|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO DE GESTION DE SOLICITUD DE CAMBIO** | **CÓDIGO: PHO-23** |
| **VERSION: 1** |
| **FECHA: 22 FEB 18** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN** | **FIRMA** |
| 1 | Adopción del Documento |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| Cargo: Arquitecto de Software | Nombre: Sebastián Álvarez  Cargo: Gerente Operativo. | Nombre: Carolina Moscoso Cargo: Coordinador del SIG |

**1.0 OBJETIVO**

Gestionar las actividades que conlleva las solicitudes de cambio en la ejecución de los Proyectos de **HOLISTICA ORGANIZACIONAL SAS**.

1. **NORMATIVIDAD**

Norma ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma ISO 27001 - 2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Norma ISO 29110-4-1 Desarrollo de Software

Manual del Sistema Integrado de Gestión.

1. **DEFINICIONES**

**Solicitud de Cambio:**

**Versionamiento:**

1. **ALCANCES**

Este procedimiento inicia desde la solicitud de cambio del proyecto interna y/o externa hasta el cierre de la solicitud.

1. **ENTRADAS**

* Solicitud de cambio

1. **SALIDAS**

* Cierre de la solicitud

1. **LINEAMIENTOS DE OPERACION**

| **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **VERIFICAR** |
| --- | --- | --- | --- |
| Las solicitudes de cambio pueden provenir de la ejecución del plan de proyecto o la implementación del Software | Director de proyecto | Solicitud de cambio interna y/o externa | Se verifica la viabilidad de la solicitud de cambio. |
| El director de proyecto recibe la solicitud, la analiza y la gestiona hasta su cierre con su equipo de trabajo. | Director de proyecto | NA | Revisión de las solicitudes para determinar si viabilidad de ejecución dentro del marco del proyecto. |
| En caso de aprobarse una solicitud de cambio se gestionan los ajustes a los entregables que son impactados. | Director de proyecto | Entregables | Debe velar porque los ajustes se encuentren en los entregables del proyecto. |
| Vigilar por que el procedimiento se desarrolle acorde a lo planteado y sea modificado y actualizado de acuerdo a los requerimientos determinados y evaluados a lo largo del desarrollo del proceso. | Representante de la Dirección para el Sistema Integrado | NA | Realizar revisiones cuando lo estime conveniente sobre el cumplimiento del procedimiento. |
| Ejecutar y vigilar por que el procedimiento se desarrolle acorde a lo planteado y sea modificado y actualizado de acuerdo a los requerimientos determinados y evaluados a lo largo del desarrollo del proceso. | Director de proyecto | NA | Realizar análisis periódicos del proceso estableciendo gestión para la mejora continua |
| Vigilar, administrar, controlar, evaluar el proceso a lo largo del desarrollo del mismo, verificar la utilización adecuada de los recursos para el desarrollo de cada una de las actividades de los subprocesos, identificar las NC y proponer las acciones correctivas, verificar las acciones de mejora. | Responsables de Procesos | Registro de Acciones de Mejora | Realizar análisis periódicos de cada proceso estableciendo gestión para la mejora continua |

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | **Flujo – grama** | **Descripción** | **Responsable** | **Documento de Trabajo** |
| 1 | **RECIBIR LA SOLICITUD DE CAMBIO** | El Director de proyecto recibe la solicitud de cambio interna y/o externa mediante correo y/o oficio, adjunto con el formato de solicitud de cambio diligenciado. | Director de proyecto | solicitud de cambio |
| 2 | **REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE CAMBIO** | Se realiza el análisis de la solicitud de cambio teniendo en cuenta su factibilidad (tiempo, costos y recursos) desarrollados en el cronograma inicial. | Director de proyecto | Acta de control de cambio |
| 3 | ¿SE ACEPTA Ó RECHAZA LA SOLICITUD? | Si cumple los criterios de factibilidad, continúa con la siguiente actividad, sino le comunico al cliente que la solicitud esta fuera de la factibilidad inicial del proyecto y se cierra el proceso. | Director del proyecto | Acta de control de cambio cuando no se comunica a través de oficio. |
| 4 | **GESTIONAR SOLICITUD DE CAMBIO** | Una vez se haya aprobado la solicitud de cambio se realizan los ajustes inherentes a los entregables validando que corresponda al cambio solicitado | Director de proyecto | Verificar inclusión de ajustes en los entregables. |
| 5 | **CERRAR LA SOLICITUD** | Se verifica que la gestión de solicitud de cambio haya sido satisfactoria. Cuando aplique se notifica al cliente de los cambios y/o ajustes realizados. Igualmente se actualiza el repositorio. | Director de proyectos | Verificar según el caso la versión de los entregables. |

**6.1 GENERALIDADES**

* Se debe mantener actualizado el repositorio del cliente, Se debe contar con todos los documentos almacenados y foliados en la carpeta del proyecto.
* Se debe verificar la generación de los soportes documentales.

**7.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Documento de solicitud de cambio.
* Acta de control de cambios.

**8.0 REGISTROS**

* Registro acta de control de cambio