

Procedimiento de Control de Cambios en Proyectos

Versión 1.0 – Fecha: Junio 19 de 2025

Cliente Referencia: Mundial S.A.

1. Objetivo

Establecer un proceso estandarizado y controlado para gestionar, evaluar y aprobar los cambios que afecten el alcance, cronograma, costo, calidad o recursos del proyecto, asegurando la trazabilidad y alineación con los objetivos estratégicos del cliente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los proyectos gestionados por el equipo de proyectos del cliente, incluyendo tanto iniciativas internas como aquellas con participación de terceros, proveedores o clientes.

3. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidades clave
Solicitante del Cambio	Identificar la necesidad del cambio, redactar la solicitud con justificación y entregarla al Project Manager.
Project Manager (PM)/Ingeniero Ágil	Validar información, evaluar impacto inicial, gestionar documentación y presentar al Comité.
Equipo de Evaluación Técnica	Evaluar viabilidad técnica, recursos implicados y riesgos asociados.
Comité de Control de Cambios (CCC)	Aprobar o rechazar solicitudes con impacto alto. Compuesto por stakeholders clave y la PMO.
PMO (Oficina de Proyectos)	Dar soporte metodológico, mantener registro centralizado y auditar el proceso de cambios.
Stakeholders	Ser informados de los cambios aprobados e involucrarse según el impacto del cambio.

4. Tipos de Cambio y Niveles de Aprobación

Tipo de Cambio	Nivel de Aprobación	Criterios
Menor	PM/BP	Ajustes sin impacto en entregables o con impactos en cronograma menores a 1 semana
Moderado	PM/BP + Stakeholders	Reasignación de recursos, impactos en cronograma mayores a 1 semana y $\leq 10\%$.
Mayor	Comité de Control de Cambios (CCC)	Cambio de alcance, costo económico o en cronograma $>10\%$, nuevas funcionalidades.

5. Pasos del Procedimiento

- **Inicio del Cambio:** Cualquier miembro del proyecto o stakeholder puede proponer un cambio. Para este paso se dispone el Formato [Plantilla Solicitud de Cambios Versión 1.0](#) o podrá realizarse vía correo electrónico.
- **Registro:** El PM registra la solicitud en la [Plantilla Bitácora de Cambios y Ajustes Versión 3](#) con un ID único y gestiona la estimación de impacto.
- **Evaluación Preliminar:** El PM realiza una evaluación inicial del impacto.
- **Revisión y Aprobación:** Dependiendo del tipo de cambio, se aprueba por el PM o se eleva al CCC.
- **Comunicación:** El cambio aprobado o rechazado se comunica al equipo y stakeholders por parte del PM.
- **Actualización de Documentos:** El PM actualiza planes, cronogramas y presupuestos.

- **Seguimiento:** El PM monitorea la ejecución del cambio y su impacto.
- **Cierre del Cambio:** Se documenta el cierre del cambio y lecciones aprendidas.
- La PMO da soporte metodológico, asegura la centralización de la documentación y audita el proceso de cambios.

6. Documentos Soporte

- Formulario de Solicitud de Cambio (FSC)
- Bitácora de Cambios del Proyecto
- Actas del Comité de Cambios
- Actualizaciones de Planes (cronograma, presupuesto, alcance)

7. Observaciones

- 7.1. Todos los cambios deben tener trazabilidad y respaldo documental.
- 7.2. No se implementará ningún cambio sin la debida aprobación.
- 7.3. En caso de crisis o urgencia operativa, el PM podrá aplicar cambios inmediatos notificando retroactivamente al Comité.
- 7.4. El comité de control de cambios será una sesión preestablecida o agendada a demanda para garantizar la socialización y aprobación de un control de cambios.



8. Flujo del Proceso

