

Control Integrado de Cambios

(Notificación y Solicitud de Cambio)

1. Objeto del documento

La presente sección describe los requisitos y las consideraciones que deben tenerse en cuenta al momento de generar una solicitud de cambio o de emitir una notificación de cambio.

Descripción de la Solicitud y Notificación de Cambio

Ante la ocurrencia de cambios en el alcance, tiempo o costos del proyecto existen dos mecanismos: la *notificación* de cambio y la *solicitud* de cambio. En ambos casos el umbral a partir del cual el director de proyecto *debe* generar una notificación o bien una solicitud de cambio se define dentro del Acta de Constitución de cada proyecto utilizando un criterio subjetivo, pero teniendo en cuenta la prioridad, criticidad y las características del proyecto.

Para el caso de los cambios en costos de contrataciones, dado que estas se aprueban en el circuito de compras, serán notificaciones y no solicitudes.

2. Casos de Utilización

2.1 Notificación

La *notificación* es un mecanismo sencillo y se utiliza para notificar a los interesados de que el proyecto tiene alguna modificación moderada. Por ejemplo:

- Adelantamiento/Retraso acotado en un proyecto sin fechas críticas de cierre cercanas:
 - Demora de un mes o antelación de un mes en entrega de cestos para separación de basura.
 - Retraso de quince días en la terminación del trabajo de reparación de calderas para calefacción realizado durante el verano.
- Necesidad de modificar el alcance de un proyecto en un aspecto puntual:
 - Necesidad de incluir un sub-módulo adicional dentro de un sistema.
 - Necesidad de que en una obra de refacción se contemple la necesidad de pintar una pared no prevista.
- Modificaciones menores en el presupuesto o en contrataciones.

- Necesidad de realizar gastos adicionales por caja chica.
- Modificación de una contratación (se genera una notificación ya que la aprobación se realiza por el circuito de las compras)

Estos cambios son decididos por el director de proyecto que generará la **notificación** y la comunicará a los interesados que corresponda según el Plan de Comunicación estipulado en el Plan de Gestión. Se utiliza la planilla modelo en la que se debe indicar la naturaleza del cambio, la modificación y plantear el nuevo cuadro de actividades.

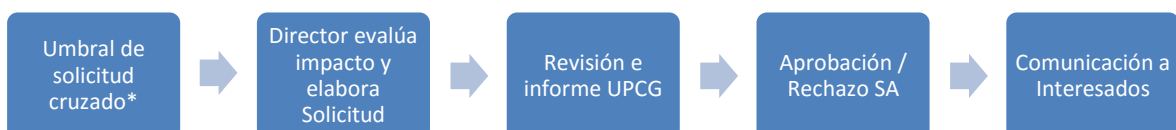
2.2 Solicitud

La *solicitud* de cambio es para casos excepcionales en los que la magnitud del cambio es tan importante que se requiere aprobación por parte del patrocinador del proyecto (la Secretaría Administrativa):

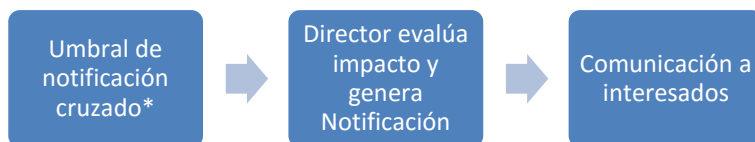
- Adelantamiento/Retraso muy significativo en un proyecto o falta de cumplimiento de una fecha crítica que define al proyecto:
 - Cambio en la fecha prevista para la realización de un foro.
 - Demora de dos meses en la inauguración de una obra de un año de duración.
- Cambio significativo del alcance:
 - Necesidad de ampliar una tarea de impermeabilización en terrazas para que incluya un edificio adicional.
 - Cambiar las áreas sobre las que se realizará un análisis y manual de procedimientos.
- Cambios relevantes en el presupuesto no vinculados a contrataciones
 - Necesidad de realizar gastos importantes imprevistos por circuitos distintos del de las contrataciones.

Las *solicitudes* son generadas por el director de proyecto con la planilla modelo en la que se debe indicar la naturaleza del cambio, la modificación y plantear el nuevo cuadro de actividades. Luego sigue el circuito de aprobación para tener el visto bueno del patrocinador del proyecto (Secretaría Administrativa) que puede requerir información adicional para justificar o explicar el cambio.

3. Solicitud de Cambio



4. Notificación de cambio



*Se define como cruce del umbral al momento en el que se cumple la condición prevista. A modo de ejemplo, si se indicó que la solicitud de cambio se dispara a partir de dos meses de demora, en caso de producirse efectivamente esta demora, se habrá cruzado el umbral y por lo tanto deberá realizarse la solicitud.