



INNOVATECH



PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS

INTEGRANTES

Johan Gracia - 7138

Bryan Reinoso - 6927

Kevin Saeteros - 6903

Jorge Zumba - 6918

Fecha: 17/01/2024



TABLE OF CONTENTS

1.	Purpose of Document	1
2.	Objectives of Change Control Process	1
3.	Terms, Acronyms and Abbreviations	1
4.	Approval Authority for Changes	1
5.	Change Control Board	2
6.	Change Control Process	2
6.1	Simple Change Control Process Map	4
6.2	Simple Change Control Process Narrative	5
7.	Roles and Responsibilities	8



1. PURPOSE OF DOCUMENT

El propósito de este documento es esbozar el enfoque actualizado de control de cambios para Innovatech. Este plan proporciona terminología estándar, roles y responsabilidades claramente definidos, una descripción detallada del proceso de control de cambios aprobado y las plantillas estándar utilizadas en dicho proceso. El objetivo principal es brindar orientación efectiva al equipo del proyecto y a las partes interesadas en la gestión de cambios.

2. OBJECTIVES OF CHANGE CONTROL PROCESS

1. Justificación Comercial Sólida:

- Asegurar que cada cambio propuesto en el proyecto esté respaldado por una sólida justificación comercial. Esto garantiza que los recursos se utilicen eficientemente y que cada modificación contribuya de manera significativa a los objetivos globales de Innovatech.

2. Monitoreo y Control de Costos e Impactos:

- Establecer un sistema eficiente para monitorear y controlar los costos y otros impactos asociados con los cambios aprobados. Esto permite una gestión financiera efectiva y evita sorpresas que puedan afectar la salud financiera del proyecto.

3. Aprobación con el Nivel Adecuado:

- Obtener el nivel adecuado de aprobación para cada cambio propuesto. Esto garantiza que las decisiones se tomen en el nivel apropiado de la jerarquía organizativa, considerando la magnitud y el impacto de cada modificación en el proyecto Innovatech.

4. Comprensión Integral de los Cambios:

- Asegurar que todos los cambios en el proyecto sean comprendidos por todos los miembros del equipo. Evitar que los miembros del equipo inicien tareas no planificadas antes de la aprobación de las solicitudes de cambio, garantizando así la coherencia y planificación efectiva del trabajo.

3. TERMS, ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

Control de cambios: El control de cambios es un proceso que se usa para gestionar las solicitudes de cambio para proyectos y otras iniciativas importantes.

4. APPROVAL AUTHORITY FOR CHANGES

Role	Approval Authority for Changes
Gerente de Proyecto (Jorge Zumba)	Aprueba o niega cambios de bajo impacto. Los cambios de bajo impacto son aquellos que afectan el presupuesto o cronograma del proyecto en menos del 10%.

Role	Approval Authority for Changes
Patrocinador de Proyecto (Ana Martínez)	<p>Aprueba o niega cambios que sean de alto impacto. Los cambios de alto impacto son aquellos que afectan el presupuesto o cronograma del proyecto en más del 10%.</p> <p>El Patrocinador del Proyecto también revisa todos los cambios de bajo impacto y tiene la autoridad para revocar las decisiones tomadas por el Gerente del Proyecto con respecto a estas solicitudes de cambio.</p>

5. CHANGE CONTROL BOARD



La Junta de Control de Cambios desempeñará un papel fundamental en el proceso de gestión de cambios para garantizar la alineación de Innovatech con sus objetivos y metas. A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la Junta:

1. **Supervisión Integral:** Supervisar de manera integral el proceso de control de cambios en Innovatech, asegurándose de que se sigan los procedimientos establecidos y que los cambios se gestionen de manera efectiva.
2. **Revisión de Cambios de Bajo Impacto:** Revisar y aprobar todos los cambios de bajo impacto realizados en el proyecto. Esto garantiza una rápida adaptabilidad a ajustes menores sin requerir la intervención del Comité Directivo.
3. **Decisiones sobre Cambios de Impacto Medio:** Tomar decisiones informadas sobre cambios de impacto medio, evaluando su relevancia y asegurando que estén alineados con los objetivos del proyecto. La Junta tiene la autoridad para aprobar o rechazar estos cambios.
4. **Revisión de Cambios de Alto Impacto:** Revisar a fondo los cambios de alto impacto y formular recomendaciones al Comité Directivo. Evaluar el alcance, la viabilidad y los posibles riesgos asociados con estos cambios para respaldar la toma de decisiones en el nivel ejecutivo.
5. **Recomendaciones al Comité Directivo:** Formular recomendaciones claras al Comité Directivo en relación con los cambios de alto impacto. Proporcionar información detallada sobre las implicaciones comerciales y estratégicas para respaldar la toma de decisiones en el nivel más alto de la organización.
6. **Comunicación Transparente:** Mantener una comunicación transparente con el equipo del proyecto y otras partes interesadas. Asegurarse de que todos estén informados sobre las decisiones tomadas y las razones detrás de ellas.
7. **Registro y Documentación:** Mantener un registro detallado de todas las decisiones tomadas y los cambios aprobados o rechazados. Esto proporcionará una base histórica para la evaluación y mejora continua del proceso de gestión de cambios.

6. CHANGE CONTROL PROCESS

Junta de Control de Cambios:

- **Responsabilidad principal:** Supervisar y tomar decisiones sobre cambios en el proyecto.
- **Actividades:**
 - Revisar cambios de bajo impacto y aprobarlos.
 - Tomar decisiones sobre cambios de impacto medio.
 - Revisar y hacer recomendaciones sobre cambios de alto impacto al Comité Directivo.
- **Almacenamiento de Información:** Registro de Cambios.

Comité Directivo:

- **Responsabilidad principal:** Tomar decisiones estratégicas basadas en las recomendaciones de la Junta de Control de Cambios.
- **Actividades:**
 - Revisar y aprobar/rechazar recomendaciones de la Junta de Control de Cambios.
- **Almacenamiento de Información:** Registro de Cambios y Reporte de Estado.

Equipo del Proyecto:

- **Responsabilidad principal:** Implementar cambios aprobados.
- **Actividades:**
 - Actualizar el Plan, el Cronograma y el Presupuesto según los cambios aprobados.
- **Almacenamiento de Información:** Registro de Cambios.

Secuencia de Actividades:

1. **Solicitud de Cambio:**



- a. Entradas: Formulario de Solicitud de Cambio.
- b. Actividad: Presentación de solicitud al Registro de Cambios.
- c. Salidas: Registro de Cambios actualizado.

2. Revisión de Cambios:

- a. Entradas: Registro de Cambios.
- b. Actividad: Revisión por la Junta de Control de Cambios.
- c. Salidas: Decisiones de aprobación/rechazo para cambios de bajo y medio impacto.
Recomendaciones para cambios de alto impacto.

3. Decisión del Comité Directivo:

- a. Entradas: Recomendaciones de la Junta de Control de Cambios.
- b. Actividad: Revisión y decisión estratégica por el Comité Directivo.
- c. Salidas: Decisiones finales y actualización del Registro de Cambios y el Informe de Estado.

4. Implementación del Cambio:

- a. Entradas: Decisiones aprobadas.
- b. Actividad: Implementación por el equipo del proyecto.
- c. Salidas: Actualización del Plan, Cronograma y Presupuesto.

Documentos Requeridos:

- **Simple:** Registro de Cambios e Informe de Estado.
- **Más Complejo:** Formulario de Solicitud de Cambio y Declaraciones de Impacto de Cambios.
- **Almacenamiento:** Copias digitales de Registro de Cambios, Formularios y Declaraciones de Impacto.

Definición de Solicitud de Cambio "Cerrada":

- **Simple:** Cuando se rechaza o aprueba la solicitud, se informa al equipo y se actualizan Plan, Cronograma y Presupuesto.
- **Más Complejo:** Después de verificar la correcta implementación y comunicar la verificación a la Junta de Control de Cambios o Comité Directivo.

Nivel de Detalle para el Seguimiento de una Solicitud de Cambio:

- **Simple:** Estados "Abierto" (pendiente de decisión) y "Cerrado" (decisión tomada y acciones comprendidas para implementar).

Este diseño del proceso se adapta a la complejidad del proyecto Innovatech, permitiendo flexibilidad y claridad en la gestión de cambios, asegurando que se tomen decisiones informadas a cada nivel del proceso. La información se almacena digitalmente para facilitar el acceso y la gestión eficiente.

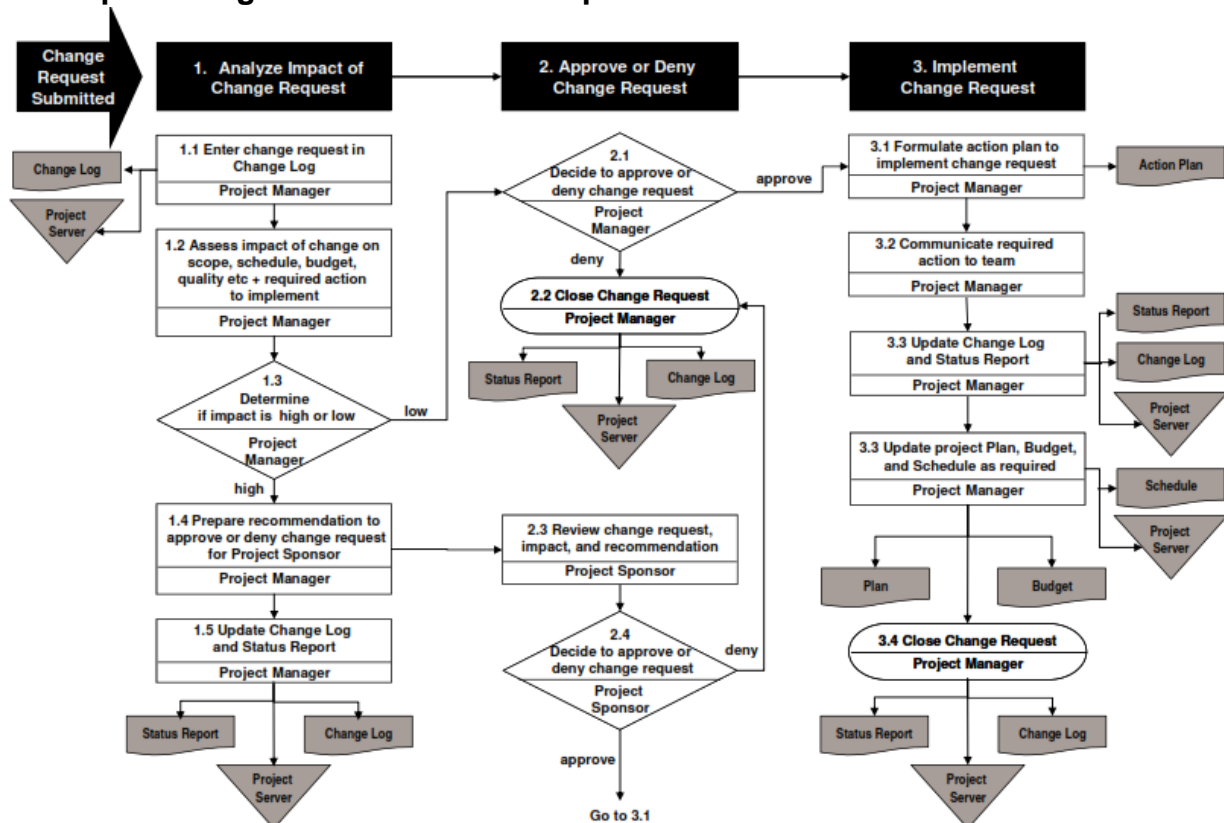
Estado	Significado
Enviado	El Solicitante ha enviado una Solicitud de Cambio.
Analizado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.
Aprobado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.
Denegado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.
Cancelado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.
Implementado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.
Verificado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.
Cerrado	El Evaluador realizó un análisis de impacto y produjo una Declaración de Impacto del Cambio.

A continuación, se presentan dos ejemplos de un proceso de control de cambios.



Paso	Responsable	Acción
3.3	Gerente de Proyecto	Determine si la solicitud de cambio ya ha sido atendida con carácter urgente.
3.4	Gerente de Proyecto	Si se ha actuado con urgencia sobre una solicitud de cambio sin la aprobación del nivel de autoridad adecuado, se le indica al equipo que revierta el cambio.
3.5	Gerente de Proyecto	Cuando se rechaza una solicitud de cambio, la solicitud de cambio se cierra, lo que implica actualizar el Registro de cambios e informar la solicitud de cambio cerrada en el Informe de estado de ese período.
4. Implementar solicitud de cambio		
4.1	Gerente de Proyecto	Una vez aprobada la solicitud de cambio, el Gerente de Proyecto es responsable de formular un plan de acción para implementar la solicitud de cambio.
4.2	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto comunica al equipo qué acción se requiere para implementar el cambio.
4.3	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto actualiza el Registro de Cambios y el Informe de Estado para ese período. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.
4.4	Gerente de Proyecto	Si es necesario, el Gerente de Proyecto actualiza el Plan, el Cronograma y el Presupuesto del Proyecto para reflejar el impacto de la solicitud de cambio aprobada. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.
4.5	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto verifica que el cambio se haya implementado mediante una inspección del trabajo completado.
4.6	Gerente de Proyecto	Una vez que se ha verificado que un cambio se ha completado, la solicitud de cambio se puede cerrar, lo que implica actualizar el Registro de cambios e informar que la solicitud de cambio se cerró. en el Informe de Estado de ese período.

6.1 Simple Change Control Process Map





6.2 Simple Change Control Process Narrative

Paso	Responsable	Acción
1. Analizar el impacto de la solicitud de cambio		
1.1	Gerente de Proyecto	Una vez que se recibe una solicitud de cambio, el administrador del proyecto la ingresa en el registro de cambios, que se almacena en el servidor del proyecto. Tenga en cuenta que la solicitud puede provenir de muchas fuentes diferentes, incluido el director del proyecto.
1.2	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto evalúa el impacto del cambio solicitado en el alcance, presupuesto, cronograma y calidad del proyecto y cualquier otro impacto relevante. Este paso incluye determinar qué acción se tendría que tomar para implementar el cambio.
1.3	Gerente de Proyecto	Utilizando los niveles predeterminados de autoridad para la toma de decisiones y las definiciones de impacto alto y bajo, el Gerente de Proyecto determina si el impacto es alto o bajo. Si el impacto es bajo, el Gerente de Proyecto tiene autoridad para tomar decisiones sobre la solicitud y continúa con el paso 2.1. Si el impacto es alto, el Gerente de Proyecto continúa con el paso 1.4.
1.4	Gerente de Proyecto	Si el impacto del cambio es alto, es demasiado grande para que el Gerente de Proyecto tome una decisión. En este paso, el Gerente de Proyecto prepara una recomendación para aprobar o rechazar la solicitud y la envía al Patrocinador del Proyecto para que tome una decisión.
1.5	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto actualiza el Registro de Cambios y el Informe de Estado con información sobre el impacto de la solicitud de cambio. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.
2. Aprobar o rechazar solicitud de cambio		
2.1	Gerente de Proyecto	Habiendo determinado que la solicitud de cambio tiene un impacto bajo y, por lo tanto, está dentro de la autoridad de toma de decisiones del Gerente de Proyecto, el Gerente de Proyecto aprueba o rechaza la solicitud de cambio. Si se aprueba la solicitud de cambio, el Gerente de Proyecto pasa al 3.1, si se rechaza, el siguiente paso es el 2.2.
2.2	Gerente de Proyecto	Cuando se rechaza una solicitud de cambio, la solicitud de cambio se cierra, lo que implica actualizar el Registro de cambios e informar la solicitud de cambio cerrada en el Informe de estado de ese período. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.
2.3	Patrocinador de proyecto	Para solicitudes de cambio con un alto impacto, el Patrocinador revisa la solicitud de cambio, su impacto evaluado por el Gerente de Proyecto y la recomendación del Gerente de Proyecto.
2.4	Patrocinador de proyecto	El Patrocinador del Proyecto aprueba o rechaza la solicitud de cambio. Si se aprueba la solicitud de cambio, el proceso pasa al 3.1, si se rechaza, el siguiente paso es el 2.2.
3. Implementar solicitud de cambio		
3.1	Gerente de Proyecto	Una vez aprobada la solicitud de cambio, el Gerente de Proyecto es responsable de formular un plan de acción para implementar la solicitud de cambio.
3.2	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto comunica al equipo qué acción se requiere para implementar el cambio.
3.3	Gerente de Proyecto	El Gerente de Proyecto actualiza el estado de la solicitud de cambio en el Registro de Cambios y el Informe de Estado para ese período. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.
3.4	Gerente de Proyecto	Si es necesario, el Gerente de Proyecto actualiza el Plan, el Cronograma y el Presupuesto del Proyecto para reflejar el impacto de la solicitud de cambio aprobada. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.
3.5	Gerente de Proyecto	Una vez que se aprueba una solicitud de cambio y se asignan acciones a los miembros del equipo, la solicitud de cambio se cierra. Cerrar una solicitud de cambio implica actualizar el Registro de cambios e informar la solicitud de cambio cerrada en el Informe de estado de ese período. Estos documentos se almacenan en el servidor del proyecto.



El progreso de la acción en comparación con los planes, cronogramas y presupuestos revisados se monitorea en el Proceso de informe de estado.

7. ROLES AND RESPONSIBILITIES

ROL	NOMBRE	TITULO	DEPARTAMENTO	CONTACTO
Patrocinador del Proyecto	Ana Martínez	Gerente de Proyecto	Gerencia	+593996360661, ana@xyzcorp.ec
Patrocinador del Proyecto	Carlos López	Especialista en Marketing	Marketing	+593987654321, carlos@xyzcorp.ec
Patrocinador del Proyecto	Elena Rodríguez	Asesor Técnico	Tecnología	+593955555555, elena@xyzcorp.ec
Equipo del Proyecto	Jorge Zumba	Desarrollador de Software	Desarrollo de TI	+593998888888, jorgezumba@signateach.com.ec
Equipo del Proyecto	Johan Gracia	Diseñador de UI/UX	Diseño	+593999999999, johangracia@signateach.com.ec
Equipo del Proyecto	Kevin Saeteros	Control de Calidad	Control de Calidad	+593977777777, kevinsaeteros@signateach.com.ec
Equipo del Proyecto	Bryan Reinoso	Administrador de Base de Datos	Desarrollo de TI	+593966666666, bryanreinoso@signateach.com.ec

ANEXOS

Change Request Log Project Name Project Manager Name Date Created							
Change ID	Description	Requestor	Date Requested	Impact (h-m-l)	Approved (Date)	Status (Date)	Comments

CHANGE/WORK REQUEST FORM

Request #

Request Title/Name:	
Requestor Name & Staff ID:	
Sponsor Name & Staff ID:	
Request Date (dd/mm/yyyy):	

Change Request Information	
Fill in with appropriate information:	
Software/module to change (eg Alesco module, Discoverer etc): _____	
Description	
Details of Change	If this is a Discoverer report, please include the fields for columns and the search parameters.
Reason for change	
Bussines Impacts	Have the impacts on ther business areas been considered in relation to the request? (Y/N) If yes, pleas list other business areas impacted by the change. Have the impacts been discussed with the representative from the identified business area? (Y/N). Has the change been supported by the impacted business area? (Sign off/Email confirmation)
Date Required	

I have reviewed the information contained in this Change/Work Request Form and agree:

Signature of Requestor,

Signature of Sponsor,

Date:

Date: