



Alquiler de maquinaria de construcción, durante un tiempo determinado

GRUPO 3.13

01/11/2023

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

NOMBRE DEL PROYECTO:	Alquiler de maquinaria de construcción, durante un tiempo determinado
CÓDIGO DEL PROYECTO:	AMJR
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Ana Lucía Durán Lengo, Carlos Varela Sout, Álvaro Rodríguez García, Manuel Ortega García, Alonso Codesal Martínez
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/11/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
01/11/2023 15:03	1.0	Creación del documento	Alonso Codesal Martínez

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo es proporcionar una guía integral para gestionar los cambios de manera efectiva, minimizando riesgos, asegurando la comunicación y alineando los cambios con los objetivos estratégicos del proyecto.

ABORDAJE DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS

La gestión de cambios implica evaluar, autorizar, comunicar y documentar cualquier modificación en el aspecto, cronograma, presupuesto, alcance o los documentos del proyecto para garantizar que se mantiene el control y la integridad del proyecto.

Las claves para abordar la gestión de cambios de manera efectiva son:

1. Identificar la necesidad de cambio.
2. Evaluar su impacto en la organización del proyecto.
3. Planificar el cambio con objetivos bien definidos.
4. Comunicar el cambio.
5. Implementar el cambio según el plan.
6. Ajustar el cambio si fuera necesario.
7. Asegurar la sostenibilidad del cambio y del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

DEFINICIONES DE CAMBIOS

ASPECTO	DEFINICIÓN
CRONOGRAMA	Se produce cuando se ajusta el tiempo de las actividades planificadas. Esto puede producir retrasos, adelantos, adiciones o eliminaciones de tareas programadas previamente.
PRESUPUESTO	Ocurre cuando se modifican los costes estimados originalmente previstos para el proyecto. Puede deberse a aumentos de costes, reducciones de gastos o cambios en la asignación de recursos financieros.
ALCANCE	Ocurre cuando se realizan ajustes en los objetivos, entregables o actividades planificadas inicialmente. Puede incorporar nuevos elementos, eliminar requisitos previamente definidos o cambios en los límites del proyecto.
DOCUMENTOS DEL PROYECTO	El cambio en los documentos del proyecto se refiere a la modificación, adición o actualizaciones en la documentación relacionada con el proyecto.

COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS

ROL	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Patrocinador	Resolver situaciones de empate en la toma de decisiones del Comité de control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	Evaluar y resolver la solicitud de cambio.	Aprobar o rechazar la solicitud de cambio.
Equipo de dirección del proyecto	Evaluar impactos de las solicitudes de cambio y hacer recomendaciones.	Hacer recomendaciones y evaluar impactos.
Asistente de Gestión de Proyectos	Recibir las solicitudes de cambio y contactar con el interesado para formalizar la solicitud.	Recibir y formalizar las solicitudes de cambio.
Interesados	Solicitar cambios cuando lo crean necesario.	Solicitar cambios.

PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

Presentación de solicitudes de cambio	El interesado presenta la solicitud de cambio cuando lo crea conveniente.
Seguimiento de las solicitudes de cambio	Una vez se presenta la solicitud, el asistente de Gestión de Proyecto contacta con el interesado cada vez que recibe una solicitud de cambio para recopilar información detallada sobre lo que desea y formaliza la solicitud.

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Evaluación de las solicitudes de cambio	El Comité de Control de Cambios se encargará de decidir si el cambio es o no posible y, si se aprueba o se rechaza el cambio.
Disposición de las solicitudes de cambio	Una vez evaluado el cambio, se hará saber al interesado la resolución de su solicitud y aclarando las razones en caso de rechazo y permitiendo apelar dicha resolución a través de una reclamación tanto de forma presencial u online.

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Patrocinador		
	Director del Proyecto		