alquiler de espacios para inventario y producción
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R4	Diseño de formatos para gestión de requisitos (cambios, exclusiones, anexos)
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R5	Diseño de formatos de análisis de competitividad
SISTEOFICINA JR LTDA	MUY ALTA	R6	cumplimiento de la rentabilidad esperada del 35%
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R7	Gestionar negocios de los insumos usados actualmente con la malla de proveedores dispuesta por Sisteoficina JR Ltda
Gerentes de proyecto	MUY ALTA	R8	Pago de impuestos de avisos y tablero a la gobernación (ICA)
Gerentes de Proyecto	MUY ALTA	R9	Anexo/Agregado de sucursal de SISTEOFICINA JR LTDA, ante la Cámara de Comercio de Barranquilla
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R10	Análisis de datos actuales SEO - SEM
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R11	Estudio de base de datos actual de clientes
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R12	Actualización de base de datos de clientes
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R13	Análisis de datos de estudio de mercado
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R14	Definir mercado objetivo para nueva línea de centros de entretenimiento
Gerentes de proyecto	ALTA	R15	Selección de nuevo proveedor de insumos (Melamina) para la línea de producción de Sisteoficina Jr Ltda

Gerentes de proyecto	ALTA	R16	Selección de nuevo personal (RRHH) de línea de producción de mobiliario centros de entretenimiento
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R17	selección de proveedor de maquinaria industrial para alquiler
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R18	Selección de proveedor de espacios inmobiliarios
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R19	Diseño campaña digital SEO- SEM
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R20	Diseño de estrategias comerciales de venta y postventa
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R21	Diseño del plan de negocio de una nueva línea de producto mobiliario enfocado a centros de entretenimientos de hogar
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R22	Organizar y coordinar la ejecución del proyecto de diseño de línea comercial
Gerentes de proyecto	ALTA	R23	Definir itinerario de formación al equipo de ventas de la empresa con el modelo comercial propuesto a través de orientación y capacitaciones presenciales.
Gerentes de proyecto	ALTA	R24	Definir itinerario de formación del equipo de producción de la empresa sobre los nuevos insumos utilizados en la línea de centros de entretenimiento
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R25	Presentación de documento final a la junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA que contenga información general sobre el proyecto realizado.
SISTEOFICINA JR LTDA	MUY ALTA	R26	Cumplimiento de línea base del proyecto
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R27	Presentar un informe bimensual sobre los avances del proyecto de diseño de na nueva línea de productos mobiliarios (centros de entretenimiento)
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R28	Presentar un documento final que incluya una memoria de actividades realizadas (en capacitaciones al equipo comercial y de producción) y análisis comparativos de datos de ventas de la empresa.

Gerentes de proyecto	MUY ALTA	R29	Cumplir con los acuerdos pactados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente
Gerentes de proyecto	MUY ALTA	R30	el proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto
Gerentes de proyecto	MUY ALTA	R31	Definir cronograma de reuniones entre Directores de proyecto y junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R32	Selección de los colaboradores para el cargo de EBANISTA
SISTEOFICINA JR LTDA	ALTA	R33	Selección de los colaboradores para el cargo de EBANISTA

6.8. MATRIZ DE TRAZABILIDAD

MATRIZ DE TRAZABILIDAD
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA
Fecha de Elaboración: OCTUBRE 27 DE 2018

ESTADO ACTUAL	
estado	abreviatura
Solicitado	SO
Activo	AC
Diferido	DI
Cancelado	CA
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
estado	abreviatura
Alto	A
Medio	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
estado	abreviatura
Alto	A
Medio	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DEL REQUISITO									TRAZABILIDAD HACIA... (como se refleja en...)				
ID	Descripción de requisito	Sustento de inclusion	Prioridad	Estado actual	Fecha de cumplimiento	Nivel de estabilidad (A-M-B)	Grado de complejidad (A-M-B)	Criterio de aceptación	Necesidades, oportunidades, objetivos del negocio	Objetivos del proyecto	Diseño del producto	Desarrollo del producto	Requerimiento de alto nivel (requerimiento general CH)
R1	Diseño de contratos para RRHH	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SO		M	M	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	Incluir documentos en la lista de formatos utilizados para contratación	Describir las características del acuerdo legal entre las partes involucradas por ese contrato	Contratos laborales, renovables cda 6 meses, SMMLV, jornadas 8 horas (8:00-12:00 am y 1:30- 5:30 pm), con aportes sociales y ARL.	Se incluye fase de contratos	Redacción de contratos para alquiler, contratación, para ejecución luego de ser aprobados por la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA
R2	Diseño de contratos para alquiler de maquinaria	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SO		M	M	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	Incluir documentos en la lista de formatos utilizados para contratación	Describir las características del acuerdo legal entre las partes involucradas por ese contrato	Contratos de alquiler mensual de maquinaria industrial con mantenimientos preventivos incluidos por el proveedor.	Se incluye fase de contratos	Redacción de contratos para alquiler, contratación, para ejecución luego de ser aprobados por la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA
R3	Diseño de contratos para alquiler de espacios para inventario y producción	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SO		M	M	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	Incluir documentos en la lista de formatos utilizados para contratación	Describir las características del acuerdo legal entre las partes involucradas por ese contrato	contrato de alquiler mensual de infraestructura para nueva sucursal SISTEOFICINA JR LTDA	Se incluye fase de contratos	Redacción de contratos para alquiler, contratación, para ejecución luego de ser aprobados por la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA

R4	Diseño de formatos para gestión de requisitos (cambios, exclusiones, anexos)	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SD		M	M	Aprobación plan del proyecto	Incluir documentos en la lista de formatos utilizados para contratación	Citar los cambios, exclusiones, anexos, entre otros requisitos basados en un formato único entre las partes interesadas.	formatos para diligenciar cambios, anexos, exclusiones de requisitos en las etapas de planificación del proyecto	Se incluye fase de contratos	Redacción de formatos de competitividad usando información necesaria, definida el equipo de gerencia del proyecto.
R5	Diseño de formatos de análisis de competitividad	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SD		M	M	Aprobación plan del proyecto	Incluir documentos en la lista de formatos utilizados para contratación	Describir las características a evaluar entre las partes involucradas por ese formato	formatos para analizar el índice de competitividad Vs competidores directos (oficinarbe)	Se incluye fase de contratos	Redacción de formatos de competitividad usando información necesaria, definida el equipo de gerencia del proyecto.
R6	cumplimiento de la rentabilidad esperada del 30%	SISTEOFICINA JR LTDA	muy alta	AC		A	A	Aprobación plan del proyecto	evitar pérdidas monetarias para la compañía SISTEOFICINA JR Ltda	Mantener porcentaje de rentabilidad de la empresa	renegociaciones con proveedores para bajar precios	se considera un informe de performance	Mantener el margen actual de rentabilidad de mínimo 30%
R7	Gestionar negocios de los insumos usados actualmente con la malla de proveedores dispuesta por Sisteoficina JR Ltda	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	AC		A	M	Aprobación plan del proyecto	mantener relaciones comerciales con los proveedores de la malla de SISTEOFICINA JR LTDA	mantener relaciones comerciales con los proveedores de la malla de SISTEOFICINA JR LTDA	renegociaciones con proveedores para bajar precios	se incluye fase de actividades con proveedores	Mantener la relación comercial con los proveedores actuales y/o establecer proceso de selección de nuevos proveedores/recursos, en caso de ser necesario.
R8	pago de impuestos pde avisos y tablero a la gobernación (ICA)	Gerentes de proyecto	muy alta	SD		A	M	Aprobación plan del proyecto	Evitar situaciones legales por no pago de impuestos	evitar multas por evasión de impuesto	Anexo contable a lista de impuestos por pagar	se incluyen tareas de pagos por impuestos	Evitar complicaciones legales o fiscales, producto del olvido u omisión de pagos de impuestos relacionados directamente con el proyecto en mención
R9	Anexo/Agredado de sucursal de SISTEOFICINA JR LTDA, ante la Cámara de Comercio de Barranquilla	Gerentes de proyecto	muy alta	SD		A	M	Aprobación plan del proyecto	Evitar situaciones legales por no pago de impuestos	Evitar multas ante CamComercio Y ampliar la infraestructura de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA.	Anexo contable a lista de impuestos por pagar	se incluyen tareas de pagos por impuestos	Evitar complicaciones legales o fiscales, producto del olvido u omisión de pagos de impuestos relacionados directamente con el proyecto en mención
R10	Análisis de datos actuales SEO - SEM	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	AC		A	A	Aprobación plan del proyecto	diagnosticar situación actual en estrategias SEO-SEM	diagnosticar situación actual en estrategias SEO-SEM	análisis Google analytics y de plataformas digitales	se incluye fase de investigación y análisis	Acceso a información comercial (datos estadísticos, mallas de proveedores, clientes), contable (cámara de comercio, impuestos de visibilidad, inversiones en mercadeo digital) de la empresa Sisteoficina Jr Ltda
R11	Estudio de base de datos actual de clientes	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	AC		A	A	Aprobación plan del proyecto	seleccionar prospectos del grupo objetivo definido	seleccionar prospectos del grupo objetivo definido	estudiar malla de clientes de la empresa	se incluye fase de investigación y análisis	Acceso a información comercial (datos estadísticos, mallas de proveedores, clientes), contable (cámara de comercio, impuestos de visibilidad, inversiones en mercadeo digital) de la empresa Sisteoficina Jr Ltda
R12	Actualización de base de datos de clientes	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación plan del proyecto	identificar clientes activos de la compañía	identificar clientes activos de la compañía	discriminar clientes activos, recuperables e inactivos	se incluye fase de investigación y análisis	Acceso a información comercial (datos estadísticos, mallas de proveedores, clientes), contable (cámara de comercio, impuestos de visibilidad, inversiones en mercadeo digital) de la empresa Sisteoficina Jr Ltda

R13	Análisis de datos de estudio de mercado	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	AC		A	A	Aprobación plan del proyecto	describir las características actuales del entorno comercial de SISTEOFICINA JR LTDA	describir las características actuales del entorno comercial de SISTEOFICINA JR LTDA	encuestas en línea y juicio de expertos	se incluye fase de investigación y análisis	Acceso a información comercial (datos estadísticos, mallas de proveedores, clientes), contable (cámara de comercio, impuestos de visibilidad, inversiones en mercadeo digital) de la empresa Sisteoficina Jr Ltda
R14	definir mercado objetivo para nueva línea de centros de entretenimiento	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	AC		A	A	Aprobación plan del proyecto	seleccionar clientes prospectos del grupo objetivo definido	seleccionar clientes prospectos del grupo objetivo definido	segmentación geográfica / demográfica	se incluye fase de investigación y análisis	Acceso a información comercial (datos estadísticos, mallas de proveedores, clientes), contable (cámara de comercio, impuestos de visibilidad, inversiones en mercadeo digital) de la empresa Sisteoficina Jr Ltda
R15	selección de nuevo proveedor de insumos (Melamina) para la línea de producción de Sisteoficina Jr Ltda	Gerentes de proyecto	alta	DI		A	A	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	anexar nuevo proveedor a la malla actual	agregar nuevo proveedor a la malla de proveedores de SISTEOFICINA JR	estudio de proveedores de melamina	se incluye fase de actividades con proveedores	Mantener la relación comercial con los proveedores actuales y/o establecer proceso de selección de nuevos proveedores/recursos, en caso de ser necesario.
R16	Selección de nuevo personal (RRHH) de línea de producción de mobiliario centros de entretenimiento	Gerentes de proyecto	alta	DI		M	M	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	Anexar personal a a lista actual de empleados	agregar nuevo RRHH a la nómina de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA	estudio de RRHH para procesos de selección	se incluye fase de actividades con proveedores	Mantener la relación comercial con los proveedores actuales y/o establecer proceso de selección de nuevos proveedores/recursos, en caso de ser necesario.
R17	selección de proveedor de maquinaria industrial para alquiler	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		M	M	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	anexar nuevo proveedor a la malla actual	agregar nuevo proveedor a la malla de proveedores de SISTEOFICINA JR	estudio de proveedores de maquinaria industrial	se incluye fase de actividades con proveedores	Mantener la relación comercial con los proveedores actuales y/o establecer proceso de selección de nuevos proveedores/recursos, en caso de ser necesario.
R18	selección de proveedor de espacios inmobiliarios	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		M	M	Aprobación por parte de Junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA	anexar nuevo proveedor a la malla actual	agregar nuevo proveedor a la malla de proveedores de SISTEOFICINA JR	estudio de proveedores de espacios inmobiliarios	se incluye fase de actividades con proveedores	Mantener la relación comercial con los proveedores actuales y/o establecer proceso de selección de nuevos proveedores/recursos, en caso de ser necesario.
R19	Diseño campaña digital SEO-SEM	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación del informe final	Competitividad de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA	Definir estrategias de acción para la campaña digital SEO- SEM de sisteoficina Jr Ltda	inversión en marketing digital	se incluye fase de gestiones comerciales	Diseño de técnicas de acción comercial enfocadas al proyecto en mención
R20	Diseño de estrategias comerciales de venta y postventa	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación del informe final	Competitividad de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA	Definir estrategias de acción para la campaña comercial de centros de entretenimiento de sisteoficina Jr Ltda	inversión en técnicas de mercadeo	se incluye fase de gestiones comerciales	Diseño de técnicas de acción comercial enfocadas al proyecto en mención
R21	Diseño del plan de negocio de una nueva línea de producto mobiliario enfocado a centros de entretenimientos de hogar	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación del informe final	Competitividad de la empresa SISTEOFICINA JR LTDA	Definir estrategias de acción para la campaña comercial de centros de entretenimiento de sisteoficina Jr Ltda	apertura de nueva línea comercial	se incluye fase de gestiones comerciales	Diseño de técnicas de acción comercial enfocadas al proyecto en mención

R22	organizar y coordinar la ejecución del proyecto de diseño de línea comercial	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación plan del proyecto	Mantener el orden en la ejecución del proyecto	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestión	reuniones y capacitaciones previamente agendadas	se incluye fase de gestiones comerciales	Coordinación conjunta de itinerarios de reuniones Gerentes de proyecto - Junta Sisteoficina Jr Ltda. / Cumplimiento en la agenda pactada por parte de los interesados (Sisteoficina Jr Ltda - Gerentes de proyecto)
R23	definir itinerario de formación al equipo de ventas de la empresa con el modelo comercial propuesto a través de orientación y capacitaciones presenciales.	Gerentes de proyecto	alta	DI		A	A	Aprobación plan del proyecto	Mantener el orden en la ejecución del proyecto	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestión	reuniones y capacitaciones previamente agendadas	se incluye fase de gestiones comerciales	Coordinación conjunta de itinerarios de reuniones Gerentes de proyecto - Junta Sisteoficina Jr Ltda. / Cumplimiento en la agenda pactada por parte de los interesados (Sisteoficina Jr Ltda - Gerentes de proyecto)
R24	definir itinerario de formación del equipo de producción de la empresa sobre los nuevos insumos utilizados en la línea de centros de entretenimiento	Gerentes de proyecto	alta	DI		A	A	Aprobación plan del proyecto	Mantener el orden en la ejecución del proyecto	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestión	reuniones y capacitaciones previamente agendadas	se incluye fase de gestiones comerciales	Coordinación conjunta de itinerarios de reuniones Gerentes de proyecto - Junta Sisteoficina Jr Ltda. / Cumplimiento en la agenda pactada por parte de los interesados (Sisteoficina Jr Ltda - Gerentes de proyecto)
R25	Presentación de documento final a la junta directiva SISTEOFICINA JR LTDA que contenga información general sobre el proyecto realizado.	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación del informe final	cumplir con el alcance del proyecto	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestión	documentos para informar al equipo de trabajo el proyecto total realizado	se incluye fase de actividades administrativas	Documentos informativos enfocados al desarrollo del proyecto
R26	Cumplimiento de línea base del proyecto	SISTEOFICINA JR LTDA	muy alta	AC		A	A	Aprobación plan del proyecto	cumplir con el alcance del proyecto	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestión	actividades para cumplir con el alcance del proyecto	se incluye fase de actividades administrativas	Cumplimiento en la agenda pactada por parte de los interesados (Sisteoficina Jr Ltda - Gerentes de proyecto)
R27	presentar un informe bimensual sobre los avances del proyecto de diseño de una nueva línea de productos mobiliarios (centros de entretenimiento)	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación plan del proyecto	mantener informado a la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA	informar los avances del proyecto	documentos para informar al equipo de trabajo, el avance del proyecto	se incluye fase de actividades administrativas	Documentos informativos enfocados al desarrollo del proyecto
R28	presentar un documento final que incluya una memoria de actividades realizadas (en capacitaciones al equipo comercial y de producción) y	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	DI		A	A	Aprobación plan del proyecto	mantener informado a la junta directiva de SISTEOFICINA JR LTDA	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestión	documentos para informar al equipo de trabajo el proyecto total realizado	se incluye fase de actividades administrativas	Documentos informativos enfocados al desarrollo del proyecto
R29	cumplir con los acuerdos pactados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente	Gerentes de proyecto	muy alta	AC		A	A	Aprobación del informe final	cumplir con el alcance del proyecto	satisfacer al clientes	actividades para cumplir con el alcance del proyecto	se incluye fase de actividades administrativas	Cumplimiento en la agenda pactada por parte de los interesados (Sisteoficina Jr Ltda - Gerentes de proyecto)
R30	el proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto	Gerentes de proyecto	muy alta	AC		A	A	aprobación de informe de performance	cumplir con el alcance del proyecto	Obtener ingresos para la empresa	actividades para cumplir con el alcance del proyecto	se incluye fase de actividades administrativas	Cambios, Anexos y/o exclusiones de requerimientos, deben hacerse por un formato diligenciado que será revisado por la parte contraria para definir si afecta o no el presupuesto, cronograma, alcance del proyecto; y ser evaluado para su aceptación o rechazo.

R31	Definir cronograma de reuniones entre Directores de proyecto y junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda	Gerentes de proyecto	muy alta	DI		A	A	Aprobacion del informe final	cumplir con el alcance del proyecto	conducir el proyecto bajo las especificaciones del plan de gestion	actividades para cumplir con el alcance del proyecto	se incluye fase de actividades administrativas	Coordinación conjunta de itinerarios de reuniones Gerentes de proyecto - Junta Sisteoficina Jr Ltda
R 32	selección de los colaboradores para el cargo de EBANISTA	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SO		M	M	Aprobacion de contratos como proveedor	cumplir con el alcance del proyecto	seleccionar personal idoneo para labores como ebanista	contrato como proveedor de servicios con la empresa Sisteoficina Jr ltda	se incluye fase de talento humano	Redacion de contratos para perstacion de servicio como ebanista
R 33	selección de los colaboradores para el cargo de ASESOR COMERCIAL	SISTEOFICINA JR LTDA	alta	SO		M	M	Aprobacion de contratos como proveedor	cumplir con el alcance del proyecto	seleccioanr personal idoneo para labores como asesor comercial	contrato como proveedor de servicios con la empresa Sisteoficina Jr ltda	se incluye fase de talento humano	Redacion de contratos para perstacion de servicio como asesor comercial

7. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

7.1. PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA	
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA	
Fecha de Elaboración: NOVIEMBRE 2 DE 2018	
Alcance del cronograma del Proyecto:	<p>Este Plan de Gestión del Cronograma aplica para el proyecto DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA</p> <p>Las principales actividades dentro del proyecto son: la consecución y contratación de proveedores de materias primas, maquinaria y bodega; así como de talento humano capacitado en la fabricación e instalación del mobiliario.</p> <p>Por medio del cronograma se establecerán las actividades y secuencias para el desarrollo del proyecto en mención. A dichas actividades se le asignarán los recursos necesarios para completarla y su duración. Este se elaborará empleando el programa MS Project 2016.</p> <p>Este Plan y los documentos presentados son de cumplimiento obligatorio en el desarrollo del proyecto, por parte de los directores de proyecto, así como de los trabajadores de la organización que interfieran en los procesos, los cuales deben velar por las buenas practicas del mismo.</p>
Programación del cronograma	
<p>Después de establecer y aprobar por la Junta Directiva de Sisteoficina Jr el alcance, la WBS y su respectivo diccionario; se definen las actividades y los hitos correspondientes mediante el método de Descomposición, estas se secuenciarán con el método de Diagramación por Precedencia obteniendo así el respectivo Diagrama de Red.</p> <p>Las duraciones de las actividades se estimarán por analogía de acuerdo a los recursos y/o materiales que se utilicen para realizar las mismas.</p> <p>A continuación se ingresará toda la información al MS Project 2016 y posteriormente se envía a la Junta Directiva de Sisteoficina para su respectiva aprobación.</p>	
Unidad de Medida	
El proyecto será medido en días, con una jornada laboral de Lunes a Viernes de 8am a 12m – 2pm a 6pm y los sábados de 8am a 2pm.	
Control del cronograma	

Los gerentes del proyecto son los encargados de controlar el desempeño del cronograma; esto se realizará por medio de los reportes que se generen por parte de los responsables de las actividades, en donde se debe analizar que los tiempos del desarrollo de estas coincidan con los tiempos establecidos en el cronograma.

Razones aceptables para cambios en el cronograma del proyecto

Son razones aceptables para realizar cambios al cronograma del proyecto las siguientes:

- Solicitud de cambio en el alcance del proyecto por el Cliente.
- Cambios climáticos que afecten el entorno en el que se desenvuelve el proyecto.
- Atrasos en los contratos por parte de los proveedores.
- Atrasos en la entrega de información y bases de datos por parte del Cliente.
- Incumplimientos de los proveedores en la entrega de los materiales y/o maquinaria.
- Cambio de la normatividad vigente para el sector comercial en el que se desarrollara el proyecto.

Cómo calcular y reportar el impacto en el proyecto por el cambio en cronograma

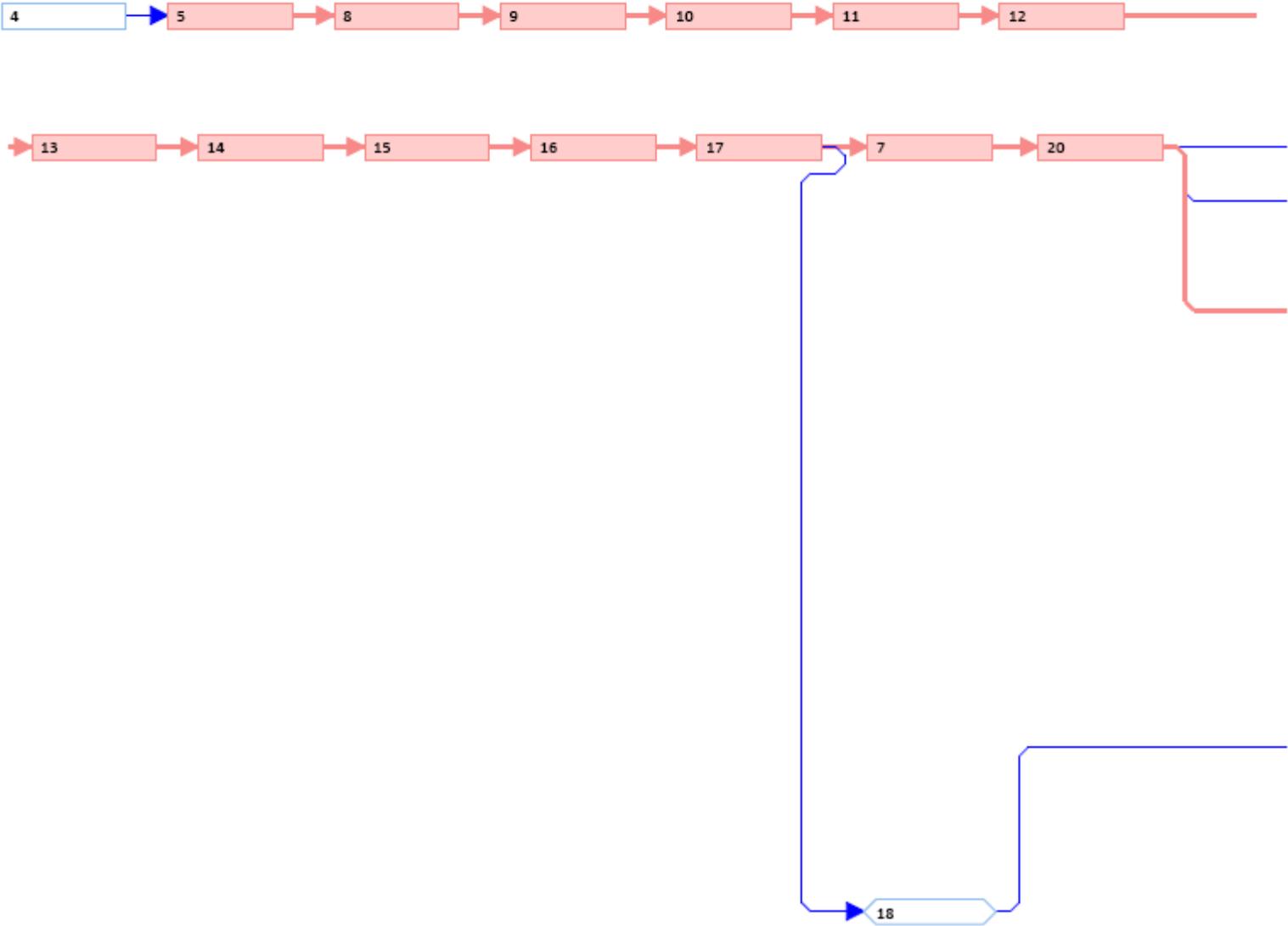
Los cambios en el cronograma del proyecto deben ser aprobados por medio de un formato de Solicitud de Cambio, este debe contener la información detallada de la persona responsable de la solicitud, la descripción del problema, el impacto que este cambio tendría en el proyecto, las alternativas de solución junto con su impacto y las evidencias pertinentes al caso.

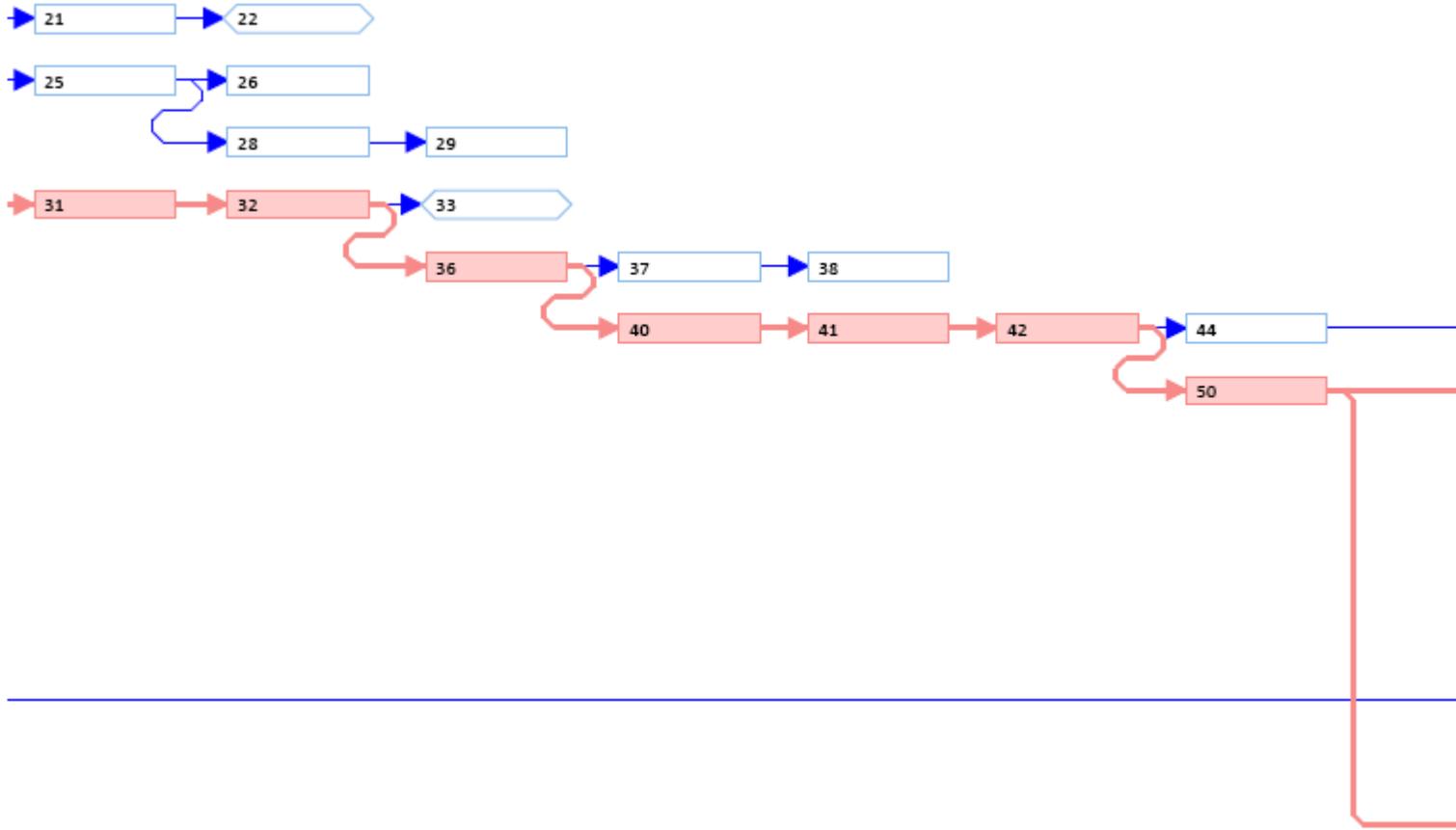
Este informe deberá ser entrega a los gerentes del proyecto, quienes definirán la solución y realizarán los respectivos ajustes.

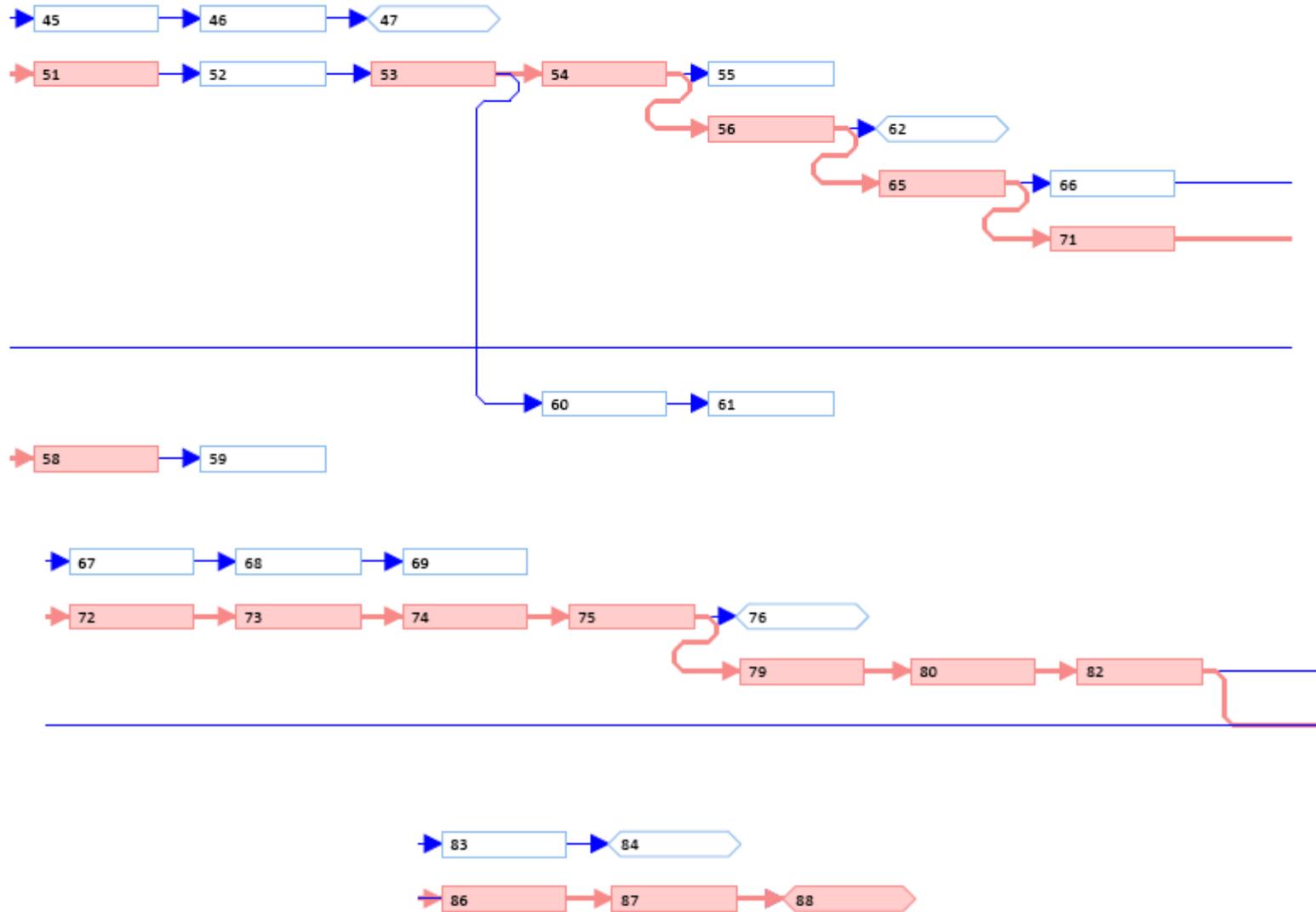
Cómo los cambios al cronograma serán administrados:

Todos los cambios al cronograma serán administrados por los gerentes del proyecto; en caso de que estos cambios afecten el alcance del proyecto se debe solicitar aprobación de la Junta Directiva de Sisteoficina JR quienes decidirán si se aprueban o rechazan los cambios solicitados.

7.2. DIAGRAMA DE RED



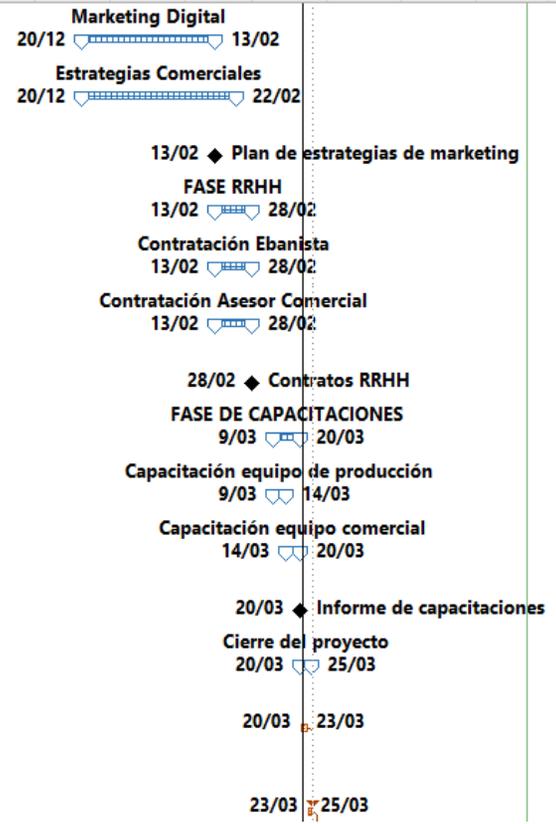




7.3. MS PROJECT – TAREAS RESUMEN

Nombre de tarea	Duración	DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA														
		may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
1	167 días	3/09 - 25/03														
2	61 días	FASE DE GESTIÓN DEL PROYECTO 3/09 - 15/11														
3	4 días	Proceso de Inicio 3/09 - 7/09														
6	57 días	Proceso de Planeación 7/09 - 15/11														
18	0 días	8/11 - Informe planes de gestión del proyecto														
19	12 días	FASE CLIENTES 16/11 - 1/12														
23	17 días	FASE DE CALIDAD DE PRODUCTO Y SERVICIO 16/11 - 7/12														
34	70 días	FASE PROVEEDORES CONTRATADOS 7/12 - 2/03														
35	11 días	Proveedor Maquinaria 7/12 - 20/12														
39	11 días	Proveedor de Materia Prima 7/12 - 20/12														
43	24 días	Proveedor de Inmobiliario 1/02 - 2/03														
47	0 días	2/03 - Contratos proveedores														
48	52 días	FASE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING 20/12 - 22/02														

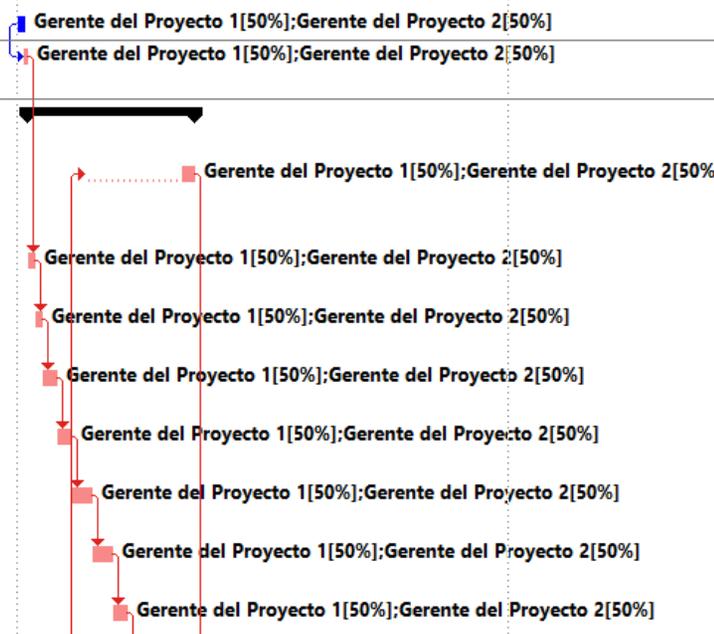
Nombre de tarea	Duración	tri 2, 2018				tri 3, 2018				tri 4, 2018				tri 1, 2019			tri 2, 2019		
		may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul			
49 ▶ Marketing Digital	45 días																		
57 ▶ Estrategias Comerciales	52 días																		
62 Plan de estrategias de marketing	0 días																		
63 ◀ FASE RRHH	12 días																		
64 ▶ Contratación Ebanista	12 días																		
70 ▶ Contratación Asesor Comercial	12 días																		
76 Contratos RRHH	0 días																		
77 ◀ FASE DE CAPACITACIONES	8 días																		
78 ▶ Capacitación equipo de producción	4 días																		
81 ▶ Capacitación equipo comercial	4 días																		
84 Informe de capacitaciones	0 días																		
85 ◀ Cierre del proyecto	4 días																		
86 Elaboración informe Final del Proyecto	3 días																		
87 Reunion Final y presentación del informe final del proyecto	1 día																		
88 Informe Final del Proyecto	0 días																		



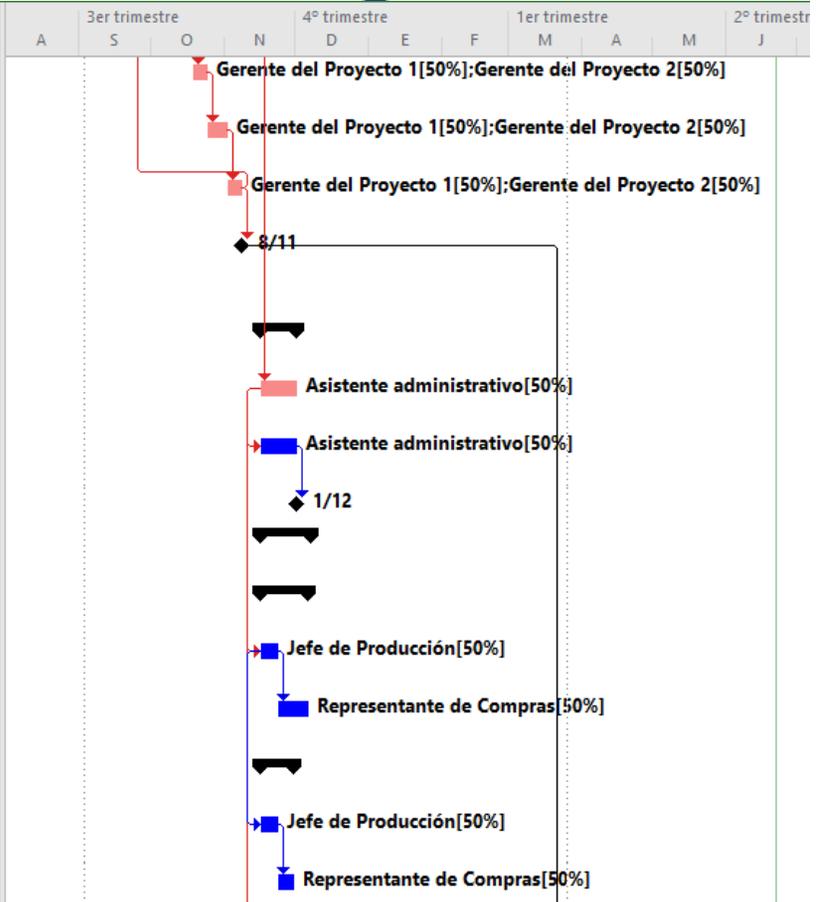
7.4. MS PROJECT DETALLADO

7.5. DIAGRAMA DE BARRAS DE GANTT (RECURSOS)

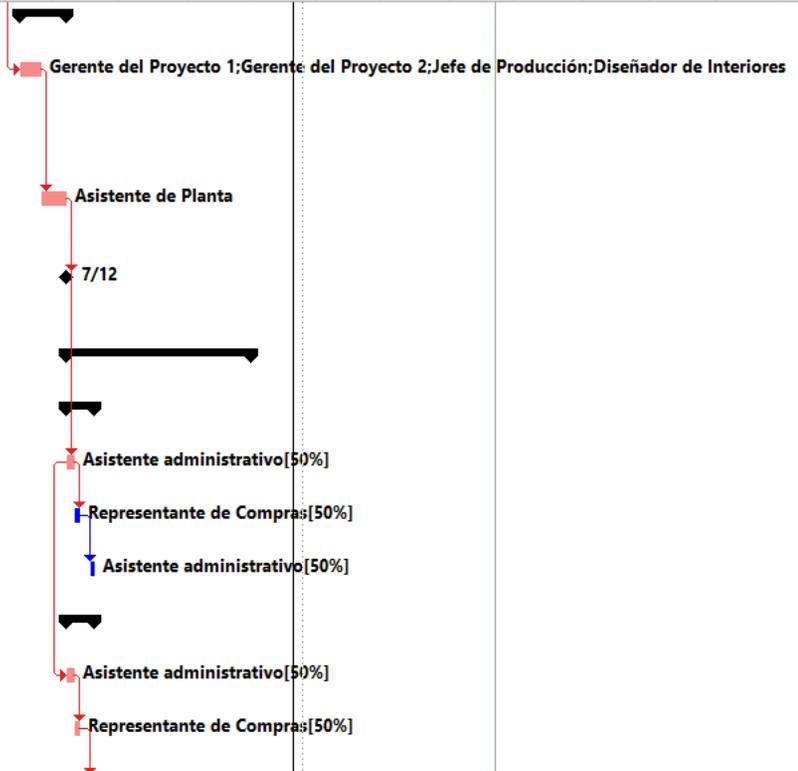
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Pre	3er trimestre				4º trimestre			1er trimestre			2º trime			
					A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J			
1 ➤ DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	167 días	lun 3/09/18	lun 25/03/19		[Gantt bar spanning from Sep 3 to Mar 25, 2019]													
2 ➤ FASE DE GESTIÓN DEL PROYECTO	61 días	lun 3/09/18	jue 15/11/18		[Gantt bar from Sep 3 to Nov 15, 2018]													
3 ➤ Proceso de Inicio	4 días	lun 3/09/18	vie 7/09/18		[Gantt bar from Sep 3 to Sep 7, 2018]													
4 Project Charter	3 días	lun 3/09/18	jue 6/09/18		[Gantt bar from Sep 3 to Sep 6, 2018]													
5 Registro de Interesados	2 días	mié 5/09/18	vie 7/09/18	4CC	[Gantt bar from Sep 5 to Sep 7, 2018]													
6 ➤ Proceso de Planeación	57 días	vie 7/09/18	jue 15/11/18		[Gantt bar from Sep 7 to Nov 15, 2018]													
7 Plan para la Dirección del proyecto	4 días	lun 1/10/18	jue 15/11/18	17F	[Gantt bar from Oct 1 to Nov 15, 2018]													
8 Plan de Gestión de Interesados	2 días	vie 7/09/18	lun 10/09/18	5	[Gantt bar from Sep 7 to Sep 10, 2018]													
9 Plan de Gestión del Alcance	3 días	lun 10/09/18	jue 13/09/18	8	[Gantt bar from Sep 10 to Sep 13, 2018]													
10 Plan de Gestión de Requisitos	5 días	jue 13/09/18	mié 19/09/18	9	[Gantt bar from Sep 13 to Sep 19, 2018]													
11 Plan de Gestión del Cronograma	5 días	mié 19/09/18	mar 25/09/18	10	[Gantt bar from Sep 19 to Sep 25, 2018]													
12 Plan de Gestión de los costos	7 días	mar 25/09/18	jue 4/10/18	11	[Gantt bar from Sep 25 to Oct 4, 2018]													
13 Plan de Gestión de la calidad	7 días	jue 4/10/18	vie 12/10/18	12	[Gantt bar from Oct 4 to Oct 12, 2018]													
14 Plan de gestión de recursos	5 días	vie 12/10/18	jue 18/10/18	13	[Gantt bar from Oct 12 to Oct 18, 2018]													



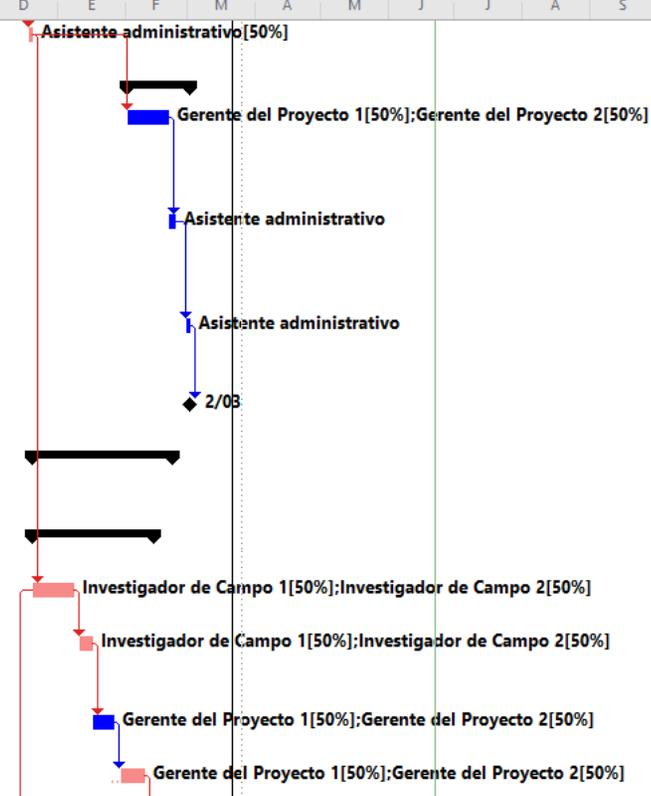
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedencia	3er trimestre			4º trimestre			1er trimestre			2º trimestre	
					A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
15 Plan de comunicaciones	5 días	jue 18/10/18	mié 24/10/18	14											
16 Plan de Gestión de riesgos	7 días	mié 24/10/18	vie 2/11/18	15											
17 Plan de Compras y subcontrataciones	5 días	vie 2/11/18	jue 8/11/18	16											
18 Informe planes de gestión del proyecto	0 días	jue 8/11/18	jue 8/11/18	17											
19 FASE CLIENTES	12 días	vie 16/11/18	sáb 1/12/18												
20 Actualización base de datos clientes	12 días	vie 16/11/18	sáb 1/12/18	7FC											
21 Base de datos de prospectos	12 días	vie 16/11/18	sáb 1/12/18	20C											
22 Bases de datos	0 días	sáb 1/12/18	sáb 1/12/18	21											
23 FASE DE CALIDAD DE PRODUCTO Y SERVICIO	17 días	vie 16/11/18	vie 7/12/18												
24 Calidad materia prima	16 días	vie 16/11/18	jue 6/12/18												
25 Estudio de Materiales a utilizar	6 días	vie 16/11/18	vie 23/11/18	20C											
26 Elaboración de fichas técnicas	10 días	vie 23/11/18	jue 6/12/18	25											
27 Calidad maquinaria	11 días	vie 16/11/18	vie 30/11/18												
28 Estudio de Maquinaria a utilizar	6 días	vie 16/11/18	vie 23/11/18	25C											
29 Solicitud de fichas técnicas	5 días	vie 23/11/18	vie 30/11/18	28											



ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedencia	Trimestres													
						4º trimestre				1er trimestre			2º trimestre			3er trimestre			
						O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
30	Calidad en procesos	17 días	vie 16/11/18	vie 7/12/18															
31	Estudio de procesos de cotización, producción y montaje	7 días	vie 16/11/18	lun 26/11/18	20C														
32	Elaboración de diagramas de procesos	10 días	lun 26/11/18	vie 7/12/18	31														
33	Fichas Tecnicas/Diagramas de procesos	0 días	vie 7/12/18	vie 7/12/18	32														
34	FASE PROVEEDORES CONTRATADOS	70 días	vie 7/12/18	sáb 2/03/19															
35	Proveedor Maquinaria	11 días	vie 7/12/18	jue 20/12/18															
36	Solicitud de cotización	3 días	vie 7/12/18	mar 11/12/18	32														
37	Cuadro comparativo de cotizaciones	2 días	mar 11/12/18	jue 13/12/18	36														
38	Contrato firmado con el proveedor	2 días	mar 18/12/18	jue 20/12/18	37F														
39	Proveedor de Materia Prima	11 días	vie 7/12/18	jue 20/12/18															
40	Solicitud de cotización	3 días	vie 7/12/18	mar 11/12/18	36C														
41	Cuadro comparativo de cotizaciones	2 días	mar 11/12/18	jue 13/12/18	40														



ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedencia	Trimestres													
						4º trimestre				1er trimestre				2º trimestre				3er trimestre	
						O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
42	Contrato firmado con el proveedor	2 días	mar 18/12/18	jue 20/12/18	41F														
43	Proveedor de Inmobiliario	24 días	vie 1/02/19	sáb 2/03/19															
44	Selección de zonas para la bodega y fabricación	15 días	vie 1/02/19	mié 20/02/19	42F														
45	Cuadro comparativo de zonas y cotización	3 días	mié 20/02/19	sáb 23/02/19	44														
46	Contrato firmado con el proveedor	2 días	jue 28/02/19	sáb 2/03/19	45F														
47	Contratos proveedores	0 días	sáb 2/03/19	sáb 2/03/19	46														
48	FASE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING	52 días	jue 20/12/18	vie 22/02/19															
49	Marketing Digital	45 días	jue 20/12/18	mié 13/02/19															
50	Estudio de Mercado	15 días	jue 20/12/18	mar 8/01/19	42														
51	Informe de estudio de mercado	5 días	jue 10/01/19	mié 16/01/19	50F														
52	Análisis SEO - SEM	8 días	mié 16/01/19	sáb 26/01/19	51														
53	Diseño de estrategias de Marketing digital	10 días	vie 25/01/19	sáb 9/02/19	52														



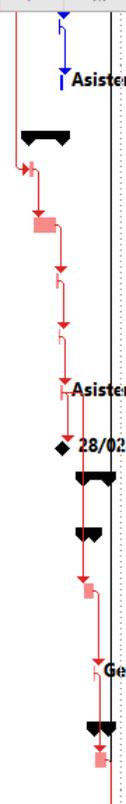
ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedente	Trimestres													
						4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre										
						O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S		
68	Conceptos de ingreso	1 día	mar 26/02/19	mié 27/02/19	67														
69	Contrato firmado con el trabajador	1 día	mié 27/02/19	jue 28/02/19	68														
70	➤ Contratación Asesor Comercial	12 días	mié 13/02/19	jue 28/02/19															
71	Perfilación para cargo asesor	2 días	mié 13/02/19	vie 15/02/19	65C														
72	Solicitud Hojas de Vida	7 días	vie 15/02/19	lun 25/02/19	71														
73	Preselección de trabajador	1 día	lun 25/02/19	mar 26/02/19	72														
74	Conceptos de ingreso	1 día	mar 26/02/19	mié 27/02/19	73														
75	Contrato firmado con el trabajador	1 día	mié 27/02/19	jue 28/02/19	74														
76	Contratos RRHH	0 días	jue 28/02/19	jue 28/02/19	75														
77	➤ FASE DE CAPACITACIONES	8 días	sáb 9/03/19	mié 20/03/19															
78	➤ Capacitación equipo de producción	4 días	sáb 9/03/19	jue 14/03/19															
79	Capacitación de equipo de producción	3 días	sáb 9/03/19	mié 13/03/19	75F														
80	Informe de la capacitación	1 día	mié 13/03/19	jue 14/03/19	79														
81	➤ Capacitación equipo comercial	4 días	jue 14/03/19	mié 20/03/19															
82	Capacitación de equipo comercial	3 días	jue 14/03/19	mar 19/03/19	80														

Asistente administrativo[50%]

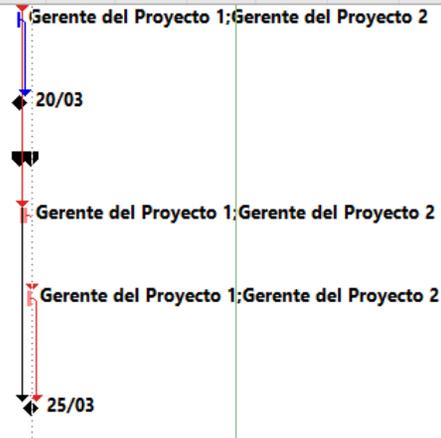
Asistente administrativo[50%]

28/02

Gerente del Proyecto 1:Gerente del Proyecto 2



ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedentes	Trimestres												
						4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre									
						O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	
83	Informe de la capacitación	1 día	mar 19/03/19	mié 20/03/19	82													
84	Informe de capacitaciones	0 días	mié 20/03/19	mié 20/03/19	83													
85	▸ Cierre del proyecto	4 días	mié 20/03/19	lun 25/03/19														
86	Elaboración informe Final del Proyecto	3 días	mié 20/03/19	sáb 23/03/19	82F													
87	Reunion Final y presentación del informe final del proyecto	1 día	sáb 23/03/19	lun 25/03/19	86													
88	Informe Final del Proyecto	0 días	lun 25/03/19	lun 25/03/19	87;1													



8. GESTIÓN DE COSTOS

8.1. PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS									
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA									
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA									
Fecha de Elaboración: NOVIEMBRE 24 DE 2018									
Estimación de Costos	Los costes del proyecto se estiman en base a cada una de las actividades asignadas, de esta manera obtendremos de la misma manera costo de cada paquete de trabajo, su respectivo entregable y fase. Es responsabilidad de los directores de proyectos asignar dichos costos y el presupuesto final debe ser aprobado por la Junta Directiva de Sisteoficina JR Ltda.								
Niveles de estimación de Costos	<p>Los costes del proyecto se asignarán por medio de las siguientes unidades de medida:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">TIPO DE RECURSO</th> <th style="text-align: left;">UNIDADES DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERSONAL</td> <td>COSTO / HORA</td> </tr> <tr> <td>MATERIALES / CONSUMIBLES</td> <td>UNIDAD</td> </tr> <tr> <td>MAQUINARIA / NO CONSUMIBLES</td> <td>UNIDAD</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	PERSONAL	COSTO / HORA	MATERIALES / CONSUMIBLES	UNIDAD	MAQUINARIA / NO CONSUMIBLES	UNIDAD
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA								
PERSONAL	COSTO / HORA								
MATERIALES / CONSUMIBLES	UNIDAD								
MAQUINARIA / NO CONSUMIBLES	UNIDAD								
Umbrales de Control	Cada vez que se termine una fase del proyecto se debe realizar un punto de control del costo. En este caso se permitirá una variación de +/- 5% del costo planificado								
Control de Costos	<p>Control de Costes</p> <p>El impacto de los costos se evaluará durante todo el proyecto por parte de los directores del proyecto, informando a la Junta directiva los cambios que se puedan presentar. Para esto se considerarán razones aceptables para cambios del costo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el alcance del proyecto • Incremento en los costos de los proveedores • Cambio en las fechas de entrega • Restricción del presupuesto 								

Los cambios que se soliciten, deben ser debidamente revisados y evaluados por los directores del proyecto, quienes deben analizar las consecuencias en cuanto los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo, costo).

Esta evaluación deberá ser informada a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.

Si estos no están debidamente justificados, no son totalmente necesarios para lograr el alcance del proyecto y no modifican el alcance del proyecto; no serán aprobados y serán responsabilidad del encargado de la actividad que solicito dicho cambio.

8.2. ESTIMACIONES DEL PROYECTO

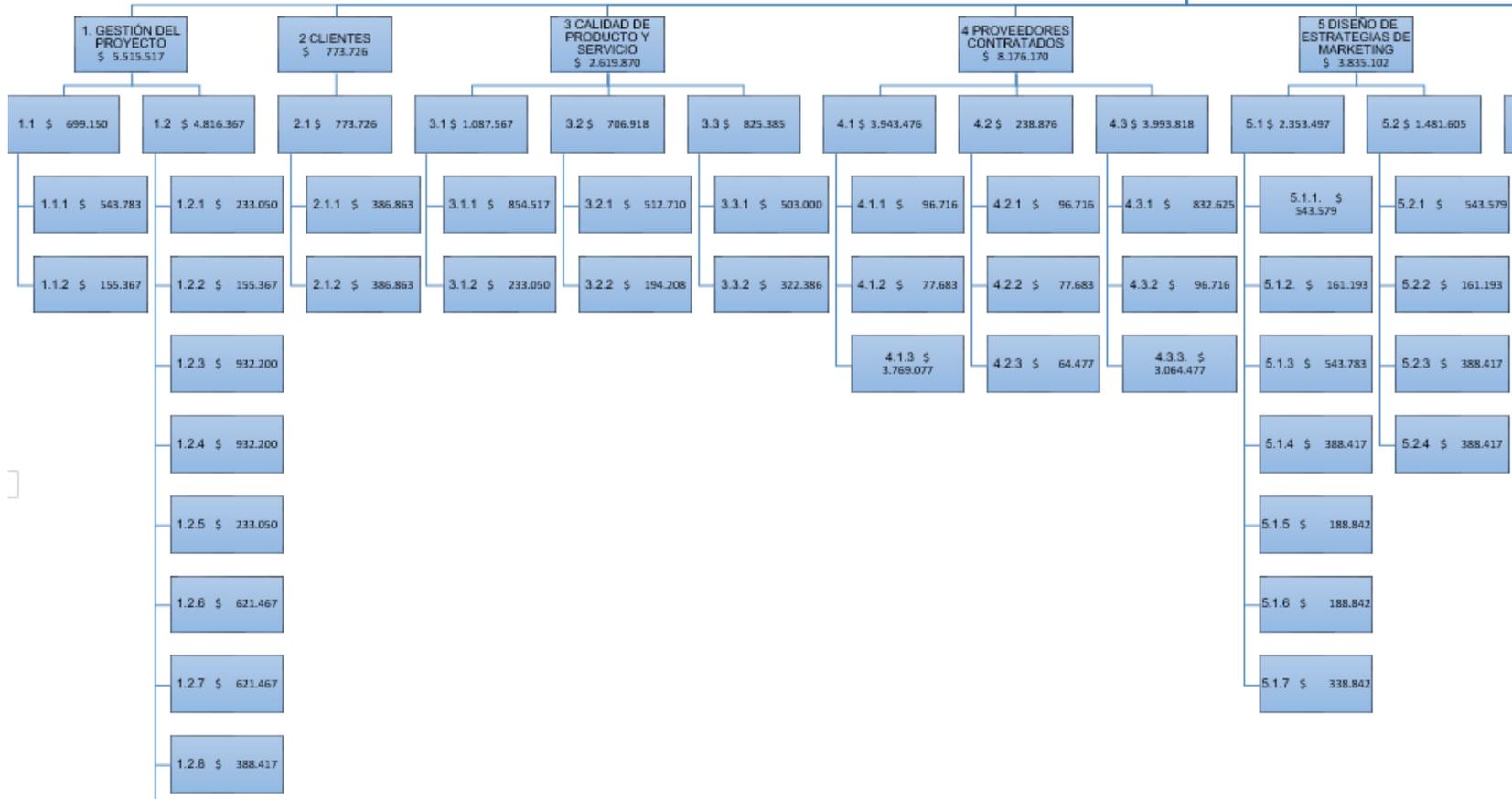
NOMBRE DEL PROYECTO
DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

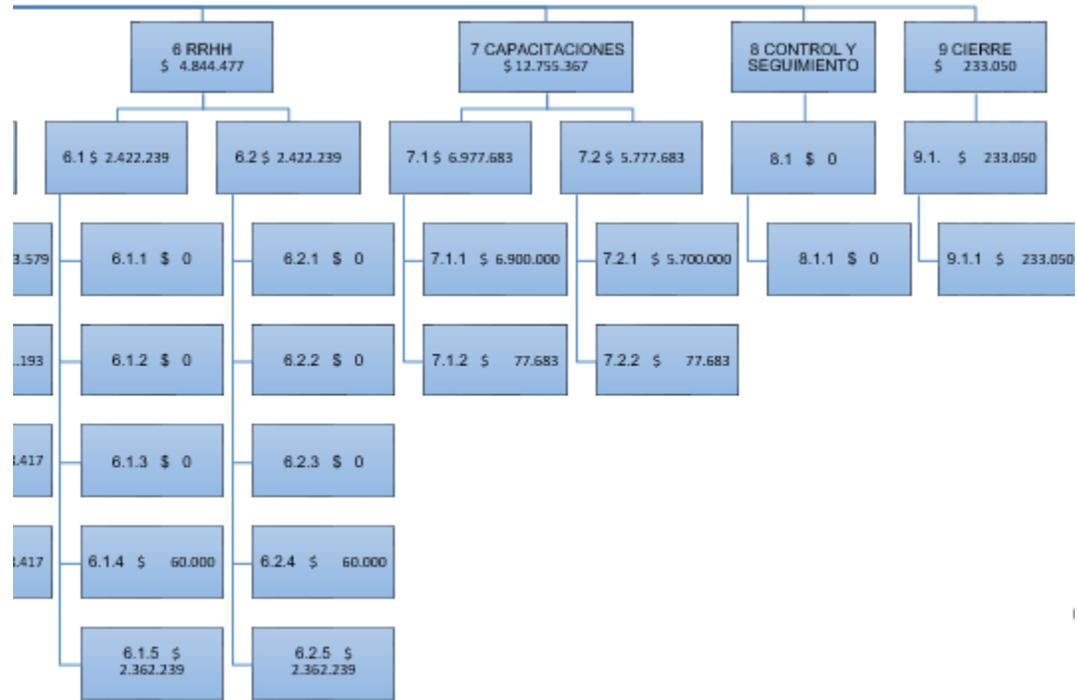
FASE	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL						TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES				TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				TOTAL COSTO TOTAL POR ENTREGABLE			
			NOMBRE DE RECURSO	DURACION (HR)	UNIDADES	CANTIDAD DE PERSONAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL				
1 . F A S E D E G E S T I O N D E L P R O Y E C T O	1.1 DOCUMENTOS PROCESO DE INICIO DEL PROYECTO	1.1.1 Elaboración Project Charter	GR 1	28	HR - H	2	\$ 271.892	\$ 543.783										\$ 699.150		
			GR2	28			\$ 271.892													
		1.1.2 Elaboración Registro de Interesados	GR 1	8	HR - H	2	\$ 77.683	\$ 155.367												
			GR2	8			\$ 77.683													
	1.2 DOCUMENTOS PROCESO DE PLANEACIÓN	1.2.1 Elaboración de Plan para la Dirección del proyecto	1.2.1 Elaboración de Plan para la Dirección del proyecto	GR 1	12	HR - H	2	\$ 116.525	\$ 233.050										\$ 4.816.367	
				GR2	12			\$ 116.525												
			1.2.2 Elaboración de Plan de Gestión de interesados	1.2.2 Elaboración de Plan de Gestión de interesados	GR 1	8	HR - H	2	\$ 77.683	\$ 155.367										
					GR2	8			\$ 77.683											
		1.2.3 Elaboración de Plan de Gestión del Alcance	1.2.3 Elaboración de Plan de Gestión del Alcance	GR 1	48	HR - H	2	\$ 466.100	\$ 932.200											
				GR2	48			\$ 466.100												
		1.2.4 Elaboración de Plan de Gestión de Requisitos	1.2.4 Elaboración de Plan de Gestión de Requisitos	GR 1	48	HR - H	2	\$ 466.100	\$ 932.200											
				GR2	48			\$ 466.100												
		1.2.5 Elaboración de Plan de Gestión del Cronograma	1.2.5 Elaboración de Plan de Gestión del Cronograma	GR 1	12	HR - H	2	\$ 116.525	\$ 233.050											
				GR2	12			\$ 116.525												
		1.2.6 Elaboración de Plan de Gestión de los costos	1.2.6 Elaboración de Plan de Gestión de los costos	GR 1	32	HR - H	2	\$ 310.733	\$ 621.467											
				GR2	32			\$ 310.733												
		1.2.7 Elaboración de Plan de Gestión de la calidad	1.2.7 Elaboración de Plan de Gestión de la calidad	GR 1	32	HR - H	2	\$ 310.733	\$ 621.467											
				GR2	32			\$ 310.733												
		1.2.8 Elaboración de Plan de gestión de recursos	1.2.8 Elaboración de Plan de gestión de recursos	GR 1	20	HR - H	2	\$ 194.208	\$ 388.417											
				GR2	20			\$ 194.208												
		1.2.9 Elaboración de Plan de comunicaciones	1.2.9 Elaboración de Plan de comunicaciones	GR 1	12	HR - H	2	\$ 116.525	\$ 233.050											
				GR2	12			\$ 116.525												
1.2.10 Elaboración de Plan de Gestión de riesgos		1.2.10 Elaboración de Plan de Gestión de riesgos	GR 1	12	HR - H	2	\$ 116.525	\$ 233.050												
			GR2	12			\$ 116.525													
1.2.11 Elaboración de Plan de compras y Subcontrataciones		1.2.11 Elaboración de Plan de compras y Subcontrataciones	GR 1	12	HR - H	2	\$ 116.525	\$ 233.050												
			GR2	12			\$ 116.525													

2. FASE CLIENTES	2.1 BASES DE DATOS	2.1.1. Actualización de base de datos de clientes actuales	AADM	96	HR - H	1	\$ 386.863	\$ 386.863												
		2.1.2 Base de datos de prospectos	AADM	96	HR - H	1	\$ 386.863	\$ 386.863											\$ 773.726	
3. FASE DE CALIDAD DE PRODUCTO Y SERVICIO	3.1 CALIDAD DE MATERIA PRIMA	3.1.1. Estudio de materiales a utilizar	JP	80	HR - H	1	\$ 854.517	\$ 854.517											\$ 1.087.567	
		3.1.2 Elaboración de fichas técnicas	RC	48	HR - H	1	\$ 233.050	\$ 233.050											\$ 706.918	
	3.2 CALIDAD DE MAQUINARIA	3.2.1. Estudio de maquinaria a utilizar	JP	48	HR - H	1	\$ 512.710	\$ 512.710											\$ 825.385	
		3.2.2 Solicitud de fichas técnicas	RC	40	HR - H	1	\$ 194.208	\$ 194.208											\$ 503.000	
	3.3 CALIDAD EN PROCESOS	3.3.1 Estudio de procesos de cotización, producción y montaje	GR1	14	HR - H	4	\$ 135.946	\$ 503.000												
			GR2	14			\$ 135.946													
JP			14	\$ 149.540																
DI	14		\$ 81.568																	
3.3.2 Elaboración de diagramas de procesos	APL	80	HR - H	1	\$ 322.386	\$ 322.386												\$ 825.385		
4. FASE PROVEEDORES CONTRATADOS	4.1. CONTRATO PROVEEDOR DE MAQUINARIA	4.1.1 Solicitud de cotización	AADM	24	HR - H	1	\$ 96.716	\$ 96.716												
		4.1.2 Cuadro comparativo de cotizaciones	RC	16	HR - H	1	\$ 77.683	\$ 77.683												\$ 3.943.476
		4.1.3 Contrato firmado con el proveedor	AADM	16	HR - H	1	\$ 64.477	\$ 64.477					CONTRATO	\$ 1	\$ 3.704.600	\$ 3.704.600				
	4.2. CONTRATO PROVEEDOR DE MATERIA PRIMA	4.2.1 Solicitud de cotización	AADM	24	HR - H	1	\$ 96.716	\$ 96.716												
		4.2.2 Cuadro comparativo de cotizaciones	RC	16	HR - H	1	\$ 77.683	\$ 77.683												\$ 238.876
		4.2.3 Contrato firmado con el proveedor	AADM	16	HR - H	1	\$ 64.477	\$ 64.477					CONTRATO	1	\$ -	\$ -				
	4.3. CONTRATO PROVEEDOR DE INMOBILIARIO	4.3.1 Selección de zonas para la bodega y fabricación	GR1	60	HR - H	2	\$ 582.625	\$ 582.625	TRANSPORTE	1	\$ 250.000	\$ 250.000								
			GR2	60			\$ 582.625													
		4.3.2 Cuadro comparativo de zonas y cotización	AADM	24	HR - H	1	\$ 96.716	\$ 96.716												\$ 3.993.816
4.3.3 Contrato firmado con el proveedor	AADM	16	HR - H	1	\$ 64.477	\$ 64.477					CONTRATO	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000						

8.3. CBS (COST BREAKDOWN STRUCTURE)

DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR. LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA
\$ 46.503.935





8.4. CURVA S



8.5. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

**DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA
SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA**

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO		
DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	1. FASE DE GESTION DEL PROYECTO	1.1 DOCUMENTOS PROCESO DE INICIO DEL PROYECTO	\$ 699.150		
		1.2 DOCUMENTOS PROCESO DE PLANEACIÓN	\$ 4.816.367		
	TOTAL FASE			\$ 5.515.517	
	2. FASE CLIENTES	2.1.BASES DE DATOS	\$ 773.726		
		TOTAL FASE			\$ 773.726
	3. FASE DE CALIDAD DE PRODUCTO Y SERVICIO	3.1 CALIDAD DE MATERIA PRIMA	\$ 1.087.567		
		3.2 CALIDAD DE MAQUINARIA	\$ 706.918		
		3.3 CALIDAD EN PROCESOS	\$ 825.385		
	TOTAL FASE			\$ 2.619.870	
	4. FASE PROVEEDORES CONTRATADOS	4.1. CONTRATO PROVEEDOR DE MAQUINARIA	\$ 3.943.476		
			\$ 238.876		

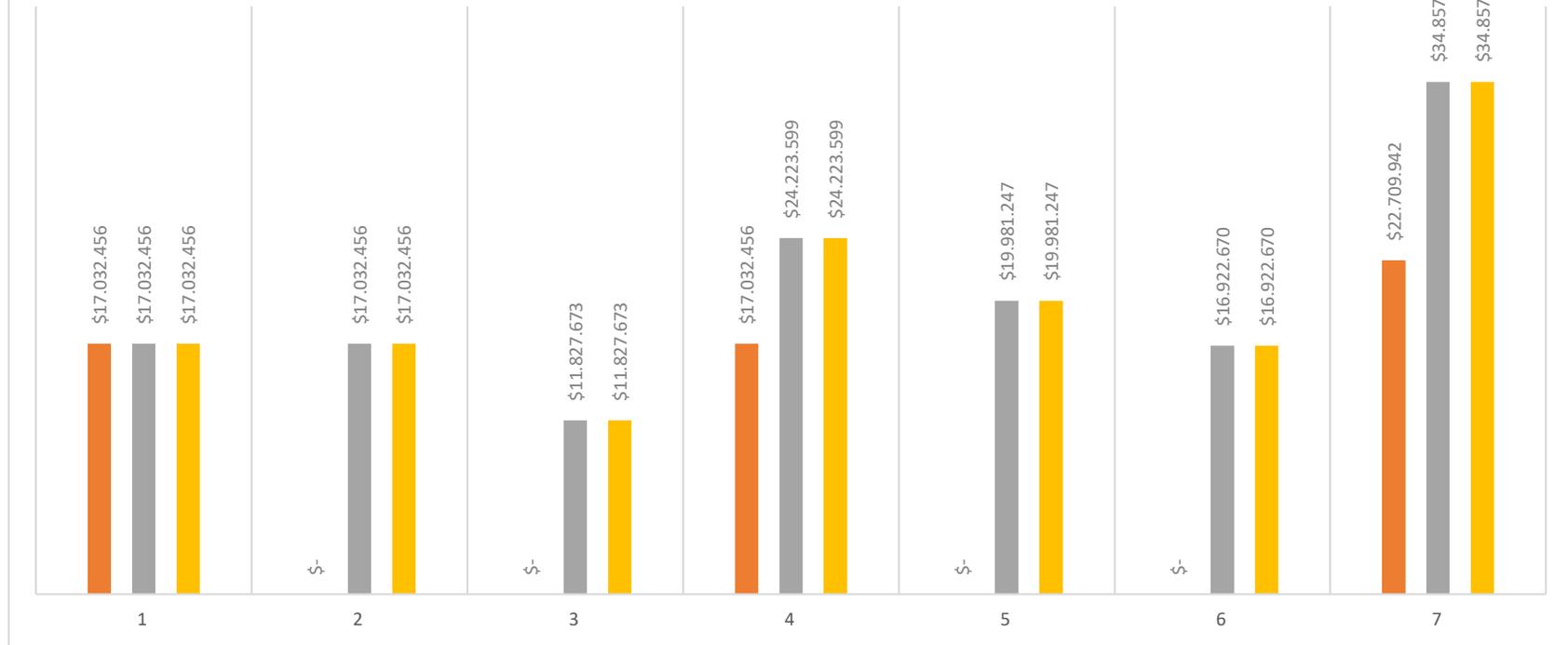
	4.2. CONTRATO PROVEEDOR DE MATERIA PRIMA			
	4.3. CONTRATO PROV INMOBILIARIO	\$ 3.993.818		
	TOTAL FASE		\$ 8.176.170	
5. FASE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING	5.1 ESTRATEGIAS MKT DIGITAL	\$ 2.353.497		
	5.2 ESTRATEGIAS COMERCIALES	\$ 1.481.605		
	TOTAL FASE		\$ 3.835.102	
6. FASE RRHH	6.1 CONTRATACIÓN EBANISTA	\$ 2.422.239		
	6.2 CONTRATACIÓN ASESOR	\$ 2.422.239		
	TOTAL FASE		\$ 4.844.477	
7. FASE CAPACITACIONES	7.1 CAPACITACIÓN EQ PRODUCCIÓN	\$ 6.977.683		
	7.2 CAPACITACIÓN EQ COMERCIAL	\$ 5.777.683		
	TOTAL FASE		\$ 12.755.367	
8. FASE DE CIERRE	8.1 CIERRE DEL PROYECTO	\$ 233.050		
	TOTAL FASE		\$ 233.050	
TOTAL FASES			\$ 38.753.279	
RESERVA DE CONTINGENCIA			\$ 14.921.313	
LINEA BASE DEL COSTO			\$ 53.674.592	
RESERVA DE GESTIÓN			\$ 3.100.262	
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			\$ 56.774.854	

8.6. FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO

FLUJO DE CAJA							
	MES 0	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
SALDO INICIAL	\$ -	\$ 17.032.456	\$ 11.827.673	\$ 7.191.143	\$ 19.981.247	\$ 16.922.670	\$ 12.147.850
INGRESOS							
CAPITAL SISTEOFICINA	\$ 17.032.456	\$ -	\$ -	\$ 17.032.456	\$ -	\$ -	\$ 22.709.942
TOTAL INGRESOS	\$ 17.032.456	\$ 17.032.456	\$ 11.827.673	\$ 24.223.599	\$ 19.981.247	\$ 16.922.670	\$ 34.857.792
DISPONIBLE	\$ 17.032.456	\$ 17.032.456	\$ 11.827.673	\$ 24.223.599	\$ 19.981.247	\$ 16.922.670	\$ 34.857.792
EGRESOS							
COMPRA DE MAQUINARIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.704.600	\$ -	\$ -	\$ -
TRANSPORTES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 250.000	\$ -
RRHH	\$ -	\$ 5.204.783	\$ 4.636.530	\$ 477.753	\$ 2.998.577	\$ 924.820	\$ 388.417
CONTRATISTA CAPACITACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12.600.000
ARRIENDOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.000.000	\$ -
COMPRA PAPELERIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ -	\$ -
PUBLICIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600.000	\$ -
TOTAL EGRESOS	\$ -	\$ 5.204.783	\$ 4.636.530	\$ 4.242.353	\$ 3.058.577	\$ 4.774.820	\$ 12.988.417
FLUJO DE CAJA	\$ 17.032.456	\$ 11.827.673	\$ 7.191.143	\$ 19.981.247	\$ 16.922.670	\$ 12.147.850	\$ 21.869.375

FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO

■ CAPITAL SISTEOFICINA ■ TOTAL INGRESOS ■ DISPONIBLE



8.7. ANALISIS DE RESERVAS

El presupuesto obtenido y detallado en el plan de gestión de costos permitió definir las reservas de la siguiente manera:

Contingencia

La reserva de contingencia es determinada a partir del análisis cuantitativo de los riesgos. El resultado de la sumatoria de dicho análisis a los riesgos de amenaza priorizados da un valor de: \$ 28.363.313.

Gestión

La reserva de contingencia fue definida por el patrocinador como el 8% del valor total de presupuesto, antes de reserva de contingencia, es decir \$ 38.753.279. Por lo cual el valor de la reserva de gestión resulta ser el 8% de este valor para un total de: \$ 3.100.262

La sumatoria de las reservas de gestión y contingencia dan un valor de: \$ 31.463.575

9. GESTIÓN DE CALIDAD

9.1. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN DE CALIDAD

Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA	
Fecha de Elaboración: NOVIEMBRE 30 DE 2018	
Alcance de calidad del Proyecto:	<p>Este Plan de Calidad aplica para el proyecto “DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA” el cual establece los objetivos, políticas y actividades que deben tenerse en cuenta para garantizar la calidad de los productos y servicios que se van a desarrollar.</p> <p>Las principales actividades dentro del proyecto son: la consecución y contratación de proveedores de materias primas, maquinaria e inmobiliario; así como de talento humano capacitado en la fabricación e instalación del mobiliario. En donde se deben tener en cuenta las fichas técnicas de materia prima y maquinaria que se va a emplear, así como del diagrama de flujo de procesos a implementar.</p> <p>Este Plan de Calidad y los documentos presentados son de cumplimiento obligatorio posterior al cierre del proyecto, por parte del representante de calidad, así como de los trabajadores de la organización que interfieran en los procesos, los cuales deben velar por la confidencialidad y buenas practicas del mismo.</p>
Objetivos de Calidad:	<p>Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el plan de calidad para las actividades a realizar para el desarrollo del proyecto “DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA” de acuerdo con los requisitos especificados dentro de dicho proyecto. <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los procesos de comercialización, producción e instalación de los productos identificados dentro de la nueva línea de producto denominada “centros de entretenimiento” de Sisteoficina JR Ltda. Elaborar el diagrama de flujo de procesos principales desde la cotización hasta la instalación del producto de la nueva línea denominada “centros de entretenimiento” de Sisteoficina JR Ltda de manera que los trabajos realizados generen una satisfacción del 100% al cliente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la matriz de roles y actividades relacionadas con los procesos relacionados a las actividades de calidad de la nueva línea de producto denominada “centros de entretenimiento” de Sisteoficina JR Ltda. • Determinar fichas técnicas de materiales y maquinaria necesarios para la fabricación del producto de la nueva línea denominada “centros de entretenimiento” de Sisteoficina JR Ltda que cumpla con los requisitos identificados dentro del proyecto.
<p>Política de Calidad:</p>	<p>Es política de SISTEOFICINA JR LTDA, en sus operaciones de comercio de fabricación de muebles, en todos los centros donde opera, reconocer la importancia de la calidad en materiales/servicio y comprometerse al más alto nivel de la organización con la implementación del plan de calidad y mejoramiento continuo de los procesos relacionados.</p> <p>En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de calidad. • Determinar los criterios y requisitos necesarios para que los procesos sean eficaces • Proveer al personal la información necesaria para el seguimiento de los procesos • Realizar seguimiento y control de los procesos • Responder oportunamente las inquietudes que provengan de las partes interesadas • Brindar el tiempo para que todo el personal reciba la capacitación sobre los procesos de calidad <p>Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa, será revisada anualmente y comunicada a todos los trabajadores.</p>

Roles, Responsables y Actividades de Calidad

La empresa **SISTEOFICINA JR LTDA**, establece dentro de la Matriz de Responsabilidades, las responsabilidades en Calidad de todo el personal, las cuales son socializadas durante los procesos de capacitación desarrollados dentro del proyecto, así mismo la rendición de cuentas para todos los niveles de la organización (nivel directivo, representante de calidad, directivas del proyecto y nivel operativo).

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CALIDAD A REALIZAR
JUNTA DIRECTIVA SISTEOFICINA JR LTDA	Rafael Lozada Suarez Martha Angulo García	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los proveedores seleccionados. • Aprobar del diagrama de procesos comerciales y de producción. • Disponer de documentos necesarios para elaboración de diagramas de procesos. • Definir los requisitos del proyecto.
GERENTES DEL PROYECTO	Ana Beatriz Ordoñez Castillo Angelica Nayive Lozada Angulo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir plan de calidad del proyecto. • Monitorear el estado de la gestión de calidad Proyecto. • Ejecutar el plan de calidad del Proyecto. • Controlar el plan de calidad del Proyecto. • Ayudar a gestionar el control de cambios del proyecto, de acuerdo al ciclo PHVA • Gestionar y organizar los recursos de calidad del proyecto. • Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos de calidad del proyecto. • Elaborar informes de performance del proyecto • Realizar reuniones y generar actas con los interesados.
JEFE DE PRODUCCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y controlar los procesos de producción • Revisar la programación de producción • Revisar las ordenes de producción. • Monitorear y ajustar tareas o actividades que se relacionen directamente con el proceso de producción. • Monitorear y ejecutar el cronograma de mantenimiento de equipos industriales. • Identificar los puntos críticos de revisión en proceso y producto. • Definir y ejecutar las acciones correctivas para las actividades de la fábrica. • Programar y verificar los procesos de empaque, manejo, almacenaje y envío; teniendo en cuenta características como fragilidad, costos de reparación o reemplazo y costos de fletes. • Inspección de recibo de materiales vs órdenes de compra
DISEÑADOR	Adolfo Leonardo Rojano Pacheco	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación permanente con el asesor comercial durante el proceso de diseño del mobiliario requerido por el cliente.

		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño en 3D, renders y propuesta económica para presentación y posterior aprobación por el cliente. • Elaborar ordenes de producción basado en los diseños aprobados por el cliente. • Base de datos de bocetos aprobados por el cliente, guardados de acuerdo al consecutivo de pedido, con nombre completo y número de contacto.
JEFE DE COMPRAS	Deimer Sarmiento Calvo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orden de compra y enviar al proveedor bajo los requisitos del cliente. • Comprar los materiales y/o prestación del servicio bajo los requisitos del cliente. • Mantener actualizado el listado de proveedores y realizar las evaluaciones periódicas. • Revisar y aprobar factura del proveedor y remitir al departamento contable. • Controlar y almacenar adecuadamente los materiales. • Diseño de cronograma de compras basado en ordenes de producción.
EBANISTAS E INSTALADORES		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la fabricación del mobiliario, bajo los parámetros de calidad definidos por la organización. • Velar por el buen uso de las máquinas y herramientas. • Mantener la fábrica en total limpieza, velando por la impecabilidad del producto a producir. • Instalar el mobiliario en el lugar asignado por el cliente, de acuerdo al manual de instalación definido por la organización.
ASESORES COMERCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar mercado objetivo y evaluar producto terminado • Contactar para dar a conocer la empresa • Cumplir los presupuestos de ventas. • Analizar las necesidades del cliente que permita una clara retroalimentación al diseñador. • Pactar medios de pagos • Revisar y aprobar las ordenes de producción

9.2. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

La matriz de actividades de calidad de la empresa **SISTEOFICINA JR LTDA**, establece los criterios de aceptación en cuanto a calidad para algunos de los entregables de acuerdo con la EDT correspondiente al proyecto; en esta matriz se determinan los criterios de aceptación, las herramientas y técnicas que se deben emplear, así como el aseguramiento de calidad y la frecuencia en que estos entregables deben ser revisados, de manera que se garanticen unos entregables que cumplan con la calidad requerida.

Los procedimientos de calidad que se aplicarán al proyecto son aquellos establecido por la empresa mediante el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) enfocado en el mejoramiento en cuanto a calidad y procesos, para este ciclo **SISTEOFICINA JR LTDA** se enfoca en los siguientes parámetros:

- Identificación de las causas de los problemas, factores como:
 - Despilfarro de existencias: compra de material innecesario, exceso de inventario.
 - Despilfarro de tiempos de espera: Maquinas paradas, personas sin suficiente carga de trabajo, tiempos de preparación/ mantenimientos elevados, lentitud en procesos de cotización y diseño.
 - Despilfarro de procesos: Empleo excesivo de recursos, reprocesos por fallas en materiales o línea de producción, por mal diseño de bocetos.
 - Daño de maquinaria: por malos manejos, falta de capacitación, contratación de personal no idóneo.
 - Identificación de necesidades del cliente
 - Desarrollo de soluciones que permitan mantener los costos operativos fijos y variables dentro de los límites presupuestados, así como el aumento de la productividad de la planta.
 - Desarrollo de un estándar de calidad que permita optimizar los procesos
-

EDT	ENTREGABLE	ESTANDAR Y NORMA APLICABLE	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD APLICABLE	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	HERRAMIENTAS Y TECNICAS	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD	FRECUENCIA DE REVISION
2.1.2	Base de Datos actualizada de clientes y prospectos.	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Documento cumple con la información necesaria. Uso adecuado de formatos. Datos completos de los clientes y prospectos.	Técnicas de recolección de información Formato de actualización de datos (clientes antiguos) Formato de clientes nuevos. Tabla comparativa de bases de datos.	Revisión de la base de datos, diligenciada en su totalidad. Registro de observaciones.	Auditorías de calidad en Herramientas y Tecnicas implementadas	Al inicio del desarrollo del proyecto. Al final en la entrega del proyecto.
4.3.1	Selección de zonas para local de exhibición y bodega para fabricación	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Las zonas cumplen con los espacios solicitados por la Junta Directiva.	Benchmarking de zonas seleccionadas	Revisión de las áreas seleccionadas. Registro de observaciones.	Reunión del equipo de proyectos. Hoja de comprobación	Al inicio del desarrollo del proyecto. Antes de realizar contrato con la inmobiliaria.
4.1.3	Contrato de compra venta de maquinaria industrial	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Documento revisado y autorizado. Documento firmado y digitalizado.	Cotizaciones y presupuestos.	Revisión de documento previo a la firma por las partes interesadas.	Auditorías de calidad en Herramientas y Tecnicas implementadas	Antes de iniciar producción de mobiliario.

4.2.3	Contratación con proveedores	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Documento revisado y autorizado. Documento firmado y digitalizado.	Cotizaciones y presupuestos.	Revisión de documento previo a la firma por las partes interesadas.	Auditorías de calidad en Herramientas y Técnicas implementadas	Antes de iniciar producción de mobiliario.
4.3.3	Contrato de inmobiliario	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Documento revisado y autorizado. Documento firmado y digitalizado.	Cotizaciones y presupuestos.	Revisión de documento previo a la firma por las partes interesadas.	Auditorías de calidad en Herramientas y Técnicas implementadas	Antes de iniciar producción de mobiliario.
6.1.3 – 6.2.3	Preselección de profesional de ebanistería y asesoría comercial.	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Documento revisado y autorizado. Documento firmado y digitalizado.	Benchmarking de perfiles Entrevistas	Revisión de documento previo a la firma por las partes interesadas.	Auditorías de calidad en Herramientas y Técnicas implementadas	Antes de iniciar producción de mobiliario.
5.1.1 – 5.2.1	Resultado y análisis de estudio de mercado (estrategias de marketing digital y estrategias comerciales)	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Estudio de mercado con la información solicitada por la Junta Directiva de Sisteoficina JR y directivas del proyecto.	Encuesta a clientes Observación a la competencia. Histograma.	Revisión de informe final del estudio de mercado.	Diagrama de Pareto Diagrama de control Reuniones del equipo de proyecto y la empresa	Antes de iniciar contrataciones con proveedores y RRHH.
5.2.3	Diseño de estrategias de venta	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Plan de Marketing con información completa	Diagrama de flujo de procesos de marketing.	Revisión de Plan de marketing elaborado por las directivas del proyecto.	Hoja de comprobación Reuniones del equipo de proyecto y la empresa	Al inicio del desarrollo del proyecto. Al final en la entrega del proyecto.

7.1.1 – 7.2.1	Actividades de capacitación a equipo de producción y equipo de ventas	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Acta de capacitación firmada a conformidad por los asistentes y la junta directiva	Reuniones Actividades dinámicas Trabajo en campo	Resultados dentro de los tiempos establecidos.	Reuniones del equipo de proyectos Análisis de procesos Auditorias de calidad de procesos	Antes de iniciar la producción y comercialización del mobiliario
3.1.2	Fichas técnicas de materias prima	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Cumple con los requerimientos de la Junta Directiva de Sisteoficina JR. Datos completos y específicos.	Fichas técnicas de materiales	Revisión de documento previo a la solicitud de cotizaciones y elaboración del presupuesto.	Auditorias de tecnicas y herramientas	Al inicio del desarrollo del proyecto. Al momento de revisar cotizaciones. Al final en la entrega del proyecto.
3.3.2	Diagramas de flujo de procesos.	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	El resultado debe mostrar aumento en la productividad.	Diagrama de flujo de procesos previos a producción	Revisión de diagrama de flujo de procesos elaborado por las directivas del proyecto.	Auditorias de técnicas y herramientas. Análisis de procesos	Al inicio del desarrollo del proyecto. Al final en la entrega del proyecto.
3.2.2	Fichas técnicas de maquinaria	N/A	Según los establecidos por la empresa (Ciclo PHVA)	Cumple con los requerimientos de la Junta Directiva de Sisteoficina JR. Datos completos y específicos.	Fichas técnicas de maquinaria	Revisión de documento previo a la solicitud de cotizaciones y elaboración del presupuesto.	Auditorias de técnicas y herramientas.	Al inicio del desarrollo del proyecto. Al momento de revisar cotizaciones. Al final en la entrega del proyecto.

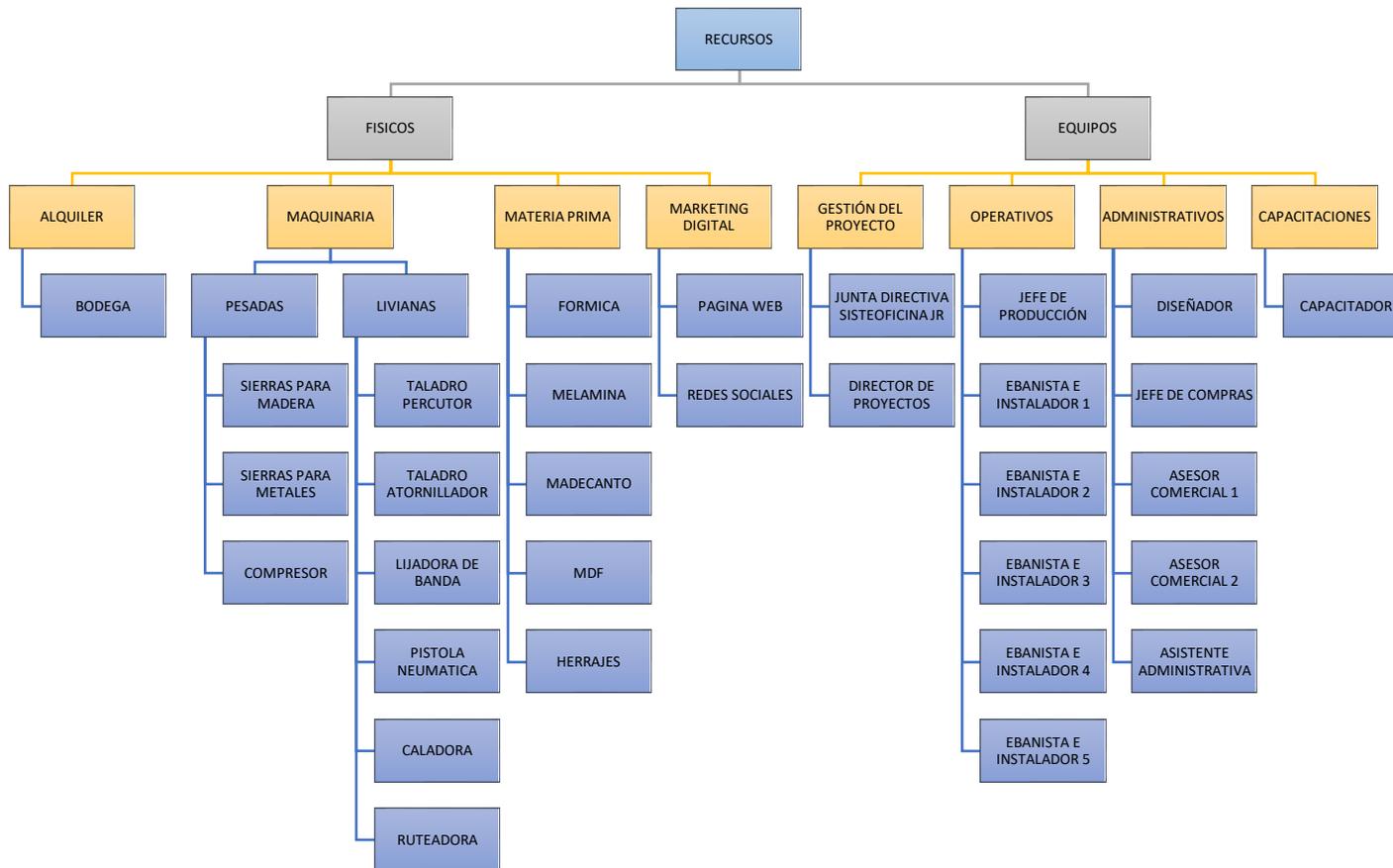
10. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

10.1. PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS

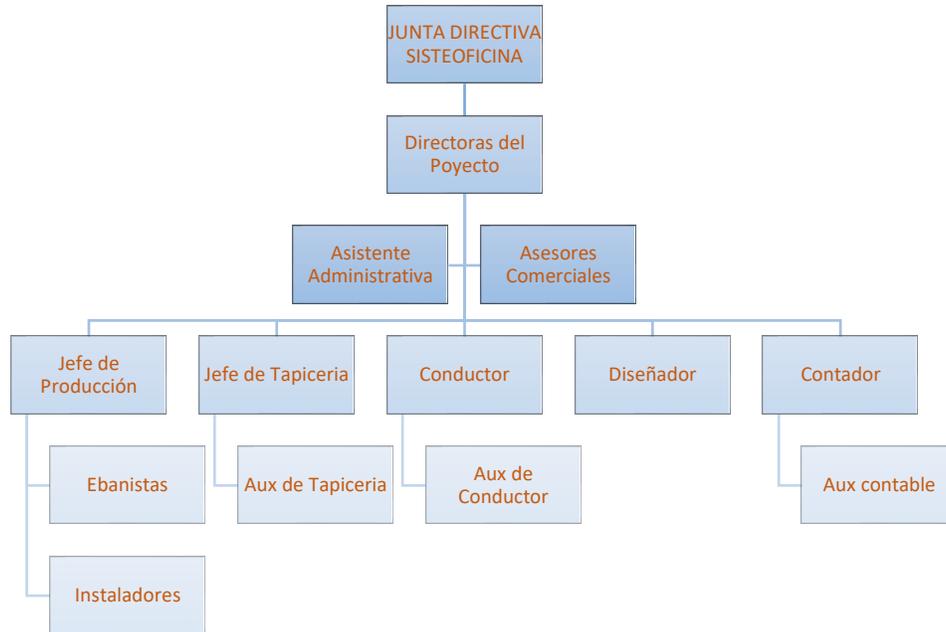
PLAN DE RECURSOS

Nombre del Proyecto:				
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA				
Fecha de Elaboración:				
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	Ver organigrama del proyecto.			
ROLES Y RESPONSABILIDADES (RAM)	Ver matriz de asignación de responsabilidades (RAM)			
ADQUISICION DE RECURSOS	<p>Todos los proveedores contratados y/o adquisición de recursos tienen actividades especificadas en la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) y detalladas en el diccionario de la EDT.</p> <p>Así mismo los recursos físicos (maquinaria, insumos, entre otros) son detallados en el plan de gestión de adquisiciones y sus respectivas matrices.</p>			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO	ROL	CRITERIO DE LIBERACION	¿CÓMO?	
	Sponsor – patrocinador	Al termino del proyecto		
	Project Manager – Gerente de proyecto	Al termino del proyecto	Comunicación Sponsor	del
CAPACITACION, MENTORÍAS	Siempre se deben aprovechar las capacitaciones que se dicten cuando sean requeridas, por lo cual, en las actividades de capacitación al cliente toda la información debe ser entregada a los asistentes para su constante revisión y práctica de los conceptos.			
REGULACIONES	<p>Solo se deben contratar proveedores que pertenecen a la malla actual de la empresa patrocinadora, si alguno no pertenece, será evaluado e incluido.</p> <p>Deben cumplirse los lineamientos internos de la empresa para la modificación de algún proceso o actividad relacionada con los recursos.</p>			

10.2. RESOURCE BREAKDOWN STRUCTURE



10.3. ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



10.4. MATRIZ RACI

MATRIZ RACI

	R (Encargado)
	A (Responsable)
	C (Consultado)
	I (Informado)

ACTIVIDAD	JUNTA DIRECTIVA	DIRECTOR DE PROYECTOS		JEFE DE PRODUCCIÓN	DISEÑADOR	JEFE DE COMPRAS	EBANISTA E INSTALADOR 1	EBANISTA E INSTALADOR 2
	RAFAEL LOZADA	ANA ORDOÑEZ		MILLER SALAZAR	ADOLFO ROJANO	DEIMER SARMIENTO	JHON CASTILLO	DAVID PINO
	MARTHA ANGULO	ANGELICA LOZADA						
elaboración project charter	C	A	R					
elaboración registro de interesados	C	A	R					
elaboración de plan para dirección de proyecto	I	A	R					
elaboración de plan de gestión de interesados	I	A	R					
elaboración de plan de gestión del alcance	C	A	R					
elaboración del plan de gestión de requisitos	C	A	R					
elaboración de plan de gestión de cronograma	C	A	R					
elaboración de plan de gestión del costo	I	A	R					
elaboración del plan de gestión de calidad	C	A	R					
elaboración del plan de gestión de recursos	I	A	R					
Elaboración de plan de comunicaciones	C	A	R					
Elaboración del plan de riesgos	I	A	R	C		C		

Elaboración de plan de compras y subcontrataciones	I	A	R	C		C		
actualización de base de datos de clientes actuales	C	A						
base de datos de prospectos	A	C						
estudio de materiales a utilizar	R.	A		C	I	C		
elaboración de fichas técnicas materia prima	C	A		I	C	R	I	I
estudio de maquinaria a utilizar	R	A		C		C	I	I
solicitud de fichas técnicas	I	A		I		R		
estudio de procesos de cotización, producción y montaje	C	A	R	I	C	I	I	I
elaboración de diagrama de procesos	C	A	R	I	I	I	I	I
contrato firmado con el proveedor de maquinaria	A	R		I		I		
cuadro comparativo de cotizaciones de proveedor de maquinaria	I	A				R		
solicitud de cotización de proveedores de maquinaria	I	A				R		
contrato firmado con el proveedor de materia prima	A	R		I		I		
cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores de materia prima	I	A				R		
solicitud de cotizaciones de proveedores de materia prima	I	A				R		
contrato firmado con el proveedor de inmobiliario	A	R						
cuadro comparativo de zonas y cotización	A	R						
selección de zonas para la bodega y fábrica	C		A					
contratación proveedor Google AdWords	A	R						

Contratacion proveedor Facebook	A	R						
Contratación proveedor Instagram	A	R						
Diseño de estrategias de marketing digital	I	A	R					
Análisis SEO - SEM	I	A	R					
Informe de estudio de mercado	I	A	R					
Estudio de mercado Online	I	A	R					
diseño de estrategias posventas	I	A	R					
diseño de estrategias de venta	I	A	R					
informe de estudio de mercado Offline	I	A	R					
contrato firmado por el trabajador Ebanista	A	R		I			I	I
preselección del trabajador	A	R		C				
Solicitud de hojas de vida	I	A	R	I				
Perfilación para cargo ebanista	C	A	R	C			I	I
Contrato firmado por el trabajador Asesor comercial	A	R						
preselección del trabajador	A	R						
solicitud hojas de vida	I	A	R					
Perfilación para cargo asesor comercial	C	A	R					
informe de capacitación al equipo de producción	I	A						
capacitación equipo de producción	I	A		I			I	I
informe de capacitación al equipo comercial	I	A						
capacitación equipo comercial	I	A						
elaboracion informe de avance del proyecto	I	A	R					
elaboración de informe final del proyecto	I	A	R					

11. GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y STAKEHOLDERS

11.1. PLAN DE COMUNICACIONES

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIO FÍSICO PARA LA NUEVA LINEA “CENTRO DE ENTRETENIMIENTO” EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA																											
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA																											
Fecha de Elaboración:																											
Alcance de comunicación del Proyecto:	<p>Este Plan de gestión de comunicaciones aplica para el proyecto “: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIO FÍSICO PARA LA NUEVA LINEA “CENTRO DE ENTRETENIMIENTO” EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA” el cual establece los objetivos, políticas y actividades que deben tenerse en cuenta para garantizar la comunicación eficiente entre los involucrados del proyecto</p>																										
	<p>El proceso de comunicación para este proyecto, incluyó la definición de la matriz de comunicaciones que recopila información relacionada con: frecuencia, medio de comunicación y la responsabilidad de cada interesado. Se realiza la construcción de matriz de poder/Interés y cooperación/impacto.</p>																										
	<p>Este Plan de Comunicaciones y los documentos presentados son de cumplimiento obligatorio durante el proyecto, tanto por los gerentes y junta directiva de Sisteoficina Jr Ltda. Como de los trabajadores de la organización que interfieran en los procesos, los cuales deben velar por la confidencialidad y buenas prácticas del mismo.</p>																										
Procedimiento para tratar polémicas (PQR):	<p>1. Se captan las Preguntas, Quejas o Reclamos a través de las reuniones que se realicen los Gerentes del proyecto con el cliente y sean expresados formalmente</p> <p>2. Se enlistan y registran en el cuadro de Polémicas (PQR).</p>																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUMERO DE ANOTACIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN DE PQR</th> <th>INVOLUCRADO(S)</th> <th>ENFOQUE DE SOLUCIÓN (Interno - Externo)</th> <th>ACCIONES PARA SOLUCIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>RESULTADO DE ACCIONES DE SOLUCIÓN (SOLUCIONADO - DIFERIDO - NO SOLUCIONADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						NUMERO DE ANOTACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PQR	INVOLUCRADO(S)	ENFOQUE DE SOLUCIÓN (Interno - Externo)	ACCIONES PARA SOLUCIÓN	FECHA	RESULTADO DE ACCIONES DE SOLUCIÓN (SOLUCIONADO - DIFERIDO - NO SOLUCIONADO)														
	NUMERO DE ANOTACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PQR	INVOLUCRADO(S)	ENFOQUE DE SOLUCIÓN (Interno - Externo)	ACCIONES PARA SOLUCIÓN	FECHA	RESULTADO DE ACCIONES DE SOLUCIÓN (SOLUCIONADO - DIFERIDO - NO SOLUCIONADO)																				

	<p>3. Se revisa el cuadro de polémicas (PQR) en la reunión quincenal de coordinación con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Determinar soluciones a aplicar, designar responsables de la solución, los plazos de solución b- Auditar si las soluciones programadas están siendo aplicadas y si no es así, se toman los correctivos necesarios c- Revisar si las acciones para solución son efectivas y si a PQR ha sido resuelta, si no, se vuelve al paso A para diseñar nuevas alternativas <p>4. Si una PQR no es solucionada y trasciende a un problema debe ser abordada de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> a- El primero en buscar alternativas de solución será el equipo de proyecto, en cabeza de los gerentes utilizando el modo básico de captación de PQR. b- Si no se logra solucionar con el literal A, se incluye en la búsqueda de alternativas de solución a los representantes o querellantes siguiendo con el modelo estándar de PQR c- En última instancia la PQR será tratada de resolver por los gerentes de proyecto, sponsor e involucrados o querellantes, utilizando la negociación y/o solución de conflictos
<p>Actualización del plan de gestión de comunicaciones</p>	<p>El plan de gestión de las comunicaciones debe ser revisado y actualizado cada vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Haya una solicitud de cambio aprobada que impacte el plan de proyecto b. Haya una acción correctiva que impacte los requerimientos del cliente c. Haya ingreso o egreso de personal relacionado directamente con el proyecto d. Haya cambios en información relacionada con la matriz cooperación/impacto e. Haya quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos no satisfechos f. Haya evidencia de fallas en los procesos de comunicación intra – extra proyecto <p>Se hace la actualización del plan siguiendo los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de interesado 2. Determinación de requerimientos 3. Elaboración de matriz de comunicaciones 4. Actualización de plan de gestión de comunicación 5. Aprobación de actualización de plan de gestión 6. Difusión de nuevo plan de gestión

11.2. ANÁLISIS Y MATRIZ DE COMUNICACIONES

ANALISIS DE COMUNICACIONES

INTERESADOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO DEL DOCUMENTO	PERSONA DE CONTACTO	FRECUENCIA
JUNTA DIRECTIVA SISTEOFICINA	N/A		RAFAEL LOZADA / MARTHA ANGULO	
DIRECTOR DEL PROYECTO	REPORTE DE ESTADO DEL PROYECTO	COPIA IMPRESA / MAIL	ANA ORDOÑEZ / ANGELICA LOZADA	QUINCENAL
PROVEEDOR ALQUILER	PROPUESTA Y CONTRATO DE ALQUILER	COPIA IMPRESA	FLORA CERVANTES	FEBRERO 3 DE 2019 INICIAL / ANUAL
PROVEEDOR MAQUINARIA	COTIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA MAQUINARIA	COPIA IMPRESA / MAIL	NO DEFINIDO	AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
PROVEEDOR MATERIA PRIMA	COTIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES	COPIA IMPRESA / MAIL	NO DEFINIDO	AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
RESPONSABLE DE MARKETING	PLAN DE MARKETING DIGITAL / CAMPAÑAS EN REDES SOCIALES	MAIL	NO DEFINIDO	MENSUAL
RESPONSABLE DE COMPRAS	REPORTE DE BASES DE DATOS, COTIZACIONES Y CONTRATOS	COPIA IMPRESA	DEIMER SARMIENTO	SEMANAL
SUBCONTRATISTA DE CAPACITACIÓN	PLAN DE CAPACITACIÓN A EBANISTAS Y ASESORES COMERCIALES	MAIL	NO DEFINIDO	AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

MATRIZ DE COMUNICACIONES

FRECUENCIA	M (Mensual)
	S (Semanal)
	Q (Quincenal)
	E (Eventual)

MEDIO	I (Informe)
	M (Minuta)
	E (e-mail)
	R (Reunión)
	G (Gráfico)
	P (Planilla)

RESPONSABILIDAD	D (Destinatario)
	E (Emisor)
	A (Autoriza)
	S (Soporte)
	V (Valida)

ENTREGABLE	FRECUENCIA DEL INFORME	MEDIO	RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO							
			JUNTA DIRECTIVA SISTEOFICINA	PROV ALQUILER	PROV MAQUINARIA	PROV MATERIA PRIMA	DIRECTOR DEL PROYECTO	RESPONSABLE DE MARKETING	RESPONSABLE DE COMPRAS	SUBCONTRATISTA DE CAPACITACIÓN
elaboracion project charter	E	I	A					E		
elaboracion registro de interesados	E	I	D					E		
elaboracion de plan para dirección de proyecto	E	I	D					E		
elaboración de plan de gestión de interesados	E	I	D					E		
elaboración de plan de gestión del alcance	E	I	D					E		
elaboración del plan de gestión de requisitos	E	I	D					E		
elaboracion de plan de gestión de cronograma	E	I	D					E		

elaboración de plan de gestión del costo	E	I	D				E		
elaboración del plan de gestión de calidad	E	I	D				E		
elaboración del plan de gestión de recursos	E	I	D				E		
Elaboración de plan de comunicaciones	E	I	D				E		
Elaboración del plan de riesgos	E	I	D				E		
Elaboración de plan de compras y subcontrataciones	E	I	D				E		
actualización de base de datos de clientes actuales	E	I	E				D.		
base de datos de prospectos	E	E	E				D		
estudio de materiales a utilizar	E	E	A			S			S
elaboración de fichas técnicas	E	P				E			
estudio de maquinaria a utilizar	E	E	V	S					
solicitud de fichas técnicas	E	E		E			E		S

estudio de procesos de cotización, producción y montaje	E	E	S				E			
elaboración de diagrama de procesos	E	G	V				E			
contrato firmado con el proveedor de maquinaria	E	I	V		V		E		S	
cuadro comparativo de cotizaciones de proveedor de maquinaria	E	E			S		E			
solicitud de cotización de proveedores de maquinaria	E	E			S		E			
contrato firmado con el proveedor de materia prima	E	I	V			V	E		S	

12. GESTIÓN DE RIESGOS

12.1. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO

Empresa: SISTEOFICINA JR LTDA	
Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA	
Fecha de Elaboración: Febrero 23 DE 2019	
METODOLOGÍA	<p>El Plan de Gestión de Riesgos del proyecto “DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA” pretende establecer aquellas variables que generen mayor incertidumbre.</p> <p>Se contemplarán los riesgos durante todo el ciclo de vida del proyecto y sus actividades de acuerdo a la EDT; la metodología se desarrollará por medio de las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la gestión del riesgo: En esta fase se recolectará la información de partes involucradas por medio de la verificación de procesos, que permita establecer el proceso de gestión del riesgo. Para esta fase es muy importante considerar todas las partes de la organización y fijar las herramientas que se van a emplear tales como entrevistas y procesos de observación. • Identificación, evaluación y análisis del riesgo: Como parte fundamental de la gestión del riesgo esta fase permitirá identificar, analizar y evaluar el riesgo, por medio de actividades como: <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el riesgo y recolectar la respectiva información - Realizar una clasificación de la tareas y actividades - Identificar los peligros - Evaluar los riesgos - Definir los criterios de probabilidad e impacto • Medidas de intervención de riesgos: Se determinará el tratamiento al riesgo que permita mitigarlo. • Monitoreo y Control de Riesgos: Es imperativo verificar y revisar constantemente los riesgos y sus niveles de ocurrencia, puesto que esto facilita el desarrollo del proyecto.

Roles, Responsables y Actividades de la Gestión del Riesgo

La empresa **SISTEOFICINA JR LTDA**, establece dentro de la Matriz de Responsabilidades, las responsabilidades en cuanto a la gestión del riesgo de todo el personal, las cuales son socializadas durante los procesos de capacitación desarrollados dentro del proyecto, así mismo la rendición de cuentas para todos los niveles de la organización (nivel directivo, representante de calidad, directivas del proyecto y nivel operativo).

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGOS A REVISAR
JUNTA DIRECTIVA SISTEOFICINA JR LTDA	Rafael Lozada Suarez Martha Angulo García	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las actividades del plan. • Aprobar los procesos propuestos en las medidas de intervención de riesgos. • Disponer de documentos necesarios para la fase de evaluación y análisis de los riesgos. • Definir los requisitos del proyecto. • Destinar los recursos para el desarrollo del plan de gestión de riesgo.
GERENTES DEL PROYECTO	Ana Beatriz Ordoñez Castillo Angelica Nayive Lozada Angulo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir plan de gestión de riesgo del proyecto. • Monitorear el estado de la gestión de riesgo del proyecto. • Ejecutar el plan de gestión de riesgo del proyecto. • Controlar el plan de gestión del proyecto. • Ayudar a gestionar el control de cambios del proyecto, de acuerdo al ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) • Gestionar y organizar los recursos del proyecto. • Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos de riesgos del proyecto. • Elaborar informes de performance del proyecto • Realizar reuniones y generar actas con los interesados.
JEFE DE PRODUCCIÓN	Miller Salazar	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de SG SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) • Vigilar el uso adecuado de EPP (Elementos de protección personal) de su personal a cargo. • Monitorear y ajustar tareas o actividades que se relacionen directamente con el riesgo en los procesos de producción. • Monitorear y ejecutar el cronograma de mantenimiento de equipos industriales. • Definir y ejecutar las acciones correctivas para las actividades de la fábrica.
DISEÑADOR	Adolfo Leonardo Rojano Pacheco	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación permanente con el asesor comercial durante el proceso de diseño del mobiliario requerido por el

		<p>cliente para mitigar riesgos en los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ordenes de producción basado en los diseños aprobados por el cliente para mitigar riesgos en los procesos de producción y entrega del producto.
JEFE DE COMPRAS	Deimer Sarmiento Calvo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprar los materiales y/o prestación del servicio bajo los requisitos del cliente. • Mantener actualizado el listado de proveedores y realizar las evaluaciones periódicas. • Controlar y almacenar adecuadamente los materiales. • Diseño de cronograma de compras basado en ordenes de producción. • Mantener actualizados documentos de seguridad de materiales o maquinaria que puedan ser peligrosos.
EBANISTAS E INSTALADORES	Jhon Castillo David Pino Mauricio Ballesteros Willson Caneda Deysner Mendoza	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la fabricación del mobiliario, bajo las políticas de seguridad definidas por la organización. • Velar por el buen uso de las máquinas y herramientas. • Instalar el mobiliario en el lugar asignado por el cliente, de acuerdo al manual de instalación definido por la organización. • Velar porque se realice mantenimiento preventivo y predictivo de las herramientas y maquinaria. • Realizar sus actividades de acuerdo a los requerimientos del jefe de producción y de los clientes.
ASESORES COMERCIALES	Ingrid Colmenares Carlos Castellar	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar mercado objetivo y evaluar producto terminado • Cumplir los presupuestos de ventas. • Analizar las necesidades del cliente que permita una clara retroalimentación al diseñador. • Apoyar las actividades de gestión del riesgo.

PRESUPUESTO	<p>La empresa SISTEOFICINA JR LTDA, asigna los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de Riesgos en términos de la infraestructura organizacional, tecnológicos y financieros. Por lo tanto, se asignará un porcentaje del 8% para la reserva de contingencia sobre la línea base del costo y un 3% para la reserva de gestión.</p> <p>Este presupuesto será aprobado por la junta directiva y se evaluará en los términos mencionados en el cronograma.</p>
--------------------	--

CRONOGRAMA	<p>Considerando las actividades del proyecto se da inicio al plan de gestión de riesgo una vez se inicie el proyecto; las fases de monitoreo y control tendrán un seguimiento semanal.</p> <p>En caso de presentarse un evento con algún riesgo prioritario se llevará a cabo una reunión para revisión de forma inmediata, la cual será informada por el responsable a los gerentes del proyecto, quienes convocarán dicha reunión.</p>
-------------------	--

DEFINICIONES DE PROBABILIDAD E IMPACTO DE RIESGOS

DEFINICIONES DE PROBABILIDAD

ALTA	Se localizaron riesgos significativos que pueden afectar la eficacia del proyecto, es probable que el riesgo suceda 10 veces durante el ciclo de vida del proyecto.
MEDIA	Se localizaron riesgos que pueden tener consecuencias poco significativas, es probable que el riesgo suceda 5 veces durante el ciclo de vida del proyecto.
BAJA	No se localizaron consecuencias, por lo que es riesgo se encuentra controlado y es poco probable que el riesgo se materialice; puede suceder 2 veces durante el ciclo de vida del proyecto.

DEFINICIONES DE IMPACTO

OBJETIVO DE PROYECTO	BAJO (0,20)	MEDIO (0,40)	ALTO (0,70)
ALCANCE	La cantidad de áreas en el alcance afectadas son pocas	La cantidad de áreas en el alcance afectadas son considerables	El proyecto puede ser afectado, no es viable por parte del sponsor
CRONOGRAMA	Aumento en el cronograma menor a un 8%	El tiempo se ve un poco afectado en relación a lo propuesto entre un 8 y 16%	Notable aumento en el cronograma, mayor al 16%
COSTO	Aumento en el costo menor a un 10%	Aumento en el costo entre un 10 y 20%	Aumento en el costo mayor a un 30%
CALIDAD	El proyecto se ve afectado por la reducción de calidad en niveles apenas perceptibles por el Sponsor	El Sponsor debe aprobar la reducción de la calidad	El proyecto se ve afectado por la reducción de calidad en niveles inaceptables por el Sponsor.

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO

La matriz de probabilidad e impacto de la empresa **SISTEOFICINA JR LTDA**, establece los puntajes de probabilidad por impacto, el cual será empleado para la priorización de los riesgos del proyecto.



			AMENAZAS			OPORTUNIDADES		
IMPACTO	ALTO	0,7	0,1	0,4	0,6	0,6	0,4	0,1
	MEDIO	0,4	0,0	0,2	0,4	0,4	0,2	0,0
	BAJO	0,2	0,0	0,1	0,2	0,2	0,1	0,0
			0,1	0,5	0,9	0,9	0,5	0,1
			BAJA	MEDIA	ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA
PROBABILIAD								

REVISION DE LA TOLERANCIA DE LOS STAKEHOLDERS	<p>El equipo directivo de la empresa Sisteoficina Jr Ltda, se define como tendientes a ser reacios al riesgo.</p> <p>Durante los últimos años, los ejecutivos de la organización, han implementado mejoras en su gestión teniendo en cuenta un bajo umbral de incertidumbre, sin embargo, los empleados de la empresa toleran los cambios luego de previas capacitaciones en las cuales resuelven sus dudas.</p> <p>Las actividades implementadas se dan luego de un análisis interno de pros y contras, encabezado por la junta directiva y que reúne a todos los implicados.</p> <p>Las decisiones son tomadas únicamente por la junta directiva en representación de los señores Rafael Lozada y Martha Angulo.</p>
--	--

Las directivas del proyecto han determinado que para el plan de acción y seguimiento se presentarán el siguiente formato:

**FORMATOS DE
LOS INFORMES**

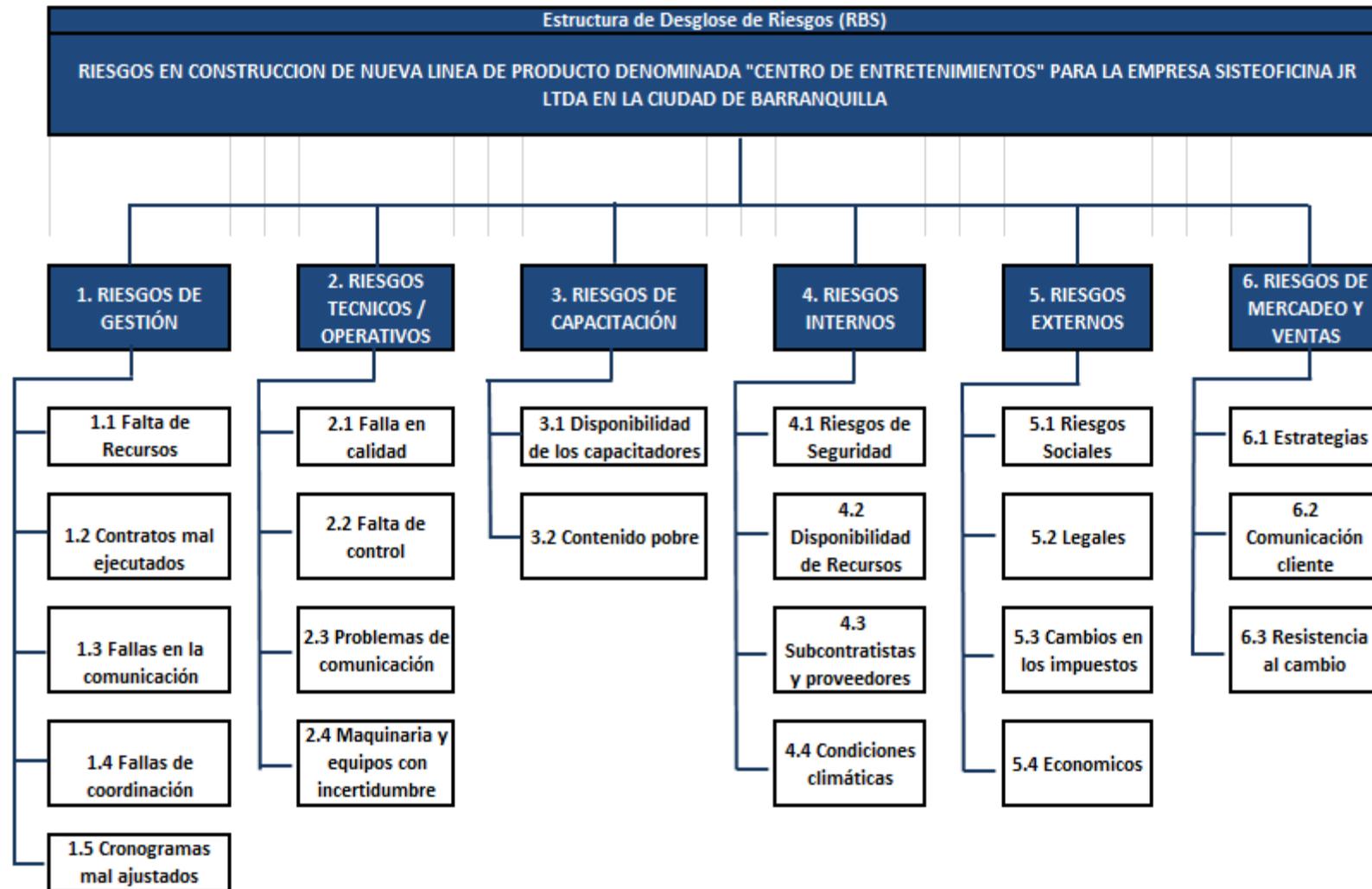
PLAN DE ACCIÓN		Código:
FORMATO DE CONTROL DE RIESGO		Versión:
		Página 1 de 1
1. Fecha de creación:		
2. Fecha próximo seguimiento:		
3. Nombre de quien identifica el riesgo:		
4. Dueño(s) del riesgo:		
5. Responsable(s) del Riesgo:		
6. Nombre del riesgo:		7. Tipo de Acción
		Correctiva <input type="checkbox"/>
8. Causa del riesgo:		Mejora <input type="checkbox"/>
9. Acción(es) de respuesta del riesgo:		
10. ¿El riesgo genera pérdidas?		11. Valor de la pérdida:
Si <input type="checkbox"/>		<input type="text" value="5"/>
No <input type="checkbox"/>		
Nota: Los ajustes se deben actualizar en el plan de presupuestos del proyecto.		
12. Cronograma de la(s) acción(es) para el riesgo:		
Nota: Los ajustes se deben actualizar en el plan de cronograma del proyecto.		
13. Resultados obtenidos, conclusiones:		
14. Estado del riesgo		
Abierto <input type="checkbox"/>		
Cerrado <input type="checkbox"/>		
REVISADO <input type="text"/>		RESPONSABLE <input type="text"/>

12.2. RAM (RISK ASSESSMENT MATRIX)

RAM

						AMENAZAS			OPORTUNIDADES					
I M P A C T O	ALTO	Interrupción de las actividades en periodos de 3, 5 - 5 horas (210 - 300 minutos)	I M P A C T O	ALTO	0,7	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	RIESGO ALTO	Sucede varias veces en el año en la empresa
	MEDIO	Interrupción de las actividades en periodos de 1 - 3 horas (60 - 180 minutos)		MEDIO	0,4	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BAJO	RIESGO MEDIO	Ha ocurrido en la empresa	
	BAJO	Interrupción leve de las actividades ; 0,15 - 0,75 horas (10 - 45minutos)		BAJO	0,2	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	BAJO	BAJO	RIESGO BAJO	Ha ocurrido en la industria	
						0,1	0,5	0,9	0,9	0,5	0,1	PROBABILIDAD		
						BAJA	MEDIA	ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	PROBABILIDAD		

12.3RBS (RISK BREAKDOWN STRUCTURE)



12.4. REGISTRO DE RIESGOS

REGISTRO DE RIESGOS

Nro. De Ref.	Descripción del problema	Entregable afectado	EDT	Riesgo	Categoría del riesgo	Causas Raíz	Fecha de Identificación	Tipo de Riesgo		Probabilidad	Valoración de Impacto			
								Amenaza	Oportunidad		Alcance	Tiempo	Costo	Calidad
1	Datos erróneos y/o incompletos en los formatos de captación de datos a usuarios y	Base de datos actualizada de clientes y prospectos	1.1	Poca veracidad de la base de datos	GESTIÓN	Formatos poco amigables al usuario, excesivos datos por llenar lo que genera inconformismo	28/09/2018	X		0,2	0,5	0,5	0,3	0,2
2	Mal diseño de formatos de captación de información	Base de datos actualizada de clientes y prospectos	1.1	Usuarios evitan llenar los formatos (online - Offline)	GESTIÓN	Formatos poco amigables al usuario, excesivos datos por llenar lo que genera inconformismo	28/09/2018	X		0,2	0,5	0,5	0,2	0,3
3	Deficiente proceso de confirmación de datos captados	Base de datos actualizada de clientes y prospectos	1.1	estrategias de tele mercadeo poco efectivas	GESTIÓN	Formatos poco amigables al usuario, excesivos datos por llenar lo que genera inconformismo	28/09/2018	X		0,4	0,5	0,4	0,4	0,5
4	Datos erróneos y/o incompletos en los formatos de captación de datos a proveedores	Base de datos actualizada de proveedores	2.1.1.1	Poca veracidad de la base de datos	GESTIÓN	Formatos poco amigables al usuario, excesivos datos por llenar lo que genera inconformismo	28/09/2018	X		0,2	0,5	0,5	0,4	0,2
5	mal diseño de formatos de captación de información a proveedores	Base de datos actualizada de proveedores	2.1.1.1	Usuarios evitan llenar los formatos (online - Offline)	GESTIÓN	Formatos poco amigables al usuario, excesivos datos por llenar lo que genera inconformismo	28/09/2018	X		0,2	0,5	0,5	0,4	0,3
6	Deficiente proceso de confirmación de datos captados a proveedores	Base de datos actualizada de proveedores	2.1.1.1	Base de datos mal actualizada	GESTIÓN	Formatos poco amigables al usuario, excesivos datos por llenar lo que genera inconformismo	28/09/2018	X		0,4	0,6	0,4	0,6	0,8
7	Diseño de una metodología de reconfirmación de	Base de datos actualizada de proveedores	2.1.1.1 / 1.1	Mucha veracidad de la base de datos	GESTIÓN	Formatos amigables al usuario con recopilación de datos necesarios para	28/09/2018		X	0,9	0,8	0,6	0,8	0,8
8	recursos financieros	selección de zonas para local de exhibición y	2.3.1.1	Pago de impuestos altos por la ubicación del local	INTERNOS	mala selección del local de producción y exhibición	10/10/2018	x		0,5	0,4	0,3	0,7	0,3
9	recursos financieros	selección de zonas para local de exhibición y	2.3.1.1	costos fijos por encima de lo presupuestado	INTERNOS	mala selección del local de producción y exhibición	10/10/2018	x		0,5	0,4	0,3	0,8	0,3
10	Contaminación visual en exteriores	selección de zonas para local de exhibición y	2.3.1.1	poca visibilidad de la marca propia	EXTERNOS	mala selección del local de producción y exhibición	10/10/2018	x		0,6	0,4	0,3	0,4	0,5

17	vencimiento de plazos para cumplir el objeto contractual	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con proveedores 3.	2.1.1 / 2.2.1 / 2.3.1	incumplimientos al objeto contractual, demandas por parte de alguna de las dos entidades contratantes.	GESTIÓN	oportunidad en las presentación de modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos por alguna de las dos partes	8/01/2019	x		0,7	0,6	0,7	0,7	0,8
18	Disminución de costos fijos pactados en contratos de índoles: compra venta maquinaria industrial,	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con	2.1.1 / 2.2.1 / 2.3.1	descuentos atribuidos a costos fijos por cumplimiento a cabalidad del objeto contractual por parte	INTERNOS	cumplimiento a cabalidad de objeto contractual por parte de sisteoficina Jr. Ltda.	9/01/2019		x	0,8	0,8	0,7	0,9	0,9
19	El contratista no firma el contrato dentro de los plazos establecidos en las cláusulas del contrato.	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con	2.1.1 / 2.2.1 / 2.3.1	retrasos en la ejecución de procesos productivos	GESTIÓN	incumplimientos a las cláusulas definidas en el contrato	18/01/2019	x		0,4	0,5	0,6	0,4	0,7
11	dificultades con las comunidades vecinas	selección de zonas para local de exhibición y bodega para	2.3.1.1	daños a la fachada del local por factores externos	EXTERNOS	mala selección del local de producción y exhibición	10/10/2018	x		0,7	0,5	0,4	0,8	0,7
12	investigación previa de los factores ambientales que rodean las posibles locaciones	selección de zonas para local de exhibición y bodega para fabricación	2.3.1.1	aumento de posicionamiento de marca	GESTIÓN	selección correcta de local de producción y exhibición	3/11/2018		x	0,8	0,8	0,6	0,8	0,7

24	Estudio de mercado y estrategias competitivas. (métodos de recolección y Análisis de datos obtenidos en etapa investigativa)	1.resultado y análisis de estudio de mercado 2. Plan de marketing comercial	4.1.2.1 / 4.2.3	buen pronostico de estadísticas comerciales y presupuestos lo que conllevan a diseño de estrategias propendientes a	MERCADEO Y VENTAS	Correcto análisis y selección de estrategias de competitividad para la empresa Sisteoficina Jr. Ltda.	7/01/2019	x	0,8	0,8	0,5	0,6	0,9
25	cronograma de actividades incompletas o retrasadas	cronograma de actividades de capacitación a equipo de	5.1.1 / 5.2.1	incumplimiento de la realización de las actividades estipuladas en el	INTERNOS	cronograma de actividades desactualizado	15-feb-19	X	0,4	0,6	0,3	0,4	0,7
26	Actividades de capacitación poco efectivas	cronograma de actividades de capacitación a equipo de	5.1.1 / 5.2.1	insatisfacción del grupo de trabajo de Sisteoficina Jr. con el contenido de las	CAPACITACION	temario de actividades no auditado previamente	15-feb-19	X	0,2	0,4	0,2	0,2	0,6
20	El contratista no entrega los documentos que soportan los trámites para legalización de contratos.	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con	2.1.1 / 2.2.1 / 2.3.1	retrasos o posible anulación de contratos	GESTIÓN	incumplimientos a las clausulas definidas en el contrato	18/01/2019	X	0,4	0,5	0,6	0,4	0,7
21	El contratista no corrige errores que existan en las pólizas únicas de cumplimiento de las obligaciones o productos definidos en las clausulas del contrato	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con proveedores 3. contrato de inmobiliario	2.1.1 / 2.2.1 / 2.3.1	Declaraciones de incumplimiento a contratistas para aplicar multas o clausulas penales, por incumplimiento al plan de contratación y/o retrasos en la efectividad en los procesos de ensamble y asesoría atribuidos a funciones	GESTIÓN	incumplimientos a las clausulas definidas en el contrato	18/01/2019	X	0,4	0,5	0,6	0,4	0,7
22	recolección de información de perfiles profesionales para el área productiva	Base de datos profesionales en ebanistería y	3.1.1.1 / 3.2.1.1	efectividad en los procesos de ensamble y asesoría atribuidos a funciones	TECNICOS	investigación previa de perfiles para profesionales en ebanistería y asesoría	12/02/2019	x	0,7	0,7	0,6	0,7	0,8

27	Materia prima/ Insumos	Fichas técnicas de materias prima	6.1	cumplimiento de los requerimientos de la línea base de calidad propuesta por la junta directiva de Sisteoficina Jr. Ltda. en materia de cotizaciones, fichas	INTERNOS	análisis de calidad de proveedores, partiendo de las especificaciones de la materia prima usada como base en las actividades de producción de la empresa Sisteoficina Jr. Ltda.	4/10/2018	x	0,7	0,7	0,5	0,7	0,8
28	Aumento en la productividad de procesos internos producto de la	Diagrama de flujo de procesos	6.2	disminución de retrabajo por errores en los procesos internos producto de	INTERNOS	elaboración de diagramas de flujo de procesos internos en la empresa sisteoficina Jr.	11/12/2018	x	0,5	0,4	0,6	0,5	0,6
29	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	fichas técnicas de maquinaria	6.3	disminución de accidentes de trabajo por uso correcto de elementos de protección personal	TECNICOS	Compra y mantenimiento óptimo de elementos de protección personal de los trabajadores de la empresas Sisteoficina JR	12/12/2018	x	0,6	0,3	0,4	0,4	0,4
30	Uso de maquinaria industrial	fichas técnicas de maquinaria	6.3	disminución de reparaciones a causa de malos manejos de la maquinaria	TECNICOS	socialización de fichas técnicas de maquinaria con especificaciones de uso	12/12/2018	x	0,6	0,4	0,4	0,5	0,6

6	0,24	0,16	0,24	0,32	0,552	Media	N	Deimer Sarmiento	Rafael Lozada/ Martha Angulo	crear checklist de confirmación de datos	MITIGAR	Sancionar al dueño del riesgo por deficiente gestión	no utilización de los check list	Quejas, reclamos y/o desconfianza por parte del proveedor
7	0,72	0,54	0,72	0,72	1,494	Alta	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Diseñar un plan de llamadas mensuales de confirmación de datos	MEJORAR	email Marketing con cuestionario virtual	Base de datos totalmente actualizada	Recordación de marca
Nro. De Ref.	Probabilidad por Impacto				Valoración Global del Riesgo	Prioridad	RAM	Dueño (Owner)	Responsable	Plan de Respuesta predeterminado	Estrategia de Respuesta adaptada	Plan contingencia	Riesgo Secundario	Riesgo Residual
	Alcance	Tiempo	Costo	Calidad										
1	0,1	0,1	0,06	0,04	0,148	Baja	N	Ingrid Colmenares / Carlos Castellar	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Llamar al usuario y repreguntar	ACEPTACION ACTIVA	Esperar que el cliente vuelva y tomar los datos correctamente	Le usuario mienta en sus datos	El usuario no conteste
2	0,1	0,1	0,04	0,06	0,152	Baja	N	Ingrid Colmenares / Carlos	Rafael Lozada/ Martha	Diseño y aprobación del formato por Directivos de	MITIGAR	leer y llenar manualmente los formatos por parte de	errores en el llenado manual	informacion no veráz

8	0,2	0,15	0,35	0,15	0,465	Baja	L	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	pago inmediato	ACEPTACION ACTIVA	Pago con entidades de crédito para extender los periodos de pago	imposibilidad de pago oportuno	intereses altos por prestamo
9	0,2	0,15	0,4	0,15	0,495	Baja	N	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Disminuir costos	MITIGAR	Pago con entidades de crédito para extender los periodos de pago	disminución de prevendas para los empleados	intereses altos por prestamo
10	0,24	0,18	0,24	0,3	0,546	Media	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	instalar publicidad muy visible en los exteriores del local	MITIGAR	marketing físico por volanteo	Robo de la publicidad exterior	pérdida de clientes
11	0,35	0,28	0,56	0,49	0,973	Alta	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Contratar un seguro para la infraestructura del local.	TRANSFERIR	sensibilización a las comunidades vecinas por parte de Sisteoficina Jr. Ltda.	aumento de costo del seguro por nivel de riesgo	inseguridad para los clientes
12	0,64	0,48	0,64	0,56	1,264	Alta	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Reunión con expertos en investigación de mercados	COMPARTIR	diseño de estrategias a manos de la junta directiva de Sisteoficina Jr. Ltda y Gerentes del proyecto	alza de numero de personas que entran al local	Alza de cotizaciones y visitas al punto de venta
13	0,56	0,32	0,56	0,64	1,176	Alta	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Rafael Lozada/ Martha Angulo	reunión con expertos en Branding	COMPARTIR	diseño de estrategias a manos de la junta directiva de Sisteoficina Jr. Ltda y Gerentes del proyecto	alza en las ventas en punto de venta	aumento del porcentaje de venta de Sisteoficina Jr Ltda
14	0,2	0,2	0,25	0,3	0,55	Media	N	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Pagos de contado	ACEPTACION PASIVA	Pago con entidades de crédito para extender los periodos de pago	disminucion de costos variables de la empresa Sisteoficina Jr Ltda	bonificaciones por pago oportuno de impuestos y/o servicios públicos

15	0,3	0,42	0,42	0,48	0,936	Alta	N	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	inventoria y revisión por parte de contratantes y contratados, de los documentos y clausulas de servicio antes de firmar	MITIGAR	acciones jurídicas de cumplimiento	desajuste del tiempo de las actividades en el cronograma	informacion faltante en el contrato
16	0,35	0,3	0,35	0,45	0,825	Alta	N	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	anulación de contrato	MITIGAR	contratación con el segundo proveedor de la malla	desajuste del tiempo de las actividades en el cronograma	retrasos en línea de producción
17	0,42	0,49	0,49	0,56	1,113	Alta	L	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	anulación de contrato	MITIGAR	contratación con el segundo proveedor de la malla	desajuste del tiempo de las actividades en el cronograma	afectación al alcance del proyecto
18	0,64	0,56	0,72	0,72	1,48	Alta	N	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	pagos de contado antes de fecha límite de pago	MEJORAR	Pago con entidades de crédito para extender los periodos de pago	reducción de precios en los costos de negociaciones	disminucion de costos fijos y/o variables de la empresas Sisteoficina Jr Ltda
19	0,2	0,24	0,16	0,28	0,5	Media	L	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	anulación de contrato	MITIGAR	contratación con el segundo proveedor de la malla	desajuste del tiempo de las actividades en el cronograma	afectación al alcance del proyecto
20	0,2	0,24	0,16	0,28	0,5	Media	L	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	anulación de contrato	MITIGAR	contratación con el segundo proveedor de la malla	desajuste del tiempo de las actividades en el cronograma	retrasos en línea de producción
21	0,2	0,24	0,16	0,28	0,5	Media	L	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Rafael Lozada/ Martha Angulo	anulación de contrato	MITIGAR	contratación con el segundo proveedor de la malla	desajuste del tiempo de las actividades en el cronograma	afectación al alcance del proyecto

26	0,08	0,04	0,04	0,12	0,164	Baja	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Exigir al proveedor que realice las capacitaciones a conformidad con el cliente	TRANSFERIR	exigir las garantías pactadas en los contratos	Información poco veraz transmitida al cliente	disminucion de la efectividad del grupo de trabajo de Sisteoficina Jr Ltda
27	0,49	0,35	0,49	0,56	1,064	Alta	N	Deimer Sarmiento	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	motivación al dueño del riesgo por eficiente gestión	ACEPTACION ACTIVA	seguir trabajando con el dueño	Aumento de confianza del cliente y prospecto hacia Sisteoficina Jr Ltda	Alza en niveles de competitividad de la empresa Sisteoficina Jr Ltda
28	0,2	0,3	0,25	0,3	0,6	Media	N	Rafael Lozada/ Martha Angulo	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Medición de nivel de performance en procesos	ACEPTACION ACTIVA	seguir trabajando con la misma metodología	efectividad en los procesos internos de Sisteoficina Jr Ltda	Disminución de tiempos de espera, producto de retrabajo
22	0,49	0,42	0,49	0,56	1,099	Alta	N	Miller Salazar	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	motivar al trabajador	ACEPTACION PASIVA	seguir trabajando con el dueño	disminucion en tiempos de espera del clientes final	agilidad y pertinencia en los procesos de ensamble y asesoría
23	0,42	0,35	0,21	0,49	0,819	Alta	N	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	alianzas con bolsas de empleo de contratación	COMPARTIR	contratación directa con Sisteoficina Jr. Ltda.	evitar la carga de un proceso mas a sisteoficina Jr Ltda (contratación)	comunicación constante entre Bolsa de empleo - Sisteoficina Jr Ltda
								Rafael Lozada/ Martha Angulo	Ana Ordoñez / Angélica Lozada	Reuniones con				

29	0,18	0,24	0,24	0,24	0,51	Media	N	Jhon Castillo, David Pino, Mauricio Ballesteros, Wilson	Miller Salazar	Auditoria de seguridad ocupacional	ACEPTACION ACTIVA	seguir trabajando con la misma metodología	Efectividad en los procesos de producción y ensamble de la empresa	Uso de EPP sin necesidad de rondas de auditoria
30	0,24	0,24	0,3	0,36	0,66	Media	N	Jhon Castillo, David Pino, Mauricio Ballesteros, Wilson	Miller Salazar	Medición de nivel de performance en procesos	ACEPTACION ACTIVA	seguir trabajando con la misma metodología	disminucion de costos variables de la empresa Sisteoficina Jr Ltda	disminucion de accidentes laborales por malos manejos de la maquinaria

12.5. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS (PRIORIZADOS)

Nro. De Ref.	Riesgo	Descripción del problema	Entregable afectado	Causas Raíz	Valoración Global Probabilidad del Riesgo	% de Probabilidad del Riesgo	COSTO APROXIMADO DEL RIESGO	VME (negativo)
11	daños a la fachada del local por factores externos	dificultades con las comunidades vecinas	selección de zonas para local de exhibición y bodega para fabricación	mala selección del local de producción y exhibición	0,973	97%	\$ 3.000.000	\$ 2.919.000
15	Incumplimientos al objeto contractual, demandas por parte de alguna de las dos entidades contratantes.	poco nivel de detalle en las condiciones de niveles de servicio de los contratos entre contratante y contratado	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con proveedores 3. contrato de inmobiliario	inadecuada supervisión/ interventoría en contratos	0,936	94%	\$ 4.176.170	\$ 3.908.895
16	Bajo rendimiento de indicadores de gestión	incumplimiento de las funciones u obligaciones descritas en los manuales de contratación por parte del ente contratado	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con proveedores 3. contrato de inmobiliario	deficiencia del cumplimiento de las obligaciones definidas en el contrato	0,825	83%	\$ 4.176.170	\$ 3.445.340

17	Incumplimientos al objeto contractual, demandas por parte de alguna de las dos entidades contratantes.	vencimiento de plazos para cumplir el objeto contractual	1.contrato de compra venta de maquinaria industrial 2. contratación con proveedores 3. contrato de inmobiliario	oportunidad en las presentación de modificaciones, adiciones y /o prorrogas de los contratos por alguna de las dos partes contratantes	1,113	111%	\$ 4.176.170	\$ 4.648.077
TOTAL							\$ 14.921.313	

13. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

13.1. PLAN DE COMPRA Y

SUBCONTRATACIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Nombre del Proyecto: DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA	
Preparado por: ANA ORDOÑEZ – ANGELICA LOZADA	
Fecha de Elaboración: MARZO 16 DE 2019	
Descripción del Proyecto:	<p>DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA LA NUEVA LÍNEA "CENTRO DE ENTRETENIMIENTOS" EN LA EMPRESA SISTEOFICINA JR LTDA EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, dentro de lo cual se estudiarán los métodos y tiempos en la línea de producción que permitan ofrecer al consumidor un mobiliario que cumpla características tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño que se adapte a los espacios destinados para este • Precios asequibles • Tiempos de espera óptimos • Calidad garantizada <p>Con el fin de optimizar los procesos de comercialización para esta nueva línea se diseñará una campaña publicitaria en medios digitales y se capacitará al personal del área comercial.</p> <p>Las principales actividades dentro del proyecto son: la consecución y contratación de proveedores de materias primas, maquinaria e inmobiliario; así como de talento humano capacitado en la fabricación e instalación del mobiliario. En donde se deben tener en cuenta las fichas técnicas de materia prima y maquinaria que se va a emplear, así como del diagrama de flujo de procesos a implementar.</p>

Análisis Hacer – Comprar

Para determinar cómo se van a adquirir los bienes y servicios se han considerado factores como:

- Área requerida para la fabricación y almacenamiento de los materiales
- Garantía y mantenimiento de la maquinaria
- Certificaciones técnicas de acuerdo a los requerimientos
- Evaluación financiera de alternativas

CATEGORÍA	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	COSTO ESTIMADO	ALQUILAR O COMPRAR
Bodega	Local para Fabricación con área de 300m2	FLORA CERVANTES	\$ 3.000.000	La organización no cuenta con recursos suficientes ni capacidad de endeudamiento para realizar la compra de la bodega.
Maquinaria industrial	Ruteadora	HEMECENTER	\$ 359.900	Comprar
	Sierras para madera	HEMECENTER	\$ 239.900	Comprar
	Sierra para metales	HEMECENTER	\$ 331.900	Comprar
	Taladros percutores	HEMECENTER	\$ 139.900	Comprar
	Taladros atornilladores	HEMECENTER	\$ 49.900	Comprar
	Lijadoras de banda	HEMECENTER	\$ 908.900	Comprar
	Compresores	HEMECENTER	\$ 379.900	Comprar
	Pistolas neumaticas	HEMECENTER	\$ 264.900	Comprar
	Caladoras	HEMECENTER	\$ 119.900	Comprar
Materia prima	Formica o Laminado	FORMICENTRO	\$27.000 - \$620.000	No se contempla la posibilidad de hacer la materia prima pues requiere un fuerte componente
	Madecanto	CANTOPLAST	Tipo Rígido: \$4411 x metro Tipo Flexible: \$828 x metro Tipo Semirígido: \$2808 x metro	

	Herrajes: Bisagras, rieles, manijas y botones, cerraduras, patas y rodachinas, brazos	MADECENTRO	Bisagras: \$700 - \$96.590 Rieles: \$1.100 - \$248.090 Manijas, botones: \$550 - \$31.390 Cerraduras: \$ 750 - \$122.090 Patas, rodachinas: \$990 - \$105.790 Brazos: \$2.590 - \$515.390 Accesorios de oficina: \$4.300 - \$ 740.360	industrial que no es posible, bajo ninguna circunstancia, adquirir.
	Aluminios y perfiles	MADECENTRO	\$360 - \$230.000	
	Madera MDF	MADECENTRO	\$58.000 - \$78.000	
	Madera Melaminas	MADECENTRO	\$175.000 - \$551.000	
Social Media	Publicaciones de facebook	FACEBOOK INC	\$ 25.000	No se contempla la posibilidad de hacer una plataforma virtual social con los mismos alcances
	Publicaciones de Instagram	INSTAGRAM INC	\$ 25.000	No se contempla la posibilidad de hacer una plataforma virtual social con los mismos alcances
	Página Web	DIGITAL DREAMS LTDA	\$ 1.000.000	Comprar

RUTEADORA	Precio Compra	\$ 359.900	P. Alquiler diario	\$ 14.900
COMPRA	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex	\$ 359.000			
Opex (mes)	\$ 30.000	\$ 360.000	\$ 360.000	\$ 360.000
VPN	\$ 751.000			
ALQUILER	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex				
Opex (mes)		\$ 5.724.000	\$ 5.724.000	\$ 5.724.000
VPN	\$ 17.172.000			

SIERRA DE MADERA	Precio Compra	\$ 239.900	P. alquiler diario	\$ 19.900
COMPRA	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex	\$ 239.900			
Opex (mes)	\$ 30.000	\$ 360.000	\$ 360.000	\$ 360.000
VPN	\$ 870.100			
ALQUILER	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3

Capex				
Opex (mes)		\$ 7.524.000	\$ 7.524.000	\$ 7.524.000
VPN	\$ 22.572.000			

SIERRA METALICA	Precio Compra	\$ 331.900	P. alquiler diario	\$ 17.900
COMPRA	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex	\$ 331.900			
Opex (mes)	\$ 30.000	\$ 360.000	\$ 360.000	\$ 360.000
VPN	\$ 778.100			
ALQUILER	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex				
Opex (mes)		\$ 6.804.000	\$ 6.804.000	\$ 6.804.000
VPN	\$ 20.412.000			

TALADRO PERCUTOR	Precio Compra \$ 139.900		P. alquiler diario \$ 19.900	
COMPRA	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex	\$ 139.900			
Opex (mes)	\$ 30.000	\$ 360.000	\$ 360.000	\$ 360.000
VPN	\$ 970.100			
ALQUILER	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex				
Opex (mes)		\$ 7.524.000	\$ 7.524.000	\$ 7.524.000
VPN	\$ 22.572.000			

TALADRO ATORNILLADOR	Precio Compra \$ 49.900		P. alquiler diario \$ 17.900	
COMPRA	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex	\$ 49.900			
Opex (mes)	\$ 30.000	\$ 360.000	\$ 360.000	\$ 360.000
VPN	\$ 1.060.100			

ALQUILER	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex				
Opex (mes)		\$ 6.804.000	\$ 6.804.000	\$ 6.804.000
VPN	\$ 20.412.000			

LIJADORA DE BANDA	Precio Compra	\$ 908.900	P. alquiler diario	\$ 17.900
COMPRA	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex	\$ 908.900			
Opex (mes)	\$ 30.000	\$ 360.000	\$ 360.000	\$ 360.000
VPN	\$ 201.100			
ALQUILER	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Capex				
Opex (mes)		\$ 6.804.000	\$ 6.804.000	\$ 6.804.000
VPN	\$ 20.412.000			

CRONOGRAMA	<p>Considerando las actividades del proyecto se da inicio al plan de gestión de adquisiciones una vez este inicie; las fechas programadas para las compras más críticas se identificarán más adelante en el plan de compras.</p> <p>En caso de presentarse un evento que requiera la adquisición de un bien o servicio no identificado previamente se llevará a cabo una reunión para revisión de forma inmediata, la cual será informada por el responsable a los gerentes del proyecto, quienes convocarán dicha reunión.</p>			
	CATEGORÍA	FEBRERO	MARZO	ABRIL
	Bodega			
	Maquinaria industrial			
	Materia prima			
Social Media				

Método de Selección de Proveedores

CATEGORÍA	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	MÉTODO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR	JUSTIFICACIÓN
Bodega	Local para Fabricación con área de 300m2	FLORA CERVANTES	RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Diferentes cotizaciones y se selecciona la que mejor calificación tenga calidad Vs precio
Maquinaria industrial	Ruteadora	HOMECENTER	ÚNICO PROVEEDOR	Uno de los requisitos a cumplir, por parte de nuestro sponsor es seguir las negociaciones con los proveedores de materia prima que tienen actualmente. No se permite cambio de Proveedor de maquinaria.
	Sierras para madera			
	Sierra para metales			
	Taladros percutores			
	Taladros atornilladores			
	Lijadoras de banda			
	Compresores			
	Pistolas neumaticas			
	Caladoras			
Materia prima	Formica o Laminado	FORMICENTRO	ÚNICO PROVEEDOR	Uno de los requisitos a cumplir, por parte de nuestro sponsor es seguir las negociaciones con los
	Madecanto	CANTOPLAST		

	Herrajes: Bisagras, rieles, manijas y botones, cerraduras, patas y rodachinas, brazos	MADECENTRO		proveedores de materia prima que tienen actualmente. No se permite cambio de Proveedor de materia prima.
	Aluminios y perfiles			
	Madera MDF			
	Madera Melaminas			
Social Media	Publicaciones de facebook	FACEBOOK INC	ÚNICO PROVEEDOR	Son la única empresa que tiene la plataforma social Facebook
	Publicaciones de Instagram	INSTAGRAM INC	ÚNICO PROVEEDOR	Son la única empresa que tiene la plataforma social Instagram
	Página Web	DIGITAL DREAMS LTDA	RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Diferentes cotizaciones y se selecciona la que mejor calificación tenga calidad Vs precio

Matriz de Criterios de selección de proveedores

CATEGORÍA	PROVEEDOR	CRITERIO	PONDERACIÓN	CALIFICACION 1- 100	PUNTAJE
Bodega	FLORA CERVANTES	Precio	22%		0
Maquinaria industrial	HOMECENTER	Estabilidad financiera	15%		0
Materia prima	FORMICENTRO	Calidad	25%		0
	CANTOPLAST	Propuesta técnica	18%		0
	MADECENTRO	Fecha de entrega	20%		0
Social Media	FACEBOOK INC				
	INSTAGRAM INC				
	DIGITAL DREAMS LTDA				

CATEGORÍA	CRITERIO	PONDERACIÓN	FLORA CERVANTES	PUNTAJE	INMOBILIARIA ARENAS	PUNTAJE	INMOBILIARIA CARTAGENA	PUNTAJE
BODEGA	Precio	22%	85	18,7	70	15,4	65	14,3
	Estabilidad financiera	15%	75	11,25	80	12	60	9
	Calidad	25%	90	22,5	85	21,25	80	20
	Propuesta técnica	18%	90	16,2	75	13,5	75	13,5
	Fecha de entrega	20%	80	16	75	15	60	12
CATEGORÍA	CRITERIO	PONDERACIÓN	HOMECENTER	PUNTAJE	MAKRO	PUNTAJE	ALKOSTO	PUNTAJE
MAQUINARIA INDUSTRIAL (HOMECENTER, DE LA MALLA DE PROVEEDORES DE SISTEOFICINA JR LTDA)	Precio	22%	90	19,8	80	17,6	75	16,5
	Estabilidad financiera	15%	80	12	80	12	75	11,25
	Calidad	25%	95	23,75	90	22,5	85	21,25
	Propuesta técnica	18%	95	17,1	85	15,3	85	15,3
	Fecha de entrega	20%	90	18	90	18	90	18

CATEGORÍA	CRITERIO	PONDERACIÓN	FORMICENTRO	PUNTAJE	CANTOPLAST	PUNTAJE	MADECENTRO	PUNTAJE
MATERIA PRIMA (LOS TRES PROVEEDORES SON LOS ELEGIDOS POR SISTEOFICINA JR LTDA)	Precio	22%	95	20,9	95	20,9	95	20,9
	Estabilidad financiera	15%	80	12	85	12,75	85	12,75
	Calidad	25%	90	22,5	90	22,5	95	23,75
	Propuesta técnica	18%	85	15,3	90	16,2	90	16,2
	Fecha de entrega	20%	90	18	90	18	90	18

INCANPLAS ICP SAS	PUNTAJE	MACISA	PUNTAJE	FLEXON SAS	PUNTAJE
70	15,4	60	13,2	50	11
80	12	70	10,5	65	9,75
70	17,5	80	20	70	17,5
70	12,6	75	13,5	65	11,7
80	16	80	16	70	14

CATEGORÍA	CRITERIO	PONDERACIÓN	DIGITAL DREAMS	PUNTAJE	IDEAMOS WEB	PUNTAJE	BARRANQUILLA WEB	PUNTAJE
SOCIAL MEDIA	Precio	22%	90	19,8	70	15,4	75	16,5
	Estabilidad financiera	15%	80	12	75	11,25	75	11,25
	Calidad	25%	85	21,25	80	20	80	20
	Propuesta técnica	18%	90	16,2	80	14,4	80	14,4
	Fecha de entrega	20%	95	19	80	16	75	15

Los proveedores seleccionados iniciarán las actividades una vez se firme el contrato. Se dará inicio a la ejecución del plan hasta que el contrato esté firmado y el cronograma este aprobado por el sponsor.

vez se firme el contrato. Se

Tipos de Contrato

CATEGORÍA	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	TIPO DE CONTRATO
Bodega	Local para Fabricación con área de 300m2	FLORA CERVANTES	Precio Fijo Cerrado (FFP)
Maquinaria industrial	Ruteadora	HOMECENTER	Precio Fijo Cerrado (FFP)
	Sierras para madera		
	Sierra para metales		
	Taladros percutores		
	Taladros atornilladores		
	Lijadoras de banda		
	Compresores		
	Pistolas neumaticas		
	Caladoras		
Materia prima	Formica o Laminado	FORMICENTRO	Precio fijo más ajuste económico de precio (FPEPA)
	Madecanto	CANTOPLAST	Precio fijo más ajuste económico de precio (FPEPA)
	Herrajes: Bisagras, rieles, manijas y botones, cerraduras, patas y rodachinas, brazos	MADECENTRO	Precio fijo más ajuste económico de precio (FPEPA)

	Aluminios y perfiles		
	Madera MDF		
	Madera Melaminas		
Social Media	Publicaciones de facebook	FACEBOOK INC	Tiempo y materiales
	Publicaciones de Instagram	INSTAGRAM INC	Tiempo y materiales
	Página Web	DIGITAL DREAMS LTDA	Precio Fijo Cerrado (FFP)

Roles, Responsables y Actividades de Adquisiciones

La empresa **SISTEOFICINA JR LTDA**, establece dentro de la Matriz de Responsabilidades, las responsabilidades en los procesos de adquisición de todo el personal, las cuales son socializadas durante los procesos de capacitación desarrollados dentro del proyecto, así mismo la rendición de cuentas para todos los niveles de la organización (nivel directivo, directivas del proyecto y nivel operativo).

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE ADQUISICIONES A REALIZAR
<p>JUNTA DIRECTIVA SISTEOFICINA JR LTDA</p>	<p>Rafael Lozada Suarez Martha Angulo García</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los proveedores seleccionados. • Aprobar del diagrama de procesos de adquisiciones • Definir los requisitos de los procesos de adquisiciones
<p>GERENTES DEL PROYECTO</p>	<p>Ana Beatriz Ordoñez Castillo Angelica Nayive Lozada Angulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir plan de adquisiciones del proyecto. • Monitorear el estado de las adquisiciones del Proyecto. • Ejecutar el plan de adquisiciones del Proyecto. • Controlar el plan de adquisiciones del Proyecto. • Revisar los tipos de contratos que se realicen dentro del proyecto. • Gestionar y organizar los recursos del proyecto. • Elaborar informes de performance del proyecto • Realizar reuniones y generar actas con los interesados.
<p>JEFE DE PRODUCCIÓN</p>	<p>Miller Salazar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades para el proceso de adquisición • Monitorear y ejecutar el cronograma de mantenimiento de maquinaria. • Inspección de recibo de maquinaria para el proceso de calificación de proveedores.
<p>JEFE DE COMPRA</p>	<p>Deimer Sarmiento Calvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orden de compra y enviar al proveedor bajo los requisitos previamente acordados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprar los materiales y/o prestación del servicio bajo los requisitos previamente acordados. • Mantener actualizado el listado de proveedores y realizar las evaluaciones periódicas. • Revisar y aprobar factura del proveedor y remitir al departamento contable.
--	--	--

Pólizas y Garantías

Las negociaciones se pactarán generalmente pago contra entrega o pago a crédito porque lo que no será obligatorio exigir la constitución de alguna póliza, estas serán solicitadas únicamente en casos especiales como:

- Cuando se realice un contrato con el proveedor y este requiera pago anticipado para lo que se solicitará: Póliza de buen manejo del anticipo, la cual debe ser del 100% del valor del anticipo con duración del tiempo equivalente a la duración del contrato y 3 meses más.
Y Póliza de cumplimiento, con cubrimiento equivalente al 30% del valor de la contratación y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 3 meses más.

Los proveedores tienen como responsabilidad efectuar estos trámites y sus respectivos pagos, así como enviar los respectivos soportes para efectos de aceptación del contrato.

Las garantías de la maquinaria y materia prima quedarán debidamente identificadas en los contratos y/o facturas de acuerdo a lo acordado previamente al proceso de contratación.

Restricciones y Supuestos

NÚMERO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	BODEGA	Proveedor acorte el tiempo del contrato
2		Proveedor no cumpla con lo pactado en el contrato
3		Proveedor no tenga los permisos y requerimientos para firmar contrato
4		El local tenga desperfectos físicos que impidan sectorizar las áreas productivas
5		Proveedor modifique el contrato en tiempos no determinados
6		La proveedora fallezca, se mude, venda, ceda y/o permute la propiedad, por lo cual no se pueda negociar.
7	MAQUINARIA INDUSTRIAL / MATERIA PRIMA	Proveedor modifique los precios de fletes y/o envíos
8		Proveedor suba o baje los precios del producto
9		Proveedor no tenga inventario de los productos solicitados
10		Proveedor no cumpla con la garantía del producto
11		Proveedor corte los vínculos comerciales con la empresa
12	SOCIAL MEDIA	La plataforma tenga fallas funcionales
13		La plataforma pierda popularidad entre los usuarios
14		El contenido de la plataforma no es atractivo, influyente o informativo para el usuario
15		El usuario no tenga acceso a las plataformas y/o TIC's

Plan de Compra y Subcontrataciones

CATEGORÍA	EQUIPO/ SERVICIO A ADQUIRIR	PROVEEDOR	FECHA DE NECESIDAD	COSTO ESTIMADO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO
Bodega	Local para Fabricación con área de 300m2	FLORA CERVANTES	1/02/2019	\$ 3.000.000	N/A	Fijo
Maquinaria industrial	Ruteadora	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 359.900	UNIDAD	Fijo
	Sierras para madera	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 239.900	UNIDAD	Fijo
	Sierra para metales	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 331.900	UNIDAD	Fijo
	Taladros percutores	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 139.900	UNIDAD	Fijo
	Taladros atornilladores	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 49.900	UNIDAD	Fijo
	Lijadoras de banda	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 908.900	UNIDAD	Fijo
	Compresores	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 379.900	UNIDAD	Fijo
	Pistolas neumaticas	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 264.900	UNIDAD	Fijo
	Caladoras	HOME CENTER	15/03/2019	\$ 119.900	UNIDAD	Fijo
Materia prima	Formica o Laminado	FORMICENTRO	Según requieran los procesos de fabricación	\$27.000 - \$620.000	Láminas (2.40 x 1.20 mts)	Rangos
	Madecanto	CANTOPLAST	Según requieran los procesos de fabricación	<u>Tipo Rígido: \$4411 x metro</u> <u>Tipo Flexible: \$828 x metro</u> <u>Tipo Semirígido: \$2808 x metro</u>	Rollos por 300mts	Rangos

	Herrajes: Bisagras, rieles, manijas y botones, cerraduras, patas y rodachinas, brazos	MADECENTRO	Según requieran los procesos de fabricación	Bisagras: \$700 - \$96.590 Rieles: \$1.100 - \$248.090 Manijas, botones: \$550 - \$31.390 Cerraduras: \$ 750 - \$122.090 Patas, rodachinas: \$990 - \$105.790 Brazos: \$2.590 - \$515.390 Accesorios de oficina: \$4.300 - \$ 740.360	UNIDAD	Rangos
	Aluminios y perfiles	MADECENTRO	Según requieran los procesos de fabricación	\$360 - \$230.000	UNIDAD	Rangos
	Madera MDF	MADECENTRO	Según requieran los procesos de fabricación	\$58.000 - \$78.000	Láminas (2.15 x 2.44)	Rangos
	Madera Melaminas	MADECENTRO	Según requieran los procesos de fabricación	\$175.000 - \$551.000	Láminas (2.15 x 2.44)	Rangos
Social Media	Publicaciones de facebook	FACEBOOK INC	15/04/2019	\$ 25.000	N/A	Fijo
	Publicaciones de Instagram	INSTAGRAM INC	15/04/2019	\$ 25.000	N/A	Fijo
	Página Web	DIGITAL DREAMS LTDA	15/04/2019	\$ 1.000.000	UNIDAD	Fijo

OBSERVACIONES

Los productos pertenecientes a la categoría "materia prima" son presentados por rangos de máximos a mínimos, debido a que por ser los centros de entretenimiento un diseño exclusivo por cliente, la cantidad y cualidades de los materiales a utilizar es muy variable. Estas adquisiciones se realizarán de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Efectuar y controlar las adquisiciones

Para efectuar las adquisiciones se seguirán los siguientes pasos:

- Solicitud de la información. En donde se validarán los requerimientos del proyecto junto al sponsor para proceder a solicitar la información a los proveedores previamente seleccionados.
 - Solicitud de cotizaciones. A los proveedores seleccionados se enviará la solicitud de cotización con las especificaciones acordadas; las cuales contarán con un plazo máximo de 5 días de respuesta.
 - Elaboración de Base de datos de Proveedores y cuadros comparativos donde se validen los criterios de selección de proveedores.
 - Revisión de experiencia laboral de los proveedores
 - Preparar y negociar el contrato
 - Supervisar la adquisición y los criterios de aceptación de la misma: Tales como aceptación total, parcial o rechazada.
 - Revisar y evaluar el desempeño del proveedor de acuerdo a los criterios de selección de proveedores, lo que determinará si se continúan los procesos de negociación
 - Cerrar los procesos de adquisición
-

14. ANEXOS

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL CLIENTE		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	AC	Actual Cost
2	CV	Cost Variance
3	EV	Earned Value
4	PM	Project Management
5	PMBOK	Projec management body of knowledge - Fundamentos de la dirección de proyectos
6	PMP	Project management professional
7	EDT	Estructura de desglose de trabajo
8	acción correctiva - corrective action	directiva documentada para ejecutar el trabajo del proyecto y poder de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del trabajo del proyecto con el plan de gestión del proyecto
9	Aceptar el riesgo - risk acceptance	Tecnica de planificación de la respuesta a los riesgos que indica que el equipo del proyecto a decidido no cambiar el plan de gestión del proyecto para hacer frente a un riesgo, o no ha podido identificar alguna otra estrategias de respuesta adecuada
10	Acta de constitución de proyecto / Project Charter	Documento emitido por el iniciador del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y se confiere al director del proyecto autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto
11	Actividad crítica - critical activity	cualquier actividad del cronograma en un camino crítico del cronograma del proyecto. Se determina mas comunmente con el metodo del camino critico. Aunque algunas actividades son criticas aun sin estar en el camino critico
12	actividad predecesora - predecessor activity	la actividad del cronograma que deermina cuándo la actividad sucesora lógica puede comenzar o terminar
13	Actividad sucesora - successor activity	La actividad del cronograma que determina cuando la actividad sucesora lógica puede comenzar o terminar
14	activos de los procesos de la organización - organizational process assets	Todos o cualquiera de los activos relacionados con los procesos, de todas o algunas de las organizaciones involucradas en el proyecto, que se usan o pueder usar para ejercer una influencia sobre el exio del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, politicas, procedimientos y pautas. Los activos de los procesos tambien incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como lecciones aprendidas.

15	Alcance - Scope	Suma de productos, servicios y resultados que se proporcionarán como un proyecto.
16	Alcance del producto - product scope	Los rasgos y funciones que caracterizan a un producto, servicio o resultado
17	alcance del proyecto - project scope	el trabajo que se debe realizar para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas
18	amenaza - threat	condicion desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, riesgo de que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto o posibilidad de cambios negativos
19	análisis cualitativo de riesgos - Qualitative risk analysis	proceso de priorizar los riesgos para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto
20	análisis cuantitativo de riesgos - quantitative risk analysis	el proceso de analizar numericamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos generales del proyecto
21	análisis de reserva - reserve analysis	tecnica analítica paa determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el plan de gestión del proyecto a fin de establecer una reserva para la duración del cronograma, presupuesto, costes estimados o fondos para un proyecto
22	camino critico o ruta crítica - critical path	Secuencia de actividades del cronograma que determina la duración del proyecto. Normalmente, es el camino mas largo para el proyecto.
23	categoría de riesgo - risk category	Grupo de posibles causas del riesgo, las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como por ejemplo: tecnicas, externas, internas, ambientales o de gestión de proyecto.
24	Cierre de proyecto - close project	proceso de finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos del proyecto para cerrar formalmente el proyecto o una fase de él.
25	ciclo de vida del producto - product life cycle	un conjunto de fases del producto que, generalmente, son secuanciales y sin superposicion, cuyos nombres y numeros son determinados por las necesidades de fabricación y control de la organización. La ultima fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto
26	ciclo de vida del proyecto - project life cycle	un conjunto de fases del proyecto que, generalmente sonsecuanciales, cuyos nombres y numeros son determinadas por las necesidaes de fabricación y control de la organización(es) involucradas en el proyecto . Un ciclo de vida puede ser documentado con una metodología.
27	cliente - customer	persona u organización que usará el producto, servicio o resultado del proyecto.

28	Coste - cost	valor monetario o precio de una actividad o componente del proyecto que incluye el valor monetario de los recursos necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de costos, incluidas las horas de mano de obra directos, otros costos directos, horas de mano de obra indirecta, otros costos indirectos y precio de compra.
29	Coste real - Actual Cost (AC)	Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un periodo determinado respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose de trabajo. En ocasiones, los coste reales pueden ser horas de mano de obra directa unicamente, costes directos unicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. tambien se lo conoce como el coste real del trabajo realizado.
30	Criterios de aceptación - acceptance criteria	Aquellos criterios, incluidos los requisitos de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los productos entregables del proyecto
31	cronograma del proyecto - Project Schedule	Las fechas planificadas para realizar las actividades del cronograma y las fechas planificadas para cumplir los hitos del cronograma.
32	curva S - S Curve	Representación gráfica de los costos acumulativos, las hroas de mano de obra, el porcentaje de trabajo y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva producida en un proyecto que comienza
33	Diccionario de la estructura de desglose del trabajo - Work breakdown structure's dictionary	documento que describe cada componende de la estructura de desglose del trabajo (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definicion del enunciado del trabajo
34	equipo de proyecto - project team	todos los miembros del equipo del proeycto, incluidos el equipo de dirección del proyecto, el director del proyecto y en algunos casos, el patrocinador
35	estructura de desglose de recursos - resource breakdown structure (RBS)	una estructura jerarquica de recursos por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la nivelación de recursos de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitador por los recursos y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos
36	Estructura de desglose de riesgos - Risk breakdown structure (RBS)	descripción jerarquica de los riesgos del proyecto, identificados y organizados por categoría de riesgo y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos

37	Estructura de desglose de trabajo (EDT) - work breakdown structure (WBS)	una descomposicion jerarquica con orientacion hacia el producto entregable relativa al trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos
38	fase del proyecto - project phase	conjunto de actividades del proyecto relacionadas logicamente que generalmente culminan con la finalizacion de un producto entregable principal.
39	fundamentos de la direccion de proyectos - Project management body of knowledge (PMBOK)	expresion inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesion de dirección de proyectos. El conjunto de fundamentos de la dirección de proyectos incluye prácticas tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas asi como practicas innovadoras emergentes para la profesion.
40	gestión del valor ganado - Earned Value Management (EVM)	metodología de gestión para integrar alcance, cronograma y recursos y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva.
41	interesado - stakeholder	personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y el publico, involucrados activamente con el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto
42	lecciones aprendidas - lessons learned	lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden indentificarse en cualquier momento.
43	linea base - baseline	el plan de fases de tiempo aprobado (para un proyecto, un componente de la estructura de desglose del trabajo,un paquete de trabajo o una actividad del cronograma), mas o menos el alcance del proyecto, el coste, el cronograma y los cambios técnicos.
44	matriz de asignación de responsabilidades - responsibility assignment matrix (RAM)	estructura que relaciona la estructura de desglose de la organización con la estructura de desglose del trabajo para ayudar a garantizar que cada componente del alcance del proyecto se asigne a una persona responsable
45	plan de gestión de la calidad- quality management plan	el plan de gestion de la caliad describe como el equipode proyecto implementará la politica de calidad de la organización ejecutante. El plan de gestión de la calidad es un componente o plan subsidiario del plan de gestión del proyecto.
46	plan de gestion de las comunicaciones - communication management plan	el documento que describe: las necesidades y expectativas de comunicación para el proyecto: como y bajo qué formato se comunicara la inforamción, donde y cuando se realiza cada comunicación y quien es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación
47	plan de gestión del personal - Staffing management plan	documento que describe cuando y como se cumplirán los requisitos de recursos humanos. Es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él.

48	planificación de la gestión de riesgos - risk management planning	proceso de decidir como enfrentar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto.
49	planificación de la respuesta a los riesgos - risk response planning	proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir amenazas a los objetivos del proyecto.
50	planificación de las comunicaciones - communications planning	el proceso de determinar las necesidades con respecto a la información y las comunicaciones de los interesados en el proyecto, quienes son, cual es su nivel de interes e influencia sobre el proyecto, quien necesita que tipo de conformación, cuando la necesita y como se la entregará.
51	planificación de los recursos humanos - human resource planning	proceso de identificar y documentar los roles dentro del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el plan de gestión de personal.
52	profesional en la dirección de proyecto - project management professional (PMP)	persona certificada como PMP por el project management institute (PMI)
53	proyecto - project	esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único
54	registro de riesgo - risk register	documento que contiene los resultados del analisis cualitativo de riesgos, analisis cuantitativo de riesgos y planificación de la respuesta a los riesgos.
55	requisito - requirement	una condicion o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma, especificación u otros documentos formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del patrocinador, del cliente y de otros interesados.
56	riesgo - risk	evento o condicion incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un proyecto
57	riesgo residual - residual risk	riesgo que permanece despues de haber implementado las respuestas a los riesgo
58	riesgo secundario - secondary risk	un riesgo que surge como resultado directo de la implantación de una respuesta a los riesgos
59	valor ganado - Earned value (EV)	el valor del trabajo completado expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose de trabajo
60	valor planificado - planned Value (PV)	presupuesto autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose del trabajo.

FORMATO DE LECCIONES APRENDIDAS

LECCION APRENDIDA N° _____

NOMBRE DEL PROYECTO _____

FASE	ENTREGABLE
TEMAS DE REFERENCIA	
1	
2	
3	
DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	
DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS	
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS	
RESULTADOS OBTENIDOS	
LECCIONES APRENDIDAS	

--

FORMATO DE LECCIONES APRENDIDAS

ACTA DE ACEPTACIÓN DE FASE

NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL CLIENTE	

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN FORMAL

OBSERVACIONES ADICIONALES

ACEPTACIÓN

ENTREGADO POR:	ACEPTADO A CONFORMIDAD POR
NOMBRE:	NOMBRE
FECHA:	FECHA:

FORMATO DE CIERRE DEL PROYECTO

CHECKLIST DE CIERRE DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	
----------------------------	--

¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?

<i>OBJETIVOS</i>	<i>ENTREGABLES</i>	<i>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI-NO)</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1. Obtener aceptación final	Aprobación documentada de los resultados del proyecto		
2. Satisfacer requerimientos contractuales	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los terminos del contrato han sido satisfechos.		

¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?

<i>OBJETIVOS</i>	<i>ENTREGABLES</i>	<i>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI-NO)</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1. Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos del proyecto	Aprobación documentada de los resultados del proyecto		

2. Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los terminos del contrato han sido satisfechos.		
3. Proporcionar retroalimentación a la organización, relacionada con la actuación de los miembros del equipo	Evaluaciones de performance revisadas por los gerentes y archivadas		

¿SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS CLIENTES E INVOLUCRADOS DEL PROYECTO?

<i>OBJETIVOS</i>	<i>ENTREGABLES</i>	<i>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI-NO)</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1. Entrevistas a los involucrados del proyecto	Aprobación documentada de los resultados del proyecto		
2. Analizar los resultados de la retroalimentación	Análisis de la retroalimentación		

¿ SE HA CERRADO FORMALMENTE EL PROYECTO?

<i>OBJETIVOS</i>	<i>ENTREGABLES</i>	<i>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI-NO)</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1. Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto	acta firmada de la entrega de los productos y/o servicios del proyecto. Documentación de las actividades de cierre		

2. informar a gerencia sobre los PQR importantes	documentacion de PQR		
3. Cerrar todas las actividades financieras asociadas con el proyecto	retroalimentación documentada sobre el cierre del proyecto		
4. Notificar formalmente a los stakeholders del cierre del proyecto	documento que comunica el cierre del proyecto		
5. Cerrar todos los contratos del proyecto	contratos cerrados apropiadamente		
6. Documentar lecciones aprendidas	Documentacion de lecciones aprendidas		