

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	23.06.11	Versión Original

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Contenido del envase 80 ML	1. Formula con notas cítricas
2. Formula validada al 100 %	2. Empaque adaptable a infantes
3. Registro Sanitario en los tres países para su comercialización	3.
4.	4.
5.	5.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Buenas Performance entre los componentes del producto (bulk + empaque)
2. DE CALIDAD	Satisfacción Estética del producto(Formula + Empaque)
3. ADMINISTRATIVOS	
4. COMERCIALES	Satisfactorio para la venta al publico
5. SOCIALES	

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del proyecto	Proyecto Gestionado
2.0 Desarrollo Formula	Aprobación Formula, Test de estabilidad y eficacia
3.0 Desarrollo Empaque	Compatibilidad, Desarrollo Color de componentes
4.0 Piloto Envasado	Comprobar performance entre bulk+empaque
5.0 Abastecimiento	Proceso Compra para un buen lanzamiento del producto

EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	
1. El proyecto no considera el impulso que Ventas dará al producto para su lanzamiento	
2.	
3.	
4.	
5.	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El costo objetivo del producto no debe exceder el 5 %	

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Cancelación del proyecto por estrategia o cambio en el alcance del proyecto	Alza de materiales plásticos derivados del petróleo.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	23.06.11	Versión Original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Ampliar el Line Up de colonias de infantes.

Obtener una venta anual de \$1'400'000 en los tres países de la corporación.

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Concluir con el proyecto en el plazo en el tiempo y costo solicitado por el cliente.

Optimizar los recursos asignados al proyecto.

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Cliente	Muy alta	RE01	Presentación de performance del proyecto mensualmente
Cliente	Alta	RE02	Presentar el informe final del proyecto
Jefe de Unidad de Proyectos	Alta	RE03	Almacenamiento de lecciones aprendidas en repositorios compartidas digitales
I +D / Ingeniería	Alta	RE04	Documentación de estándares de la formula y empaque del producto aprobado

Imagen	Alta	RE05	Documentación de bocetos prototipos del producto
Asuntos Regulatorios	Alta	RE06	Formula y test debidamente validados para iniciar tramite de registro ante la entidad Sanitaria
Ingeniería	Alta	RE07	Empaques 100% herméticos, por producirse al nivel del mar y ser llevado a altura.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Cliente	Alta	RE08	El empaque que sea amigable y práctico para su uso.
I + D	Muy alta	RE09	La formula no sea alérgico a los infantes

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Ingeniería y Calidad	Muy alta	RE10	Evaluar performance de bulk y empaque a través de una prueba piloto de envasado y transporte (100%)
Investigación y Desarrollo / cliente	Alta	RE11	Aprobación de la formula y prueba de estabilidad y seguridad (100 %)
Ingeniería de envases / calidad	Muy alta	RE12	Compatibilidad del bulk con el empaque (100%)

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Que los empaques cumplan los estándares de calidad solicitado por el cliente
2. DE CALIDAD	Obtener la satisfacción del cliente
3. ADMINISTRATIVOS	Que se genere el cumplimiento de los entregables en el tiempo establecido
4. COMERCIALES	Que se obtengan los estimados de ventas proyectados en el horizonte de evaluación del proyecto
5. SOCIALES	
6. OTROS	

REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Comunicación fluida entre el equipo de proyectos durante la gestión.

Gestionar el Proyecto mediante la guía de gestión de proyectos PMBOK y lineamientos del sistema de la corporación.

Emitir informes periódicos y enviar vía email a los interesados del proyecto

Realizar las reuniones del equipo cada 15 días

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO
Acceso a correos electrónicos para consultas
Entrenamiento en el sistema de información SAP para la consulta de la información
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
No cambiar fechas programas
Almacenamiento de la documentación en software GPM
Desarrollar los productos en base a los parámetros de calidad
Falta de backup de los recursos asignados al proyecto
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
Fecha final de entrega al cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JC/RP/RM	AGM	AGM	23.06.11	Version Original

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

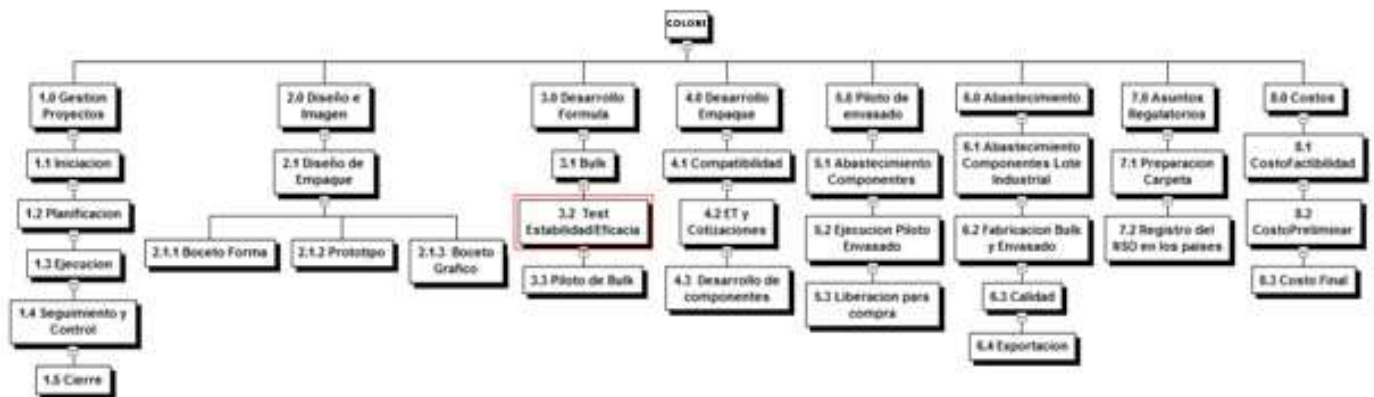
GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Presentación de performance del proyecto mensualmente	Cliente	PMO	Informe de Control	Muy alta	1.0	AC	---	A	A	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al cliente	Cumplir alcance del proyecto				No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE02	Presentar el informe final del proyecto	Cliente	PMO	Informe de Cierre	Alta	1.0	AC	---	A	A	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al cliente	Cumplir alcance del proyecto				No aplica	No aplica	100 % de documentos
RE03	Almacenamiento de lecciones aprendidas en repositorios compartidos digitales	Jefe de Unidad de Proyectos	PMO	Sistema GPM	Alta	1.0	AC	---	A	M	Solicitud Jefe Unidad proyectos	Tener BD de cada proyecto	Alimentar sistema documentacion de proyectos				No aplica	No aplica	100 % de documentos
RE04	Documentación de estándares de la formula y empaque del producto aprobado	Jefe de Unidad de Proyectos	I + D / Ingeniería	Sistema GPM	Alta	1.0	AC	---	A	M	Solicitud Jefe Unidad proyectos	Tener BD de cada proyecto	Alimentar sistema documentacion de proyectos				No aplica	No aplica	100 % de documentos
RE05	Documentación de bocetos prototipos del producto	Jefe de Unidad de Proyectos	Imagen	Sistema GPM	Alta	1.0	AC	---	M	M	Solicitud Jefe Unidad proyectos	Tener BD de cada proyecto	Alimentar sistema documentacion de proyectos				No aplica	No aplica	100 % de documentos
RE06	El empaque que sea amigable y práctico para su uso.	Cliente	Ingeniería	Ingeniería/Calidad	Alta	1.0	AC	---	M	A	Aprobación de Diseño Industrial	Obtener mas ingresos	Cumplir alcance del proyecto				Focus group	Consultoria	95 % de aprobación en el Focus Group
RE07	La formula no sea alérgico a los infantes	Cliente	I+D	I+D	Muy alta	1.0	AC	---	A	M	Aprobación de Formula	Satisfacer al cliente	Cumplir alcance del proyecto				Prueba de Uso	Trabajadores	99 % de aprobación
RE08	Evaluar performance de bulk y empaque a través de una prueba piloto de envasado y transporte	Ingeniería y Calidad	Ingeniería	Calidad	Muy alta	1.0	AC	---	A	A	Aprobación de Diseño Industrial	Satisfacer al cliente	Cumplir alcance del proyecto				Prueba Piloto de envasado	Planta	95% de aprobación
RE09	Aprobación de la formula y prueba de estabilidad y seguridad	Investigación y Desarrollo / cliente	I+D	I+D	Alta	1.0	AC	---	A	A	Aprobación de Informe de I+D	Satisfacer al cliente	Cumplir alcance del proyecto				Pruebas de I+D	Laboratorio	Cumplir con lo requerido por el cliente
RF10	Compatibilidad del bulk con el empaque	Ingeniería de envases / calidad	Ingeniería	Ingeniería /Calidad	Muy alta	1.0	AC	---	M	A	Aprobación de Informe de Calidad	Satisfacer al cliente	Cumplir alcance del proyecto				Prueba de compatibilidad	Planta	Cumplir con lo requerido por el cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	23.06.11	Versión Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	23.06.11	Versión Original

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO	
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES			COLONI	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS				
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.				
FASE 1:	1.1	Elaboración del Project Charter por parte del Project Manager.		
	1.2	Elaborar el plan del Alcance del proyecto, tiempo, costo y riesgos	Project Manager	
	1.3	Elaboración Acta de minutas de reunión cada 15 días por parte del Project Manager.		
	1.4	Presentación Mensual del estado del proyecto, así como la situación de las fases de abastecimiento antes del lanzamiento del producto en los países (Project Manager + Equipo)		
	1.5	Redacción del informe final del proyecto por parte del Project Manager.		
FASE 2:	2.1	Etapa en la que Imagen entrega a Ingeniería cuales son las características del empaque a usar.		
		2.1.1	Documento que se entrega a Ingeniería para que tengan idea como se quiere el Frasco, Responsable : Imagen	
		2.1.2	Elaboración en acrílico de la forma en la que se quiere el Frasco, Responsable : Imagen e Ingeniería	
		2.1.3	Documento donde se detallan características de la grafica y colores a usar en los empaque, Responsable : Imagen	
FASE 3:	3.1	Se desarrolla la formula según los requerimientos del cliente, Responsable I&D		
	3.2	Pruebas a las que se somete la fórmula para verificar estabilidad y seguridad, Responsable I&D		
	3.3	Validación en escala de lote industrial, la performance del bulk desarrollado, Responsable : I&D		
FASE 4:	4.1	Estudio al que se somete el Bulk con los empaques elegidos, para comprobar su compatibilidad : Responsabilidad Ingeniería		
	4.2	De acuerdo al prototipo de Frasco aprobado y los bocetos gráficos entregados por Imagen, se desarrollan las ET de cada uno de los componentes para su posterior cotización con los proveedores que se tienen en cada rubro de material. Responsable : Ingeniería y Compras Corporativas		

	4.3	Una vez que se cuente con el proveedor elegido de cada componentes se inicia el desarrollo y monitoreo de cada uno de ellos en el tiempo establecido, Responsable : Ingeniería
FASE 5:	5.1	Se procede a la compra de la cantidad asignada para un lote piloto de envasado tanto en Mps como empaque, la cantidad a fijar será de 2500 un , Responsable : Ingeniería
	5.2	Ejecución de la Piloto de envasado, en la que se comprobaba la funcionabilidad en una línea real de producción y la que será auditada por Calidad y Producción. Ejecución de la Prueba de transporte, donde se simula el envío via courier a una ciudad de altura ida y vuelta para validar que no hubiera problemas de fuga o colapsamiento de empaque, Responsable : Ingeniería
FASE 6:	6.1	Ejecución de las compras en cantidades industriales tanto de Mps y Empaques, Responsable : Planeamiento de Compras
	6.2	Elaboración de las fabricaciones y envasado del producto en cantidad industrial de acuerdo al programa de fabricación fijado por el Programados Maestro y Planta, Responsable: Programador Maestro y Producción.
	6.3	Auditoria de Calidad en cada una de las fases de fabricación y envasado, para garantizar que se cumplan las normas de Calidad de la corporación. Responsable : Calidad
	6.4	Proceso de Exportación del producto terminado desde la bodega de Planta a los centros de distribución de los países, previamente coordinado con el Área de Comercio Exterior. Responsable: Exportaciones
FASE 7:	7.1 7.2	Presentación ante la autoridad sanitaria del País los documentos que avalen la comercialización del producto, Responsable: Asuntos Regulatorios. Replica del RS en los países donde se comercializara el producto
FASE 8:	8.1	Emisión del costo de factibilidad, previamente verificado con Finanzas y Compras, validando que a lo largo del año de desarrollo del producto no hubieran imprevistos.
	8.2	El costo Preliminar se validara una vez llevado a cabo la piloto de envasado, esperando que las estimaciones iniciales de productividad estén de acuerdo a lo revisado en la factibilidad.
	8.3	El costo Final se declara como consecuencia de los costos anteriormente detallados, Responsable: Cord Costos y Project Manager

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1					

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto / Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Codigo WBS	Nombre	Codigo	Nombre	Alcance del Trabajo de la actividad							
1,1	Iniciacion	1.1 A01	Elaborar Project Charter								
		1.1 A02	Validar Project Charter								
		1.1 A03	Aprobar Project Charter								
1.2.1	Plan de Gestión del Alcance	1.2.1 A01	Elaboracion de Plan de Gestión de Alcance								
		1.2.1 A02	Aprobación de Plan de Gestion de Alcance								
1.2.2	Plan de Gestión del Costo	1.2.2 A01	Elaboración de Plan de Gestión de Tiempo								
		1.2.2 A02	Aprobación de Plan de Gestión de Tiempo								
1.2.3	Plan de Gestión del Tiempo	1.2.3 A01	Elaboración de Plan de Gestión de Costos								
		1.2.3 A02	Aprobación de Plan de Gestión de Costos								

1.2.4	Plan de Gestión del Calidad	1.2.4 A01	Elaboración de Plan de Gestión de Calidad								
		1.2.4 A02	Aprobación de Plan de Gestión de Calidad								
1.2.5	Plan de Gestión del RRHH	1.2.5 A01	Elaboración de Plan de Gestión de RRHH								
		1.2.5 A02	Aprobación de Plan de Gestión de RRHH								
1.2.6	Plan de Gestión del Comunicaciones	1.2.6 A01	Elaboración de Plan de Gestión de Comunicaciones								
		1.2.6 A02	Aprobación de Plan de Gestión de Comunicaciones								
1.2.7	Plan de Gestión de Adquisiciones	1.2.7 A01	Elaboración de Plan de Gestión de Adquisiciones								
		1.2.7 A02	Aprobación de Plan de Gestión de Adquisiciones								
1.2.8	Plan de Gestión de Riesgos	1.2.8 A01	Elaboración de Plan de Gestión de Riesgos								
		1.2.8 A02	Aprobación de Plan de Gestión de Riesgos								
1,3	Ejecucion	1.3 A01	Elaboracion de Informe de performance								
		1.3 A02	Presentacion de Informe de Performance								
1,4	Control	1.4 A01	Presentación de Solicitudes de cambio								
		1.4 A02	Aprobacion de solicitudes de cambio								

1,5	Cierre	1.5 A01	Presentacion de Check list de cierre de proyecto								
		1.5 A02	Aprobacion del proyecto								
2.1.1	Boceto de Forma	2.1.1 A01	Elaboracion de Boceto Forma								
		2.1.1 A02	Aprobacion de Boceto de Forma								
2.1.2.	Prototipo	2.1.2 A01	Elaboracion de Prototipo								
		2.1.2 A02	Aprobacion de Prototipo								
2.1.3	Boceto Grafico	2.1.3 A01	Elaboración Boceto Grafico								
		2.1.3 A02	Aprobación de Boceto Grafico								
		2.1.3 A03	Elaboración de Registro de Prueba (RP)								
		2.1.3 A04	Aprobacion de RP								
3,1	Bulk	3.1 A01	Desarrollo de la Fórmula								
		3.1 A02	Aprobación Formula								
3,2	Test de estabilidad	3.2 A01	Prueba de Estabilidad								
		3.2 A02	Pruebas de seguridad								
3,3	Piloto de Bulk	3.3 A01	Abastecimiento de Materias Primas								
		3.3 A02	Elaboracion de Piloto								
		3.3 A03	Aprobacion de la Prueba piloto								
4,1	Compatibilidad	4.1 A01	Revision a 30 días								
		4.1 A02	Revision a 90 días								
		4.1 A03	Entrega de reporte de compatibilidad								
		4.2 A01	Elaboracion de especificacion tecnica (ET)								
		4.2 A02	Aprobacion de ET								

[illegible]

[illegible]

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	FJ	FN	FN	04-jul	

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

[illegible]

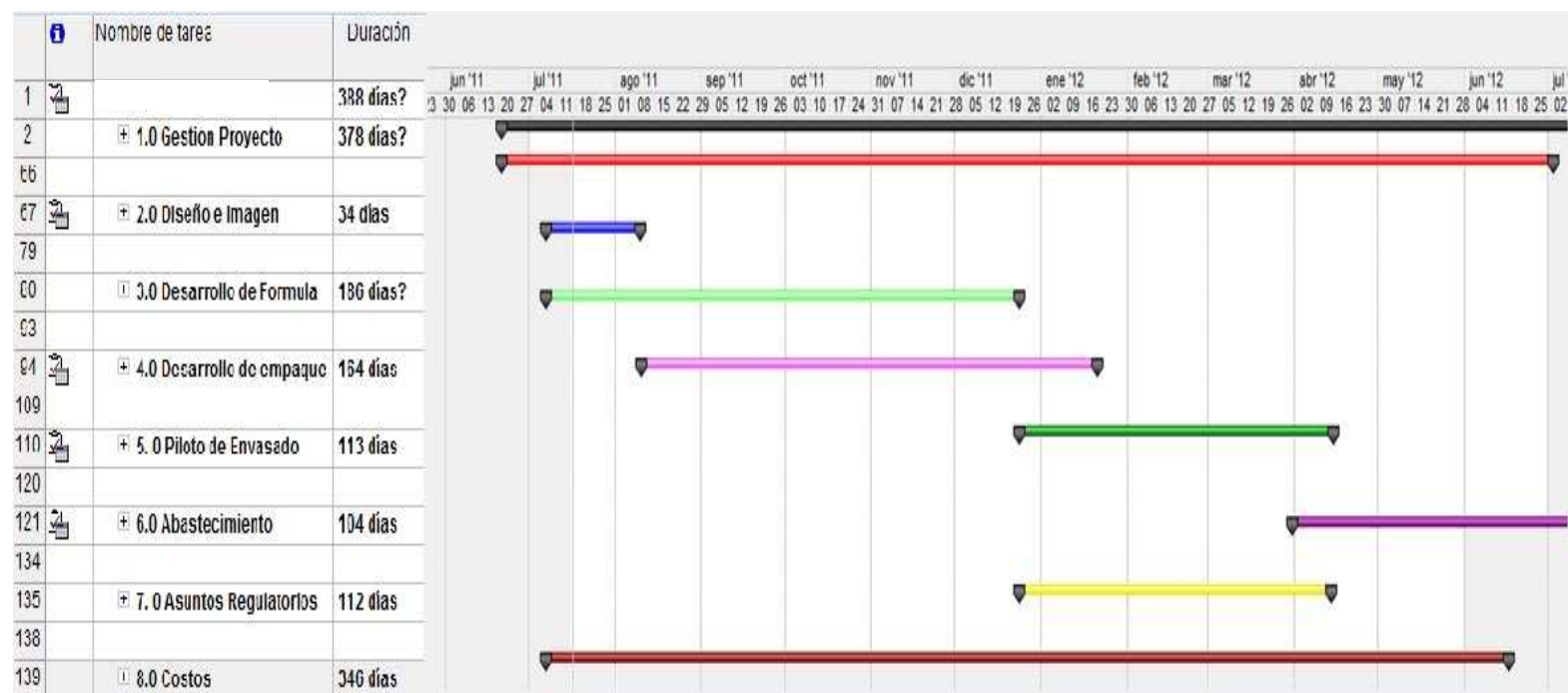
[illegible]

[illegible]

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	23/06/11	Versión Original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI



Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$		
PROYECTO COLONIA PARA INFANTES	Gestión del Proyecto				
	Total Fase			3928.35	
	Diseño e Imagen				
	Total Fase			2916.67	
	Desarrollo de Formula	Formula	7142.86		
		Test a la Formula	53714.29		
		Piloto de Bulk	29071.43		
	Total Fase			71928.57	
	Desarrollo de Empaque				
	Total Fase			30505.95	
	Piloto de Envasado				
	Total Fase			19023.81	
	Abastecimiento				
	Total Fase			21693.45	
	Asuntos Regulatorios				
	Total Fase			6666.67	
	Costos				

Contacto: informes@dharm-consulting.com,
 Página Web: www.dharmacon.net

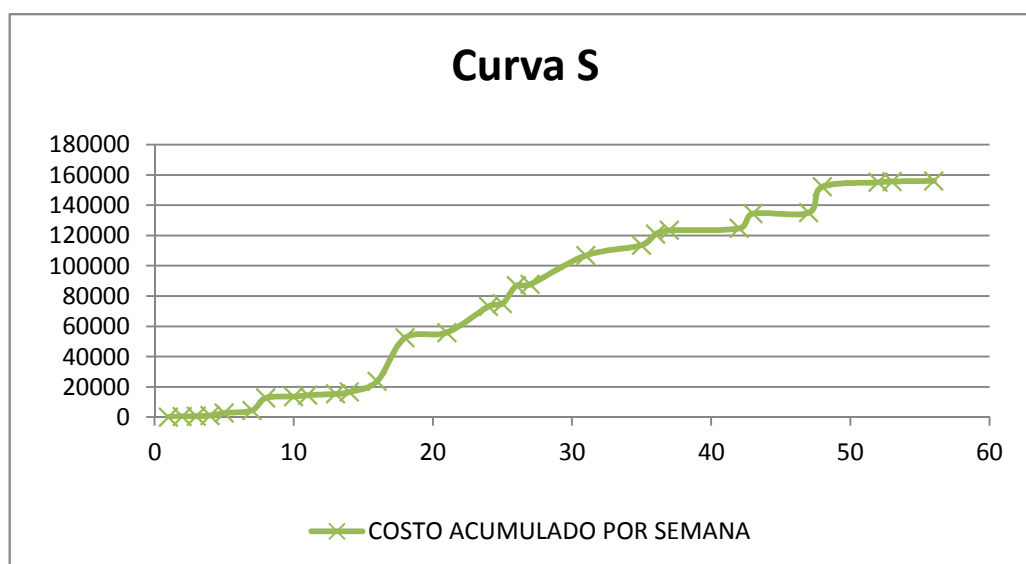
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	Total Fase	892.86	
	TOTAL FASES		157556.32
	Reserva de Contingencia		15755.63
	Reserva de Gestión		15755.63
	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO		\$189067.59

CONTROL DE VERSIONES					
Versi ón	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JC	FN	FN	04-jul	

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (CURVA S)

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC/RP/RM	AGM	AGM		Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	X	PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>			
Diseño del Empaque del Producto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>			
<p>Puede ocurrir que un buen diseño que satisfaría un cliente no se ejecute adecuadamente. Por ello debemos distinguir entre calidad teórica y calidad técnica. La primera se refiere a la calidad del producto en tanto y cuanto al diseño concebido mientras que la segunda se refiere a la realización práctica del producto en cada proceso de producción.</p>			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>			
<p>La métrica se desarrolla para monitorear la calidad teórica en cuanto al Diseño concebido del Producto, un buen diseño es la base de un buen producto. El diseño debe realizarse con una perspectiva completa sobre el producto, es lo que se denomina ciclo de vida del producto. Este ciclo deber ser analizado y especificado en todos sus términos, las fases o etapas de este ciclo son las siguientes:</p> <p>Una etapa de marketing, donde se detectan necesidades y demandas.</p> <p>Etapas de diseño, en la que se define el producto en todas sus dimensiones.</p> <p>Etapas de elaboración, donde se procese a la fabricación propiamente dicha.</p> <p>Etapas de preparación para la entrega y postventa.</p>			
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>			
<p>El Project Manager verificará el informe de calidad de las ocurrencias en el Diseño del Empaque, en cuanto al Boceto de Forma, el Prototipo y Boceto Grafico, en la mañana del día siguiente en el que se informe el avance del Diseño, que de acuerdo al Schedule son entre el 21/07/2011 y 09/08/2011, y actualizará el sistema EVM en el MS Project, y calculara el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas de Luxus International, verificando que los ratios de performance del proyecto, no se vea afectado de manera desfavorable por estos resultados.</p>			
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>			
1. Se comienza realizando un análisis de las etapas que conforman el proceso de diseño y las tareas a realizar en cada una de ellas.			
2. A continuación se introduce el factor tiempo como elemento determinante del éxito del Diseño del Empaque en el mercado, se describen las principales formas de medida de dicho tiempo y se justifica la importancia actual de su adecuada gestión.			
3. la descripción de alguna de las técnicas más utilizadas en la gestión actual del proceso de diseño, así se analizan el despliegue de la función de calidad, la ingeniería simultánea, la fabricación rápida de prototipos, las técnicas de diseño, fabricación y el conjunto de técnicas agrupadas bajo el concepto de diseño para la excelencia.			
4. Se recabará información de las inspecciones realizadas en el Diseño del Empaque del Producto			
5. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas Pertinentes.			
6. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.			
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>			

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

1. Que se apruebe el Boceto de Forma dentro del tiempo e incurriendo en costes planificados
2. Que se apruebe el Prototipo dentro del tiempo e incurriendo en costes planificados
3. Que se apruebe el Boceto Gráfico dentro del tiempo e incurriendo en costes planificados
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de la comercialización de la Colonia para Infantes –COLONI de la Empresa Luxus International, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC/RP/RM	AGM	AGM		Versión Original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Perfomance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Perfomance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde
Perfomance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Perfomance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde
Diseño del Empaque	Nivel de Satisfacción = 1	Nivel de Satisfacción= 100% de Aprobación en los Bocetos de Forma, Prototipo y Boceto Grafico.	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, una encuesta por cada sesión Medición, al día siguiente de la encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, una vez por cada sesión Reporte, al día siguiente de la medición

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	FD	FD	05/07	

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1 Iniciación	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación de Sponsor
1.2 Planificación	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación de Sponsor
1.3.1 Minutas de reunión	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación de Sponsor
1.4.1 Informe de Seguimiento y Control	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación de Sponsor
1.4.2 Informe Performance PVO	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación de Sponsor
1.5 Cierre	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación de Sponsor
2.1.1 Boceto de Forma	Estándar del negocio		Aprobación Jefe de Imagen
2.1.2 Prototipo	Estándar del negocio		Aprobación Jefe de Imagen
2.1.3 Boceto Grafico	Estándar del negocio		Aprobación Jefe de Imagen
3.1 Formula	Parámetros del cliente		Aprobación del Cliente
3.2 Test de Formula	Parámetros del cliente		Aprobación Jefe de I+D
3.3 Piloto de Bulk	Parámetros del cliente		Aprobación Jefe de I+D
4.1 Compatibilidad	Parámetros del negocio		Jefe de Ingeniería
4.2 ET y Cotizaciones	Procedimiento Estándar del negocio		Jefe de Ingeniería
4.3 Desarrollo de Componentes	Procedimiento Estándar del negocio		Jefe de Imagen
5.1 Abastecimiento de Materiales	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación de Jefe de Planeamiento

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

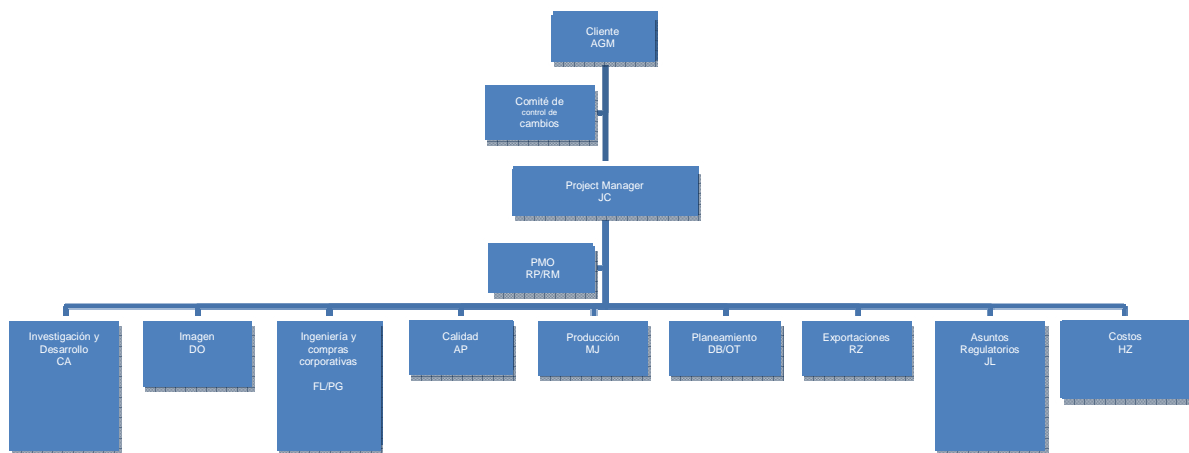
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

5.2 Ejecución Piloto envasado	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación de Jefe de Ingeniería
5.3 Liberación para compra industrial	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación de Jefe de Ingeniería
6.1 Abastecimiento Componentes lote industrial	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación de Jefe de Planeamiento
6.2 Fabricación de Bulk y Envasado Industrial	Estándar del negocio		Aprobación de Jefe de Producción
6.3 Calidad	Parámetros del negocio		Aprobación Jefe de Calidad
6.4 Exportación	Procedimiento Estándar del negocio		Revision Coordinador de Exportación
7.0 Asuntos regulatorios	Procedimiento Estándar del negocio		Revisión Coordinador de Asuntos regulatorios
8.1 Costos Factibilidad	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación del Cliente
8.2 Costos Preliminar	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación del Cliente
8.3 Costos Final	Procedimiento Estándar del negocio		Aprobación del Cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	01.07.11	Versión Original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	01.07.11	Versión Original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS							COSTOS
	PROJECT MANAGER	I&D	IMAGEN	ING. Y COMPRAS CORP.	PRODUCCION	CALIDAD	PLANEAMIENTO	
<i>Gestion Proyectos</i>	R	P	P	P	P	P		
<i>Diseño e Imagen</i>	P		R	P	P	P		
<i>Desarrollo Formula</i>	P	R		P		P		
<i>Desarrollo Empaque</i>	P	P	P	R	P	P		
<i>Piloto de Envasado</i>	P			R	R	P		
<i>Abastecimiento</i>	P			P		P	R	
<i>Asuntos Regulatorios</i>	P	P	P					
<i>Costos</i>	R							P

Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i>
<i>P = PARTICIPA</i>
<i>V = REVISA</i>
<i>A = APRUEBA</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	01.07.11	Versión Original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

NOMBRE DEL ROL
Ingeniero de Envases
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Factibilidad Técnica de los envases a desarrollar.
Reporte final de la compatibilidad.
Alertar si existe algún riesgo en uso de materiales ó costos de los empaques a desarrollar.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
Elaborar Especificaciones Técnicas del envase a desarrollar.
Validación del proveedor elegido para asignar el proyecto.
Desarrollo del Molde y Ajustes con el proveedor
Compatibilidad del envase con el bulk
Piloto de Envasado y Prueba de Transporte.
Liberación de Materiales para compra industrial.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
Acompañamiento al proveedor en el tiempo de desarrollo del molde.
Coordinación con Calidad de los materiales que ingresaran a compatibilidad.
Envío de programación de pilotos de acuerdo al cronograma para que el area de planeamiento programe en el sistema SAP.
Envío de solicitud de compra de Mps y materiales para la Piloto de Envasado.
Liderar las reuniones de Apertura y Cierre de las piloto de envasado con las areas de Calidad y Produccion.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
Alcance :Ninguno
Tiempo : Solicitar de acuerdo a su experiencia la ampliación o reducción de los tiempos de desarrollo de moldes ó pruebas de color e impresión que no afecten el cronograma validado.
Costo :Ninguno
Calidad : Podria negociar con Calidad alguna tolerancia que no afecte la performance del empaque.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Diseñadora Industrial	
Asistente de Ingeniería	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Ingeniería Industrial Manejo de diferentes tipos de envases plásticos
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Manejo de Equipo
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Desarrollo de moldes en PET,PVC,Polietileno
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	01.07.11	Versión Original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

NOMBRE DEL ROL
Jefe de planeamiento.
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Abastecimiento oportuno de Mps y Empaques, en dos momentos importantes de la ejecución del proyecto: Piloto de Envasado y Abastecimiento Lote Industrial.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
Girar Órdenes de compra de materiales.
Administración de las Órdenes de compra.
Ingreso al almacén.
Que los componentes fuesen aprobados en el lapso de tiempo asignado a Calidad.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
Alimentar el sistema de planificación con los datos validos para una mejor recomendación de compra (Mínimos de Compra, Múltiplos de Compra, Lead Time)
Seguimiento de los despachos realizados por los proveedores a través del sistema de Comercio Exterior.
Mantenimiento de las fechas en las Órdenes de Compra.
Informar a través del Programador Maestro si algún material tendrá retraso en la llegada y afecta el inicio de Fabricación y Envasado.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
Ninguno

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Planners de Compra	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Ingeniería Industrial / Administración
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Planeamiento
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	01.07.11	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Se adjunta en el formato FGPR 240 COLONI			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Se adjunta en el formato FGPR 250 COLONI			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
Se adjunta en los formatos FGPR 260 COLONI y FGPR (2) COLONI			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
No aplica (Opcional)			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
No aplica (Opcional)			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Investigación y Desarrollo	Aprobación piloto de Bulk	Reporte firmado entre I&D y Producción	
Diseñadora Industrial	Aprobación Color e Impresión de componentes	Email de aprobación por parte de Imagen	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Imagen	Entrega Bocetos, Registro Prueba /RP) Aprobados	Envío en PDF	
Ingeniero	Entrega de Molde aprobado y Piloto de Envasado	Solicitud de Compra para Piloto de Envasado	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Entrenamiento al equipo del proyecto en la administración y alimentación de los documentos que soportan el desarrollo del proyecto a través del sistema GPM.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Medición de Hitos, de acuerdo al final reportado se enviara la información a través del Project Server el estado de las tareas y si estas fueron o no cumplidas a tiempo.			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Ninguna unidad de un producto nuevo sale de la Fábrica antes del lanzamiento del mismo.			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	30.06.11	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver Organigrama del proyecto – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Ver Matriz de asignación de responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
Ver Descripción de roles – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
Ver Cuadro de adquisición del personal – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
Ver Diagramas de carga del personal – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Project Manager	Al termino del proyecto		Otros proyectos
Imagen	Aprobación de Colores empaque	Coordinación con el project	Otros proyectos
Investigación y Desarrollo	Aprobación Piloto de Bulk	Reporte enviado al Project	Otros proyectos

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Ingeniería	Liberación de componentes para compra industrial	Solicitud de liberación a Base de Datos	Otros proyectos
Compras Corp.	Elección de proveedores	Entrega de Costos Beneficios por componentes	Otros proyectos
Calidad	Aprobación en el sistema SAP de componentes	Formato de Aprobación por componentes	Otros proyectos
Asuntos Regulatorios	Entrega del Registro Sanitario registrado en los países	Envío por email de la resolución por cada país sustentando el registro	Otros proyectos
Diseñadora Industrial	Entrega de patrones aprobados a proveedores por componente	Envío muestras rotuladas con el VB de Imagen	Otros proyectos
Redactora textos	Entrega Arte final con textos Validados	Envío en PDF a asuntos regulatorios para su VB	Otros proyectos
Jefe Planeamiento	Reporte Seguimiento de entrega por componente	Comunicación al programador maestro y project	
Programación Maestra	Reporte de Status de producción	Comunicación al project	

CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

El Project Manager en coordinación con los jefes de área, designaron la siguiente evaluación de Hitos por cada entregable, teniendo como base el siguiente semáforo.

Semáforo en Verde $\geq 75\%$ avance

Semáforo en Amarillo $\geq 50\%$ y $\leq 74\%$ avance

Semáforo en Rojo $\leq 49\%$ avance

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

Cumplimiento por objetivos logrados en cada área (acumulación de puntos para la evaluación anual)

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

No aplica.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

La única persona autorizada para retirar muestras de un producto nuevo fuera de las instalaciones de la planta antes del lanzamiento es el Project Manager a través de un email a seguridad.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	FN	FN	05/07	

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.*

Ver Matriz de Comunicaciones

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.*

1. Las polémicas debe ser enviada vía email por un integrante del equipo al Project Manager, teniendo la obligación de responder en las siguientes 24 horas.
2. Los email que mencionen alguna duda del equipo se etiquetara o se agrupara en la carpeta del proyecto
3. Las polémicas suscitadas durante la semana se mencionaran en las reuniones semanales del equipo, en donde se anotaran todos los acuerdos de resolución.
4. Se registraran las polémicas en un formato estandarizado como lección aprendida y sirva como base para la gestión de los siguientes proyectos del mismo tipo. Este registro se colocara en un portal colaborativo con acceso a cualquier usuario
5. El seguimiento de la solución del problema será realizado por el líder del proyecto o algún integrante del equipo que el designe.
6. Considerar la técnica de Ishikawa (causa efecto) para determinar la solución del problema.
7. Los estados de una polémica serán las siguientes: Registrado / En consulta / Cerrado
- 8.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.*

Se procederá a actualizar el plan de Gestión de Comunicaciones en los siguientes casos:

1. Cuando una solicitud de de cambio impacte en la línea base del proyecto
2. Cuando ocurre un problema que no pueda ser resuelto por el Project Manager
3. Cuando los requerimientos del proyecto cambien
4. Cuando ocurran cambios en la estructura del equipo de proyectos
5. Cuando ocurran reclamos de algún stakeholder
6. Cuando se presentan resistencia al cambio

El procedimiento para actualizar el plan de Gestión de Cambios se indica en el instructivo estándar del negocio, basado en la según los lineamientos del PMI

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

Cada reunión se realizara de manera semanal con todo el equipo de trabajo, y el Cliente asistirá de manera mensual.

Las reuniones se programaran con una semana de anticipación, y se indicara la fecha, hora, y nombre de la sala de reunión.

La tolerancia de ingreso a la sala será de 10 minutos. Después de ese tiempo se anotaran las inasistencias de los miembros que no pudieron asistir.

La justificación de alguna inasistencia se deberá realizar al Project Manager con 24 horas de anticipación.

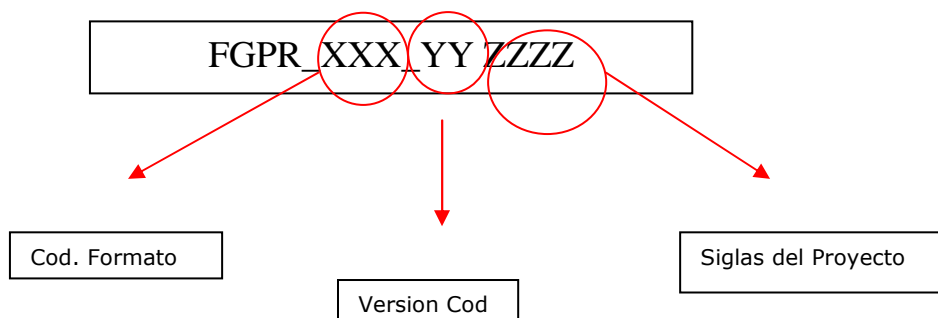
Todo email enviado por cualquiera de los miembros del equipo, con relación a algún tema del proyecto, se colocara la palabra **"COLONI"**, para poder identificar con mayor rapidez el email.

La agenda de las reuniones será de la siguiente:

1. Revisión del alcance del Proyecto (5 min)
2. Revisión de los acuerdos de la reunión pasada (15 min)
3. Asignación de nuevos acuerdos, indicando fecha de cumplimiento y responsable (15 min)
4. Revisión de Log de Polémicas (10 min)
5. Revisión de actividades de las siguientes 3 semanas (10 min)
6. Revisión y designación de recursos por cada entregable (5 min)

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

La codificación de los documentos será la siguiente:



El almacenamiento de los documentos se realizara de la siguiente forma:

1. El Project Manager creara una carpeta compartida con todos los miembros del equipo, solo con acceso de lectura, con la misma estructura del WBS, considerando los niveles y subniveles del mismo, donde se archivarán los documentos de cada paquete de trabajo.
2. Todos los documentos se enviarán vía email a cada uno de los miembros, para que cada uno tenga una copia de seguridad de los mismos.
3. El Project Manager archivara en la carpeta compartida solo las versiones vigentes de cada entregable, guardando las anteriores versiones en una carpeta personal.
4. Si algún miembro del equipo desea verificar los documentos de versiones desactualizadas, deberán solicitar al Project Manager una reunión para realizar la respectiva verificación.
5. Una vez culminado el proyecto, los documentos se archivara en una carpeta de nombre "Proyectos Cerrados", en donde podrán utilizarlo de consulta con la finalidad que corresponda.

Se recomienda que una vez terminado el proyecto, los archivos sean borrados de sus carpetas personales, para no ocupar un espacio innecesario, teniendo la información con acceso todo el tiempo.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

Todo documento de Gestión de Proyecto contará con la siguiente cabecera:

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

Cada vez que se emita otra versión, se anotara la versión del documento y el motivo de cambio del mismo, quien realizo el cambio, quien lo reviso, quien lo aprobó y la fecha de aprobación

Tener en cuenta que la versión del documento debe corresponder con la que se señala en el código del mismo

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.

Ver Glosario de Terminología del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC/RP/RM	AGM	AGM	06/07/2011	Versión Original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, CD, CO	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1 Project Charter
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Alcance del Proyecto	Plan de Gestión del Alcance	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.1 Plan de Gestión del Alcance
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Costo del Proyecto	Plan de Gestión del Costo	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.2 Plan de Gestión del Costo
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Tiempo del Proyecto	Plan de Gestión del Tiempo	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.3 Plan de Gestión del Tiempo
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de la Calidad	Plan de Gestión del Calidad	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso,	Una sola vez	1.2.4 Plan de Gestión del Calidad

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	Gestión de la Calidad del Proyecto					Documento digital (PDF) vía correo electrónico		
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de la Gestión de RRHH del Proyecto	Plan de Gestión del RRHH	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.5 Plan de Gestión del RRHH
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de las Comunicaciones del Proyecto	Plan de Gestión del Comunicaciones	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.6 Plan de Gestión del Comunicaciones
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de las Adquisiciones del Proyecto	Plan de Gestión de Adquisiciones	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.7 Plan de Gestión de Adquisiciones
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de la Gestión de Riesgos del Proyecto	Plan de Gestión de Riesgos	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.8 Plan de Gestión de Riesgos
Ejecución del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y pendientes	Informe de Performance	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso	Semanal	1.3 Informe de Ejecución del Proyecto
Control del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal	Acta de Reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Semanal	1.4 Informe de Control del Proyecto
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo	Una sola vez	1.5 Informe de Cierre del Proyecto

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Diseño e imagen del Empaque	Ocurrencias en el Diseño e imagen del Empaque, evaluación del Boceto de Forma, Datos de Aprobación del Boceto de Forma	Acta de la Aprobación del Boceto de Forma	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	electrónico Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.1.1 Boceto de Forma
Diseño e imagen del Empaque	Ocurrencias en la elaboración del Prototipo, evaluación del Prototipo, Datos de Aprobación del Prototipo, Objetivos, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Acta de Aprobación del Prototipo	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.1.2 Prototipo
Diseño e imagen del Empaque	Ocurrencias en la elaboración del Boceto gráfico, evaluación del Boceto gráfico, Datos de Aprobación del Boceto grafico	Acta de Aprobación del Boceto grafico	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.1.3 Boceto Grafico
Desarrollo de Formula	Ocurrencias en la elaboración de la Formula, evaluación de la Formula, Datos de Aprobación de la Formula, análisis y resultados, conclusiones,	Acta de Aprobación de la Formula	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3.1 Formula

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	sugerencias, y/o recomendaciones							
Desarrollo de Formula	Ocurrencias en la elaboración del test a la formula, evaluación del test a la formula, Datos de Aprobación del test a la formula, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Acta de Aprobación del test a la formula	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3.2 Test a la formula
Desarrollo de Formula	Ocurrencias en la elaboración del Piloto de Bulk, evaluación del Piloto de Bulk, Datos de Aprobación del Piloto de Bulk	Acta de Aprobación del Piloto de Bulk	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3.3 Piloto de Bulk
Desarrollo del Empaque	Ocurrencias en la elaboración de Compatibilidad, evaluación de Compatibilidad, Datos de Aprobación del Compatibilidad, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Acta de Aprobación de Compatibilidad	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	A los 30 días del Inicio, a los 90 días del inicio, al finalizar la tarea	4.1 Compatibilidad
Desarrollo del Empaque	Ocurrencias en la elaboración de especificaciones y planos, evaluación de	Acta de Aprobación de ET, Cotizaciones y O/C del Molde	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	4.2 ET y Cotizaciones

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	especificaciones y planos, Datos de Aprobación del especificaciones y planos, Cotizaciones y O/C del Molde							
Desarrollo del Empaque	Ocurrencias en la elaboración del Molde Frasco, Artes Preliminares, Pruebas de Impresión y Color, Muestras Aprobadas y Artes definitivos con textos; Evaluación del Molde Frasco, Artes Preliminares, Pruebas de Impresión y Color, Muestras Aprobadas y Artes definitivos con textos; Aprobación del Molde Frasco, Artes Preliminares, Pruebas de Impresión y Color, Muestras Aprobadas y Artes definitivos con textos,	Acta de Aprobación Molde Frasco, Artes Preliminares, Pruebas de Impresión y Color, Muestras Aprobadas y Artes definitivos con textos	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	4.3 Desarrollos y Componentes
Piloto de Envasado	Ocurrencias en la elaboración de Aprovisionamiento de Componentes, Abastecimiento de MP para Envasado de Piloto; Evaluación del	Acta de Aprobación de Aprovisionamiento de Componentes, Abastecimiento de MP para Envasado de Piloto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	5.1 Abastecimiento de Componentes

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

	Aprovisionamiento de Componentes, Abastecimiento de MP para Envasado de Piloto; Aprobación de Aprovisionamiento de Componentes, Abastecimiento de MP para Envasado de Piloto							
Piloto de Envasado	Ocurrencias en la elaboración de Ejecución de piloto envasado; Evaluación de Ejecución de piloto envasado; Aprobación de Ejecución de piloto envasado	Acta de Aprobación de Ejecución de piloto envasado	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	5.2 Ejecución de piloto envasado
Piloto de Envasado	Ocurrencias en las Pruebas de Piloto, Liberación de compra de MP y componentes; Evaluación en las Pruebas de Piloto, Liberación de compra de MP y componentes; Aprobación de Informe de Pruebas de Piloto, Liberación de compra de MP y componentes	Informe de Pruebas del Piloto, Acta de Liberación de compra de MP y componentes	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	5.3 Liberación de Compras
Proceso de Abastecimiento	Ocurrencias en Abastecimiento de componentes Lote	Informe de Abastecimiento de componentes Lote	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital	Una sola vez	6.1 Abastecimiento de componentes Lote industrial

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

de componentes Lote industrial	industrial; Evaluación Abastecimiento de componentes Lote industrial; Aprobación de Abastecimiento de componentes Lote industrial	industrial				(PDF) vía correo electrónico		
Proceso de Abastecimiento de componentes Lote industrial	Ocurrencias en Fabricación de Bulk y Envasado; Evaluación Fabricación de Bulk y Envasado; Aprobación de Fabricación de Bulk y Envasado	Informe de Fabricación de Bulk y Envasado	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	6.2 Fabricación de Bulk y Envasado
Proceso de Abastecimiento de componentes Lote industrial	Ocurrencias en Revisión de Calidad e Hitos de Aprobación; Evaluación en la Revisión de Calidad e Hitos de Aprobación; Aprobación de Revisión de Calidad e Hitos de Aprobación	Informe de Revisión de Calidad, Hitos de Aprobación	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	6.3 Calidad
Proceso de Abastecimiento de componentes Lote industrial	Ocurrencias en la Elaboración del Proceso de Exportación; Evaluación del Proceso de Exportación; Aprobación de documentos para el	Informe de la Aprobación del Proceso de Exportación,	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	6.4 Exportación

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	Proceso de Exportación							
Proceso de Tramite del RS	Ocurrencias en la Elaboración del trámites para RS; Evaluación del trámites para RS; Aprobación de trámites para RS	Carpeta de RS, Informe aprobado de trámites para RS.	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	7.0 Asuntos Regulatorios
Elaboración de Costos del Proyecto	Ocurrencias en la Elaboración de los Costos del Factibilidad; Evaluación de los Costos del Factibilidad; Aprobación de los Costos del Factibilidad	Acta de Aprobación de los Costos de factibilidad del Proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	8.1 Costos de Factibilidad
Elaboración del Costo Preliminar	Ocurrencias en la Elaboración de Costo Preliminar; Evaluación del Costo Preliminar; Aprobación del Costo Preliminar	Acta de Aprobación del Costo Preliminar del Proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	8.2 Costo Preliminar
Elaboración del Costo Preliminar	Ocurrencias en la Elaboración del Costo Final; Evaluación del Costo Final; Aprobación del Costo Final	Acta de Aprobación del Costo Final del Proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, JC, RP, RM	Documento impreso, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	8.2 Costo Final

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	05.07.11	Versión Original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
01	Boceto Forma	Boceto digital (sin medidas) de la posible forma del empaque a desarrollar
02	Boceto Grafico	Boceto en PDF del cual sería la parte grafica a plasmar en el empaque(dibujo, tipo de letra)
03	Registro Prueba (RP)	Documento donde se detalla Colores (pantone), acabado de material, pasadas de impresión ó cualquier otra característica que deba
04	Compatibilidad	Proceso en el cual se realiza la prueba en conjunto de la formula aprobada en el empaque a utilizar para verificar performance de ambos componentes.
05	Piloto de Bulk	Fabricación a escala real de una producción del bulk aprobado.
06	Desarrollo Molde	Preparación del Molde del empaque a desarrollar, debe cumplir ET entregada por Ingeniería.
07	Primera cavidad	A los 45 días de iniciado el desarrollo de molde, salen las primeras muestras de la primera cavidad donde Ingeniería verifica algunos ajustes antes de replicar al resto de cavidades del molde.
08	Desarrollo Color e Impresión	Fase en la que se trabaja con el proveedor asignado en el ida y vueltas de muestras para obtener el color e impresión deseado en el documento RP.
09	Arte Preliminar	Arte donde se detalla el nombre del producto y el texto principal que se quiere mostrar en el empaque(básicamente tamaño y color de las letras a usar)
10	Arte Final con textos	Arte Final donde se detalla no solamente el texto principal, sino las bondades del productos validados mediante los TEST de estabilidad y seguridad que se realiza a la formula.
11	Prueba Estabilidad	Fase en la que se valida estabilidad de la formula, si esta fase sale Negativa, no se puede continuar usando esta fórmula.
12	Prueba Seguridad	Fase en la que se realizan diversas pruebas de seguridad a la formula.
13	Prototipo	Luego de obtenido el boceto de forma, se construye ya con medidas reales de contenido, espesor, etc en un material RESINA ABS ó

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

		ACRILICO.
14	Piloto Envasado	Prueba en la que se valida funcionabilidad de los componentes en la línea producción, con sus respectivos controles de Calidad y Producción.
15	Prueba Transporte	Prueba en la que el producto obtenido de la piloto de envasado se envía a través de Avión a Ciudades de altura ida y vuelta para verificar que el empaque no sufra alteraciones.
16	Preparación carpeta RS	Tramite que realiza Legal ante la entidad Sanitaria presentando la fórmula del producto, test a las que se sometió la formula, Empaque a utilizar para obtener una Notificación Sanitaria (NSO)
17	Registro RS	Una vez obtenido el NSO en un país titular se replica en el resto de los países donde se comercializara el producto.
18	Liberación Para Compra Industrial	Reporte Final e indicación a través del sistema SAP que el Ingeniero valida luego de la prueba de transporte para iniciar compra de Lote Industrial.
19	Costo factibilidad	Descomposición del Costo Objetivo por % Formula, Empaque y Gasto Fabrica del producto que vamos a desarrollar.
20	Costo Preliminar	Validación del costo que se viene trabajando después de realizada la piloto de envasado y se comprobó los costos asumidos en la factibilidad.
21	Costo Definitivo	Declaración del costo un mes antes del envasado para que se fije el precio de venta.
22	Especificación Técnica ET	Documento en la que se adjunta Planos, dimensiones, característica del empaque.
23	Cotización	Proceso de licitación ante proveedores para que presenten su Costo beneficio por componente, teniendo como base el Costo de empaque asignado en la factibilidad.
24	Elección Proveedor	Asignación de proveedores por componentes de acuerdo a política del área de Compras Corporativas.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JC/RP/RM	AGM	AGM	07.07.2011	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>PROCESO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>HERRAMIENTAS</i>	<i>FUENTES DE INFORMACIÓN</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK PMI Compendium	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No Aplica	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>PROCESO</i>	<i>ROLES</i>	<i>PERSONAS</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i>	JC RP, RM	Dirigir actividad, responsable directo

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	<i>Miembros</i>	PG,JL,JC,FD,LL,D O,HZ,OT,RDLL	Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	JC RP, RM PG,JL,JC,FD,LL,D O,HZ,OT,RDLL	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	JC RP, RM PG,JL,JC,FD,LL,D O,HZ,OT,RDLL	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	No Aplica	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	JC RP, RM PG,JL,JC,FD,LL,D O,HZ,OT,RDLL	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS					
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 1000			
	<i>Apoyo</i>	\$ 300			
	<i>Miembros</i>	\$ 1851.126			
		\$ 3151.126			\$ 3151.126
Identificación de Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 1000			
	<i>Apoyo</i>	\$ 300			
	<i>Miembros</i>	\$ 1851.126			
		\$ 3151.126			\$ 3151.126
Análisis Cualitativo de Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 1000			
	<i>Apoyo</i>	\$ 300			
	<i>Miembros</i>	\$ 1851.126			
		\$ 3151.126			\$ 3151.126
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<i>Líder</i>				
	<i>Apoyo</i>				
	<i>Miembros</i>				
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 1000			
	<i>Apoyo</i>	\$ 300			
	<i>Miembros</i>	\$ 1851.126			
		\$ 3151.126			\$ 3151.126
Seguimiento y Control del Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 1000			
	<i>Apoyo</i>	\$ 300			
	<i>Miembros</i>	\$ 1851.126			
		\$ 3151.126			\$ 3151.126
					\$ 15,755.63

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2.8 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2.8 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2.8 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2.8 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos	Project Manager	Una Vez
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Project Manager	Una Vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Project Manager	Una Vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas	Plan de Respuesta a Riesgos	Project Manager	Una Vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva	Project Manager	Semanal

	nuevos riesgos			
--	----------------	--	--	--

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JC	FD	FD	07-jul	

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy Improbable	0,1	Muy Bajo	0,05
Relativamente Probable	0,3	Bajo	0,1
Probable	0,5	Moderado	0,2
Muy Probable	0,7	Alto	0,4
Casi Certeza	0,9	Muy Alto	0,8

Tipo de Riesgo	Probabilidad x Impacto
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

Código del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Trigger	Entregables Afectados	Estimación de Probabilidad	Objetivo Afectado	Estimación de impacto	Prob x Impacto	Tipo de Riesgo
R001	No contar con los recursos asignados	Recarga de actividades a los recursos asignados	Cumplimiento del desarrollo de actividades	Todo el Proyecto	0,3	Alcance	0,4	0,12	Alto
						Tiempo	0,8	0,24	
						Costo		0	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,36	
R002	Se supere el presupuesto	Error de estimación en costo	CPI	1.2 Planificación	0,3	Alcance	0,1	0,03	Moderado
						Tiempo		0	
						Costo	0,4	0,12	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,15	
R003	No se logre el desarrollo del producto para la campaña c9-2011	Error de estimación en tiempo, no se asumió holguras	SPI	Todo el Proyecto	0,5	Alcance	0,8	0,4	Muy Alto
						Tiempo	0,4	0,2	
						Costo		0	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,6	
R004	Que no se llegue a la demanda proyectada	Error en el estudio de mercado objetivo	Seguimiento post lanzamiento	Todo el Proyecto	0,3	Alcance	0,8	0,24	Moderado
						Tiempo		0	
						Costo		0	
						Calidad		0	

						Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R005	El producto no llegue a su costo objetivo	Levantamiento de costos erróneos en el costo del producto	Diferencial de costo	8.3 Costo Final	0,5	Alcance		0	Alto
						Tiempo		0	
						Costo		0	
						Calidad	0,8	0,4	
						Total Probabilidad x Impacto		0,4	
R006	Errores de diseño tecnico	presión del cliente	solicitudes de cambio dentro de las fechas de inicio del proyecto	2.1 Diseño de empaque	0,3	Alcance		0	Moderado
						Tiempo		0	
						Costo		0	
						Calidad	0,8	0,24	
						Total Probabilidad x Impacto		0,24	
R007	Alza de precios en los componentes para la producción	error en el requerimiento al proveedor	precio referencial	8.3 Costo Final	0,7	Alcance		0	Moderado
						Tiempo		0	
						Costo		0	
						Calidad	0,4	0,28	
						Total Probabilidad x Impacto		0,28	
R008	Cambio en los miembros del equipo	insatisfacción del personal	resultado de encuestas	Todo el Proyecto	0,7	Alcance	0,2	0,14	Alto
						Tiempo	0,4	0,28	
						Costo		0	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,42	
R009	Variación de normativa legal para RS	cambio de gobierno	retraso en trámite	7.0 Asuntos Regulatorios	0,1	Alcance		0	Muy Bajo
						Tiempo	0,1	0,01	
						Costo	0,2	0,02	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,03	
R010	Incumplimiento del leadtime de los proveedores	no consideraron leadtimes reales por superar a la competencia	retraso en el abastecimiento	1.2 Planificación	0,7	Alcance	0,4	0,28	Alto
						Tiempo	0,2	0,14	
						Costo		0	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,42	
R011	Generar mas demanda	estudio de marketing	seguimiento post lanzamiento	Todo el Proyecto	0,5	Alcance	0,4	0,2	Moderado
						Tiempo		0	
						Costo		0	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,2	
R012	Incrementar el line up de colonia para infantes	estudio de marketing	mercado objetivo	6.0 Abastecimiento	0,7	Alcance	0,4	0,28	Moderado
						Tiempo		0	
						Costo		0	
						Calidad		0	
						Total Probabilidad x Impacto		0,28	
R013	Ampliar la gama de proveedores	mejora constante de la calidad del producto	competencia	Todo el Proyecto	0,3	Alcance	0,05	0,015	Muy Bajo
						Tiempo		0	
						Costo		0	

	procesos	terminado				<i>Calidad</i>		0
						Total Probabilidad x Impacto		0,015

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JC	FN	FN	11-jul	

PLAN DE RESPUESTA A RIESGO

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

Código del Riesgo	Amenaza / Oportunidad	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Trigger	Entregables Afectados	Probabilidad por Impacto Total	Tipo de Riesgo	Responsable del Riesgo	Respuestas Planificadas	Tipo de Respuesta	Responsable de la Respuesta	Fecha Planificada	Plan de Contingencia
						Ordenados en forma decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo			Evitar Mitigar Transferir Explotar Compartir Mejorar Aceptar			
R003	Amenaza	No se logre el desarrollo del producto para la campaña c9-2011	Error de estimación en tiempo, no se asumió	SPI	Todo el Proyecto	0,60	Muy Alto	RDLC	1. Planificar las actividades con holgura 2. Aumentar los recursos	Evitar Mitigar	RDLC	En la planeación En la planeación	Evaluar motivos de incumplimiento y comunicar al cliente
R008	Amenaza	Cambio en los miembros del equipo	Insatisfacción del personal	resultado de encuestas	Todo el Proyecto	0,42	Alto	RDLC	1. Comprometer al personal en el cumplimiento del objetivo 2. Coordinar talleres de liderazgo 3. Coordinar reuniones periódicas con cada miembro	Mitigar Mitigar Mitigar	RDLC	Al Finalizar en cada reunion Accion continua Accion continua	Solicitar back up de los miembros renunciantes
R010	Amenaza	Incumplimiento del leadtime de los proveedores	no consideraron leadtimes reales por superar a la competencia	retraso en el abastecimiento	1.2 Planificación	0,42	Alto	PG	1. Reunión con todos los proveedores 2. Firma de contratos con penalidades 3. Holgura de tiempo de espera de insumos	Mitigar Transferir Mitigar	PG	En la planeación En la firma de contratos En la planeación	Verificación de contrato de los proveedores
R005	Amenaza	El producto no llegue a su costo objetivo	Levantamiento de costos erróneos en el costo del producto	Diferencial de costo	8.3 Costo Final	0,40	Alto	HZ	1. Evaluar 3 alternativas de insumos 2. Ampliar gama de proveedores 3. Evaluar aumento de rendimiento del proceso	Evitar Mitigar Mitigar	HZ	En la cotización En la cotización En la prueba piloto	Analizar el detalle de los costos de los PT's
R001	Amenaza	No contar con los recursos asignados	Recarga de actividades a los recursos asignados	Cumplimiento del desarrollo de actividades	Todo el Proyecto	0,36	Alto	OT	1. Programar los recursos asignados en cada actividad 2. Tercerizar los recursos si fuera necesario	Mitigar Transferir	OT	En la planeación En la ejecución	Evaluar motivo de la carga de trabajo de los miembros

R007	Amenaza	Alza de precios en los componentes para la producción	error en el requerimiento al proveedor	precio referencial	8.3 Costo Final	0,28	Moderado	PG	1. Forma de contrato con indicacion de precios	Evitar	PG	En la orden de compra	Analizar las propuestas en mencion
									2. Transmitir especificacion tecnica al proveedor	Mitigar		En la orden de compra	
R012	Oportunidad	Incrementar el line up de colonia para infantes	estudio de marketing	mercado objetivo	6.0 Abastecimiento	0,28	Moderado	DO	1. Estandarizar la formula del producto	Aceptar	DO	Al cierre del proyecto	Evaluar necesidades
R004	Amenaza	Que no se llegue a la demanda proyectada	Error en el estudio de mercado objetivo	Seguimiento post lanzamiento	Todo el Proyecto	0,24	Moderado	FD	1. Analizar los requerimiento del cliente target	Evitar	FD	En la investigacion del mercado	Realizar un focus group para analizar las causas de la insatisfaccion
									2. Realizar feed back con el cliente	Mitigar		En la investigacion del mercado	
R006	Amenaza	Errores de diseño tecnico	presión del cliente	solicitudes de cambio dentro de las fechas	2.1 Diseño de empaque	0,24	Moderado	LL	1. Solicitar feed back con el cliente	Mitigar	LL	En el diseño del producto	Analizar los cambios realizados en el trancurso
									2. Comunicación y acuerdos con el cliente	Mitigar		Accion continua	
R011	Oportunidad	Generar mas demanda	estudio de marketing	seguimiento post lanzamiento	Todo el Proyecto	0,20	Moderado	FD	1. Programar recursos para satisfacer demanda	Mejorar	FD	Al cierre del proyecto	Evaluar necesidades
									2. Planear produccion con lead times validados	Aceptar		En la prueba piloto	
R002	Amenaza	Se supere el presupuesto	Error de estimación en costo	CPI	1.2 Planificación	0,15	Moderado	JC	1. Contemplar reserva de contingencia	Mitigar	JC	En la planeación	Verificar la diferencia de costos por detalle
									2. Solicitar el feed back de los motivos del exceso del presupuesto	Mitigar		Accion continua	
R009	Amenaza	Variación de normativa legal para RS	cambio de gobierno	retraso en trámite	7.0 Asuntos Regulatorios	0,03	Muy Bajo	JL	1. Realizar seguimiento de normas legales	Mitigar	JL	Accion continua	Tomar acciones correctivas
									2. Comunicación con represetante legal de la institucion legal	Mitigar		Accion continua	
R013	Oportunidad	Ampliar la gama de proveedores	mejora constante de	competencia	Todo el Proyecto	0,02	Muy Bajo	PG	1. Homologar lista maestro de proveedores	Mejorar	PG	Al cierre del proyecto	Evaluar necesidades

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	JC/RP/RM	AGM	AGM	05.07.11	Versión Original

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
LANZAMIENTO DE UNA FRAGANCIA PARA INFANTES	COLONI

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Test de Estabilidad y Seguridad	3.2 Test a la formula	Contrato Precio Fijo	Solicitud de Servicios con las características de la prueba detallada por I&D	Laboratorio Asignado	No	CA	Proveedor Unico	CA	07/07/2011	15/07/2011	22/07/2011	05/08/2011	10/08/2011
Desarrollo Prototipos	2.1.2 Prototipo	Contrato Precio Fijo	Entrega Boceto Forma aprobado	Proveedor asignado	No	FL	Proveedor Unico	FL	07/07/2011	10/07/2011	15/07/2011	19/07/2011	21/07/2011
Desarrollo Molde, Color e Impresion	4.3 Desarrollo o Componentes	Contrato Precio Fijo	Eleccion proveedor por Calidad,Costo y Tiempo	Proveedor Asignado	NO	FL	Proveedor Elegido	FL	05/09/2011	05/09/2011	05/09/2011	06/09/2011	07/09/2011

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha Por	Revisada por		Aprobada por	Fecha	Motivo
1	FJ/CO/CD	MGT		MGT	20-nov	

MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Nombre del Proyecto		Siglas del Proyecto
Colonia para infantes		DINO

Codigo de Responsabilidad	
R =	Responsable de entregable
A =	Aprueba el entregable
P =	Participa
V =	Revisa

#		Actividad	Responsable					
			FJ/CO/CD	AGM	DO	FL	CA	PG
1.0		Gestión de Proyectos						
1,1		Iniciación						
		Elaboracion y Aceptacion Project Charter	R	A				
1,2		Planificación						
		Elaborar el plan de Alcance	R	A				
1,3		Ejecucion						
	1.3.1	Minutas de Reunion	R		P	P	P	P
1,4		Seguimiento y Control						
	1.4.1	Informe de Seguimiento y Control	R					
	1.4.2	Informe Performance PVO	R	A				
1,5		Cierre	R					
2.0		Diseño e Imagen			A			
2,1		Diseño de empaque			R			
	2.1.1	Boceto Forma			R			
	2.1.2	Prototipo				P		
	2.1.3	Boceto Grafico			R			
3.0		Desarrollo Formula					A	
3,1		Desarrollo formula					R	
3,2		Test Estabilidad / Eficacia					R	
3,3		Piloto de Bulk					R	
4.0		Desarrollo de Empaque				A		
4,1		Compatibilidad				R	P	
4,2		ET y Cotizaciones						R
4,2		Desarrollo Componentes				R		
5.0		Piloto de Envasado				A		
5,1		Abastecimiento de Componentes				R		P
5,2		Ejecucion Piloto de Envasado				R		
5,3		Liberacion para compra industrial				R		
6.0		Abastecimiento						
6,1		Abastecimiento de Componentes Lote Industrial						
6,2		Fabricacion bulk y envasado						
6,3		Calidad						
6,4		Exportacion						
7.0		Asuntos Regulatorios						
7,1		Preparacion Carpeta						
7,2		registro NSO en paises						
8.0		Costos		A				
8,1		Costo Factibilidad	R					
8,2		Costo Preliminar	R					
8,3		Costo Definitivo	R					

LL	LC	AP	MJ	DB	OT	RZ	JL	HZ
P	P	P	P	P	P	P	P	
				P	P			
P	P							
				P				
		P	P					
				P				
				A				
				R				
			P		R			
		A						
						R		
							A	
							R	
							R	
								P
								P
								P