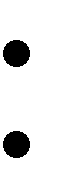
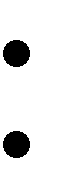
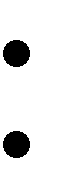
*PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS*

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| **Sistema de Trámite Documentario** | **STD** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:*** *ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS* | | | | |
| ***NOMBRE DEL ROL*** | ***PERSONA ASIGNADA*** | ***RESPONSABILIDADES*** | | ***NIVELES DE AUTORIDAD*** |
| Sponsor | JL | Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios. | | Total sobre el proyecto. |
| Comité de Control de Cambios | JL/JR/RY/AV | Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren. | | Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio. |
| Project Manager | CH | Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones.  Aprobar Solicitudes de Cambio. | | Hacer recomendaciones sobre los cambios. |
| Stakeholders | Cualquiera | Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno, formalizándolos en las Solicitudes de Cambio. | | Emitir solicitudes de cambio. |
| ***TIPOS DE CAMBIOS:*** *DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.* | | | | |
| 1. ACCIÓN CORRECTIVA:   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.   1. ACCIÓN PREVENTIVA:   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.   1. REPARACION DE DEFECTO:   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.   1. CAMBIO EVOLUTIVO O REGULATORIO:   Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente. | | | | |
| ***PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS*:** *DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE* | | | | |
| ***SOLICITUD DE CAMBIOS:***  Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa. | | | * El Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio levanta información detallada sobre lo que desea.   Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato STD-CR. Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager. | |



|  |  |
| --- | --- |
| ***VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:***  Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación. | El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.  Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.  Completa la Solicitud de Cambio si es necesario.  Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. |
| ***EVALUAR IMPACTOS:***  Evalúa los impactos integrales de los cambios. | El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa.  Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.  Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.  Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. |
| ***TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:***  Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario. | El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.  En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente.  Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. |
| ***IMPLANTAR EL CAMBIO:***  Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio. | El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado.  Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados.  Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.  Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.  Monitorea el progreso de las acciones de cambio.  Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio. |
| ***CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:***  Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros. | El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.  Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.  Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes.  Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. |
| ***PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:*** *DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.* | |
| El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:   1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud. 2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud. 3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos. 4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios. 5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio. 6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager. 7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité. 8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio. | |