

3. Plan de Gestión de cambios.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Elaboración de los estudios y diseños para la rehabilitación y/o mejoramiento de una vía terciaria a través de la consolidación de una estructura de pavimento para generar conectividad y desarrollo de las veredas de Gimai – Minas de Iracal.	E&DGMI.

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
Aprobador	Comité de calidad	1. Abalzar los cambios presentados. 2. Toma de decision acerca de los cambios presentados 3. Adopcion de planes generales de implementacion de cambios	Aprobador
	Gerencia del proyecto	1. Analisis y aprobación de cambios	Aprobador
Evaluador	Gerencia del proyecto	1. Identificación y reporte de los posibles cambios 2. Validación preliminar de los cambios recibidos	Reporte, Validación y presentación.
	Gestor de calidad	3. Presentación de los cambios al comité para analisis de aprobación	
Solicitante	Equipo del proyecto, diseñadores, Cliente y grupos de interes.	Identificar y generar la solicitud del cambio recibidos, con definición y justificación de la misma.	Reporte

TIPOS DE CAMBIO	
ROL	DESCRIPCIÓN
Cambios en cronograma	Cambios que contengan la solicitud de adicionar tiempo, reprogramación, combinación o intercambio de tareas.
Cambios en costos	Cambios que involucren una modificación de los costos establecidos, ya sea en materiales o mano de obra principalmente
Cambios en alcance	Cambios que soliciten modificar el alcance establecido del proyecto, ya sea por parte de la organización o del CSJ.
Cambios menores	Cambios que se soliciten que no impacten la linea base. Estos cambios no requieren diligenciar la solicitud de cambio pero si registrar su aprobación e impacto en los documentos afectados.
Cambios en los documentos del proyecto	Son los ajustes documentales requeridos como consecuencia de cualquier cambio que afecte los documentación base y/o original del proyecto.

ACTIVIDADES DE LA GESTION DE CAMBIOS					
ACTIVIDADES DEL PROCESOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROCESOS	TIEMPO	HERRAMIENTAS
Identificación y registro	Consiste en identificar la situación o situaciones que generen un cambio al proyecto; y que requieran de aprobación para su implementación.	Solicitante	1. Diligenciar la solicitud en el formato "Solicitud de cambios".	En cualquier momento del ciclo de vida del proyecto, una vez se vea la i identificada la necesidad.	1. Formulario de solicitud de cambio
			2. Enviar el formato diligenciado con la solicitud a la gerencia o gestor de calidad por correo electronico.		2. Correo electronico
Evaluación preliminar	En esta etapa la Gerencia del proyecto y/o el gestor de calidad; analiza la solicitud de cambio, el impacto y su conveniencia.	Evaluador	1. Recibir las solicitudes de cambios.	8 días hábiles despues de recibir la solicitud.	1. Solicitud de cambio diligenciada
			2. Evaluar la conveniencia de las solicitudes recibidas.		2. Criterios de analisis de cambios de la metodologia de gestion de proyectos.
			3. Solicitar los ajustes, correcciones o aclaraciones de las solicitudes recibidas.		3. correo electronico
			4. Rechazar las solicitudes que no convengan, avisando al solicitante la desición y los motivos.		
Presentación de la solicitud al aprobador	Realizar la presentación al comité de calidad y gerencia del proyecto, adjuntando toda la información importante y relevante, así como las proyecciones de impacto en la linea base.	Evaluador	1. Preparar las solicitudes a presentar.	De acuerdo a la programación de los comites de calid y gerencia.	1. Solicitudes de cambio
			2. Determinar el impacto sobre la linea base.		2. Evaluacion del impacto de cambio
Toma de decisión acerca de la solicitud de cambio.	El evaluador analiza la informacion que le presentaron, la evalua y toma la decisión.	Aprobador	Aprobar una de las siguientes decisiones. 1. Aprobar con modificaciones. 2. Aprobar sin modificaciones. 3. Posponer la aprobación y solicita mayor información. 4. Rechazar el cambio.	Cada vez que sea presentado un cambio.	1. Solicitudes de cambio. 2. Acta del comité.
Implementación de la solicitud de cambio.	Una vez aprobado la solicitud de cambio se debe implementar con el equipo del proyecto.	Evaluador	1. Difusion del cambio en el equipo de trabajo y los involucrados. 2. Definición del plan de implementación. 3. Seguimiento y control de la implementación	Cada vez que sea presentado un cambio.	1. Solicitudes de cambio

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE CAMBIOS URGENTES
1. Generar y registrar el cambio requerido (Gerencia del proyecto y comité de calidad).
2. Realizar las proyecciones de la linea base y documentos del proyecto (Gerencia del proyecto y comité de calidad).
3. Solicitar la revisión y aprobación por parte del socio patrocinador por correo electronico o reunion urgente, (Gerencia del proyecto y comité de calidad).
4. Una vez sea recibida la aprobación se debe actualizar la linea base y realizar los cambios en los documentos del proyecto, (Gerencia del proyecto y comité de calidad).
5. Realizar un comité interno para socializar los ajustes y su impacto (Gerencia del proyecto y comité de calidad).

NOMBRE DEL PROYECTO	“Elaboración de los estudios y diseños para la rehabilitación y/o mejoramiento de una vía terciaria a través de la consolidación de una estructura de pavimento para generar conectividad y desarrollo de las veredas de Gimai – Minas de Iracal.”		FECHA DE CREACIÓN	11 junio del 2023
PROYECTO MGR.	JOSE MANUEL MORON OROZCO		FECHA DE LA VERSIÓN	11 junio del 2023
ORGANIZACIÓN	GEICOL S.A.S		VERSIÓN NO.	1.0.0
CASO DE CAMBIO				
CAMBIO PROPUESTO	Descripción detallada del cambio propuesto			
POR QUÉ SE REQUIERE UN CAMBIO	Descripción detallada de las razones que requieren el cambio y cómo el cambio se corresponde con la misión de la organización			
RESULTADO PREVISTO	Descripción detallada de los logros y beneficios resultantes			
PLAZOS ESTIMADOS	Marco de tiempo anticipado para la preparación, planificación, consulta, implementación y evaluación			
FACTORES ADICIONALES	Considere cualquier otro factor crucial para la implementación exitosa del cambio propuesto, como la necesidad de conciencia sobre el cambio, el clima del entorno laboral, los cambios anteriores, etc.			
COSTOS ESTIMADOS	Tabla completa a continuación			
IMPACTO DE LAS PARTES INTERESADAS	Identificar a las partes interesadas y los beneficios potenciales y los efectos adversos para cada uno			
	BENEFICIOS POTENCIALES		POSIBLES EFECTOS ADVERSOS	
PARTE INTERESADA 1				
PARTES INTERESADAS 2				
PARTES INTERESADAS 3				
IMPACTO EN EL PERSONAL Y LAS OPERACIONES	Identificar las áreas que probablemente se verán afectadas por el cambio, y los beneficios potenciales y los efectos adversos para cada una de ellas.			
	BENEFICIOS POTENCIALES		POSIBLES EFECTOS ADVERSOS	
PROCESO				
TECNOLOGÍA				
ESTRUCTURA				
OTRO				
APROBACIÓN				
PARTIDO PROPONE CAMBIO		FIRMA		
FIESTA DE CONSULTORÍA		FIRMA		
AVALADO POR		FIRMA		
COMENTARIOS ADICIONALES				
Incluir cualquier comentario adicional				
ESTIMACIÓN DE COSTO/BENEFICIO				
COSTOS ESTIMADOS DEL PROYECTO				
RECURSO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR PREVISTA	COSTO ESTIMADO	
Personal				
Consulta				
Activo				
Tecnología				
		TOTAL	\$	-

NOMBRE DEL PROYECTO	“Elaboración de los estudios y diseños para la rehabilitación y/o mejoramiento de una vía terciaria a través de la consolidación de una estructura de pavimento para generar conectividad y desarrollo de las veredas de Gimai – Minas de Iracal.”		FECHA DE CREACIÓN	11 junio del 2023
PROYECTO MGR.	JOSE MANUEL MORON OROZCO		FECHA DE LA VERSIÓN	11 junio del 2023
ORGANIZACIÓN	GEICOL S.A.S		VERSIÓN NO.	1.0.0
CAMBIOS ESTRUCTURALES				
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR PREVISTA	COSTO ESTIMADO (+)	AHORRO ESTIMADO (-)
Nuevas contrataciones				
Posiciones redundantes				
Promociones				
Degradaciones				
		TOTAL	\$ -	\$ -
POSIBLES NUEVAS CONTRATACIONES				
POSICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR PREVISTA	COSTO DE RECLUTAMIENTO	
		TOTAL	\$ -	
POSIBLES POSICIONES REDUNDANTES				
POSICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR PREVISTA	COSTE ESTIMADO DE LA REDUNDANCIA (+)	AHORRO ESTIMADO (-)
		TOTAL	\$ -	\$ -
AHORROS ESTIMADOS ADICIONALES				
DESCRIPCIÓN		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR PREVISTA	AHORRO ESTIMADO (-)	
		TOTAL	p	