|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO** | CityScape Rentals | **CÓDIGO DE PROYECTO** | 2024–G3-010 | **FECHA DE ELABORACIÓN** | 28/10/2024 |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

|  |
| --- |
| Vamos a detallar las normas y procedimientos aplicables en la gestión de cambios para el proyecto **CityScape Rentals**. Estas directrices garantizan un enfoque estructurado para identificar, evaluar, aprobar y documentar los cambios necesarios, minimizando así el impacto en el cronograma, los costos y el alcance del proyecto.  **Marco de Trabajo**:   * El proyecto *CityScape Rentals* sigue las directrices del **PMBOK**, que establece los principios para la gestión de cambios, incluyendo la definición de un comité de control y un proceso estandarizado para gestionar solicitudes de cambio, aprobación, evaluación de impacto y seguimiento posterior.   **Política de Control de Cambios**:   * Cualquier cambio que afecte las líneas base del alcance, tiempo o presupuesto deberá ser revisado y aprobado por el **Comité de Control de Cambios** (CCC). Esta política asegura que todos los cambios son gestionados de manera formal, con el objetivo de minimizar el impacto en el cronograma y los costos del proyecto​.   **Documentación Obligatoria**:   * Toda solicitud de cambio deberá registrarse en el **Registro de Cambios**, proporcionando un historial detallado de todas las modificaciones aprobadas o rechazadas. Esto permitirá la trazabilidad de decisiones y facilitará la identificación de lecciones aprendidas al cierre del proyecto​.   **Evaluación de Impacto**:   * Las solicitudes de cambio deberán someterse a una evaluación de impacto que considere los efectos potenciales en el alcance, cronograma, costos y calidad del proyecto. En el caso de cambios críticos, el comité podrá solicitar análisis adicionales para tomar una decisión informada sobre la viabilidad y necesidad del cambio​.   **Niveles de Autoridad y Aprobación**:   * Se define un umbral de autoridad para el **Director de Proyecto,** quien puede autorizar cambios menores que no afecten significativamente el **presupuesto (≤3%)** ni el **cronograma (≤5% de la duración total)**. Cambios que superen estos umbrales deberán ser revisados por el patrocinador y, en última instancia, aprobados por el Comité de Control de Cambios​.   **Procedimientos de Seguimiento y Control**:   * Una vez implementado el cambio, se llevará a cabo un seguimiento continuo para asegurar su efectividad y evitar efectos adversos en otras áreas del proyecto. El equipo actualizará los documentos afectados y compartirá informes de estado en las reuniones regulares de seguimiento, de acuerdo con el Plan de Gestión de Comunicaciones del proyecto​.   Estas normas y procedimientos proporcionan un marco sólido que asegura la transparencia y el control de los cambios a lo largo del proyecto, facilitando una toma de decisiones informada y manteniendo alineados los objetivos de todas las partes interesadas. |

**DOCUMENTOS APLICABLES (APO)**

|  |
| --- |
| * **Registro de Supuestos:** Contiene los supuestos clave del proyecto, los cuales pueden ajustarse si se presentan cambios que impacten o modifiquen alguna de las condiciones asumidas inicialmente para el desarrollo del proyecto. * **Registro de Interesados:** Documento que define los interesados clave y sus roles. Los cambios en el proyecto pueden hacer necesario actualizar este registro para reflejar la incorporación de nuevos interesados o cambios en sus niveles de influencia o participación. * **Matriz de Trazabilidad de Requisitos:** Herramienta que permite seguir los requisitos desde su definición hasta su implementación. Este documento puede ajustarse para reflejar cambios en los requisitos o para documentar cualquier modificación aprobada que afecte a los entregables y sus dependencias. * **EDT y Diccionario de la EDT:** La Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y su diccionario detallan las tareas y paquetes de trabajo del proyecto. Estos pueden modificarse para reflejar cambios en las tareas específicas o en la estructura del trabajo cuando un cambio impacta la planificación operativa. * **Registro de Riesgos:** Este documento incluye los riesgos identificados y sus estrategias de mitigación. Puede actualizarse si se identifican nuevos riesgos o si los cambios aprobados introducen variaciones en el perfil de riesgo del proyecto. * **Lista de Actividades y Lista de Hitos:** Documentos que desglosan las actividades y los hitos clave del proyecto. Podrán modificarse para reflejar cambios en el cronograma o en las actividades específicas necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto. * **Cronograma:** Planificación temporal del proyecto. Los cambios en el cronograma debido a ajustes aprobados deben reflejarse en el archivo de cronograma para mantener la alineación temporal del proyecto. * **Matriz de Asignación de Responsabilidades:** Documento que detalla las asignaciones de tareas y responsabilidades. Puede actualizarse para reflejar cambios en la distribución del trabajo entre los miembros del equipo. * **Presupuesto:** Documento que establece los costos iniciales aprobados. En caso de que se apruebe un cambio con implicaciones financieras, el presupuesto podrá actualizarse para reflejar cualquier ajuste en los costos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOS DE CAMBIOS** | | |
| **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **DIMENSIÓN** |
| **Cambio de Alcance** | Ajuste que implica agregar o eliminar funcionalidades o entregables del proyecto. | ALCANCE |
| **Ajuste en el Cronograma** | Modificación en las fechas de inicio o fin de actividades, o en la duración total del proyecto. | CRONOGRAMA |
| **Incremento de presupuesto** | Incremento en el presupuesto asignado debido a cambios en materiales, recursos o necesidades adicionales. | COSTES |
| **Cambio de tecnología** | Reemplazo de una tecnología previamente seleccionada por otra que permita mejorar el rendimiento o la seguridad. | ALCANCE, COSTES |
| **Redistribución de recursos** | Modificación en la asignación de recursos o personal para asegurar el cumplimiento de los plazos o calidad esperada. | RECURSOS, CRONOGRAMA |

**ROLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** | **TIPO DE CAMBIO** | **NIVEL DE ACCESO** |
| Director del proyecto | Presentación de la solicitud, análisis de impacto, seguimiento de implementación.  Monitoreo y progreso del cambio implementado. | Todos los tipos de cambio | Alto |
| Equipo de proyecto | Realizar el análisis detallado del cambio y evaluar el impacto en el proyecto.  Asegurarse de que los cambios cumplen con los estándares de calidad establecidos. | Alcance, Cronograma y Calidad | Medio |
| Patrocinador | Aprobación final de cambios significativos en presupuesto, alcance y tiempo. | Alcance, Costes y Cronograma | Alto |

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE (ROL)** |
| Fase I | Recepción de la solicitud | Se recibe y documenta formalmente la solicitud de cambio, que incluye la justificación y los detalles. | Director del Proyecto |
| Fase II | Análisis del impacto | Se evalúa el impacto del cambio en el alcance, cronograma, costos y calidad del proyecto. | Equipo de Proyecto |
| Fase III | Evaluación de viabilidad | Se determina la viabilidad técnica y económica del cambio, considerando los recursos disponibles. | Equipo de Proyecto |
| Fase IV | Aprobación o rechazo | El Comité de Control de Cambios o el Patrocinador decide si el cambio se aprueba, se rechaza o requiere ajuste. | Patrocinador |
| Fase V | Implementación y seguimiento | Si se aprueba, se lleva a cabo el cambio y se monitorea su implementación para asegurar su éxito. | Director del Proyecto |
| Fase VI | Documentación y cierre | Se documenta el cambio en el registro de cambios y se comunican los resultados a los interesados. | Director del Proyecto |