**Control de versiones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.1 | Benito, Lucia A.  Aguilera V. Viviana B. |  |  | 16/05/2017 |  |

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CAMBIOS**

|  |
| --- |
| **Nombre del Proyecto** |
| **DIAGONAPP** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS** | | | |
| **Nombre del Rol** | **Persona Asignada** | **Responsabilidades** | **Nivel de Autoridad** |
| Líder del proyecto | Benito, Lucia Andrea | Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio. | Hacer recomendaciones sobre los  cambios. |
| Asistente de gestión de proyectos | Aguilera V., Viviana B | Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de Cambio. | Emitir solicitudes de cambio |
| Comité de control de cambios | * Equipo del proyecto * Coordinador de Proyecto | Resolver qué cambios se aprueban o rechazan. | Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio. |
| Coordinador | Podjarny, Jorge | Solventar en decisiones igualadas en el Comité de Control de Cambios. | Autoridad total sobre el proyecto |
| Stakeholders | * Principales interesados * Clientes | Requerir cambios cuando lo crean conveniente. | Solicitar cambios |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS DE CAMBIOS** | |
| **ACCIÓN CORRECTIVA** | |
| Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Líder de proyecto tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. | |
| **ACCIÓN PREVENTIVA** | |
| Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Líder de proyecto tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. | |
| **REPARACION DE DEFECTO** | |
| Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Líder de proyecto tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. | |
| **CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO** | |
| Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, a continuación se describe. | |
| **Proceso General de Gestión de cambios** | |
| **SOLICITUD DE CAMBIOS:** Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa. | * El equipo de trabajo acordará una entrevista con el responsable que generó la solicitud, analizará y relevara información detallada. * Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio. * Presenta la Solicitud de Cambio al Líder del proyecto. |
| **VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:** Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación. | * El equipo del proyecto analiza en profundidad la solicitud de cambio para asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación, así como, para analizar la viabilidad del cambio. * Se completa la Solicitud de Cambio si es necesario. * Se registra la solicitud de Control de Solicitudes de Cambio. |
| **EVALUAR IMPACTOS:** Evaluar los impactos integrales de los cambios. | * El Líder del proyecto evalúa los impactos integrales y efectúa su recomendación, teniendo siempre en cuenta el mejor procedimiento para que el ciclo de vida del Proyecto no se vea afectado. * 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 de Control de Solicitudes de Cambio. |
| **TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:** Se toma la decisión teniendo en cuenta los impactos y se replanifica según sea necesario. | * El equipo de proyecto evalúa los impactos calculados y toma una decisión sobre la solicitud de cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. * Luego el Líder del proyecto es quién actualiza el estado de la solicitud de Control de Solicitudes de Cambio. * De ser necesario, se replanifica el proyecto para implantar el cambio. |
| **IMPLANTAR EL CAMBIO:** Se realiza el cambio y se monitorea el progreso. | * El Líder del proyecto 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 Control de Solicitudes de Cambio. * Monitorea el progreso de las acciones de cambio. |
| **CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:** Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros. | * El Líder del proyecto verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. * Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. * Actualiza el estado de Solicitudes de Cambio. |

|  |
| --- |
| **PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES** |
| El único que puede hacer uso de este Plan de Contingencia es el Líder del proyecto. Debe seguir los pasos del proceso general de gestión de cambios:   1. Registrar la Solicitud de Cambio. 2. Verificar la Solicitud de Cambio. 3. Evaluar Impactos . 4. Tomar Decisión, consultando al coordinador o en su defecto, consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios. 5. Implanta el Cambio. 6. Formalizar el Cambio: Convoca al Comité de Control de Cambios y respalda la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. 7. Ejecutar Decisión del Comité: Comité de Control de Cambios determina la aprobación o delibera la decisión del Líder de proyecto. 8. Concluir el cambio. |