|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto** |  |

1. **Persona(s) y Área(s) que solicitan el cambio**

|  |
| --- |
| [Registre el nombre, cargo y área del funcionario que solicita el cambio] |

1. **Registro del cambio solicitado**

|  |
| --- |
| **Tipo de Cambio** |
| Alcance Cronograma Presupuesto |
| **Descripción del cambio solicitado** |
| [Especifique el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuándo y dónde] |
| **Justificación** |
| [¿Por qué se debe aprobar el cambio solicitado? ¿Qué ocurrirá si no se lo aprueba? O, en su defecto, ¿cuáles son sus beneficios?] |

1. **Análisis de Impacto del Cambio**

|  |
| --- |
| **Efecto en el Costo** |
| [¿Cómo se afectará al presupuesto del Proyecto con el cambio solicitado? ¿Se requerirá mayor presupuesto? O ¿se tendrá ahorros?] |
| **Efecto en el Cronograma** |
| [¿Cómo se afectará al cronograma del Proyecto con el cambio solicitado? ¿Se dilatará la fecha de conclusión del Proyecto? Si existen cambios en el cronograma, se debe adjuntar el cronograma actualizado] |
| **Efecto en el Alcance** |
| [¿Cómo se afectará al alcance del Proyecto con el cambio solicitado? ¿Se requerirán adecuaciones en otros paquetes de trabajo/entregables? ¿O se simplificará su construcción?] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Redacción** | |
| **Firma** |  |
| **Nombre** |  |
| **Cargo** |  |
| **Rol** | **Solicitante** |
| **Revisión** | |
| **Firma** |  |
| **Nombre** |  |
| **Cargo** |  |
| **Rol** | **Project Manager** |
| **Aprobación** | |
| **Firma** |  |
| **Nombre** |  |
| **Cargo** |  |
| **Rol** | **Patrocinador** |