| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **RESUMEN EJECUTIVO**

El propósito del resumen ejecutivo es describir el plan de transición a un alto nivel y lo que el plan debe lograr. Esta sección debe incluir una descripción general y el historial del proyecto, con quién se encuentra actualmente el proyecto, a quién está haciendo la transición y el marco de tiempo / período de transición.

1. **ENFOQUE DE TRANSICIÓN**

Esta sección del plan de transición del proyecto analiza el enfoque general de la transición. Algunos elementos que deben considerarse son: ¿reducirá su personal durante la transición o traerá personal adicional para manejar y gestionar la transición? ¿Cuánto dura la transición? ¿Cuáles son sus supuestos?

1. **ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSICIÓN**

Esta sección del plan de transición debe proporcionar un organigrama que muestre todos los recursos y sus roles en la transición (es decir, Gerente de Proyecto de Transición, etc.). Los miembros clave del equipo deben ser tanto del titular como de los nuevos participantes, así como los que correspondan a los proveedores.

| **TÍTULO** | **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES** |
| --- | --- |
| Gerente de Proyectos de Transición | Coordinar las actividades entre los contratistas a lo largo de la transición; proporcionar espacio de trabajo para todo el personal de transición; Facilitar las reuniones de transición según sea necesario |
| Supervisor del Contrato o Convenio | Responsable de supervisar todas las acciones y entregables del contrato; responsable de garantizar la rendición de cuentas sobre todas las partidas presupuestarias y de financiación relacionadas con el contrato |
| Gerente de Proyectos de Transición | Trabajar con las partes para coordinar y programar todas las actividades de transición; proporcionar informes semanales sobre el progreso de la transición; Asegúrese de que todas las propiedades y herramientas aplicables se incluyan como parte de la transición |
| Líder de transición de TI | Asegúrese de que todas las actividades de TI se completen durante la transición; documentar todos los procesos, tareas y actividades de TI para la transición |
| Líder de transición Funcional | Asegúrese de que toda la documentación de capacitación esté completa; garantizar la finalización de los manuales técnicos y de usuario; garantizar que toda la documentación esté de acuerdo con el procedimiento establecido. |
| Gerente de Proyectos de Transición | Trabajar con las partes para garantizar que se reciban y comprendan todos los entregables de transición del proyecto; identificar cualquier brecha en las actividades de transición |
| Líder de transición de TI | Garantizar la continuidad de todas las actividades de TI durante la transición; garantizar la recepción de documentación de TI adecuada de todos los procesos, tareas y actividades. |
| Líder de transición Funcional | Asegúrese de que toda la documentación de capacitación recibida aborde todos los elementos de capacitación planificados; Garantizar la estandarización de toda la documentación en transición |

1. **TRANSICIÓN DEL PERSONAL**

No es raro que la fuerza laboral haga la transición de un contratista a otro como parte de la transición del proyecto. También es común que la fuerza laboral titular abandone el proyecto una vez que se completa y aprueba la transición. Para establecer expectativas y permitir una planificación adecuada de la transición, la fuerza laboral debe determinarse y comunicarse con anticipación.

1. **EJECUCIÓN DEL PROYECTO DURANTE LA TRANSICIÓN**

Discutir el nivel de trabajo que se realizará durante el período de transición y el impacto de la transición en ese trabajo (es decir, levantamiento de información, desarrollo de software, pruebas, servicios de soporte, etc.).

1. **SUBCONTRATOS**

Esta sección documenta todos los contratos existentes y si/cómo serán transferidos. Debe contener esta información en formato de tabla (acuerdos de subcontrato, contratos de mantenimiento de software/hardware, etc.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCONTRATO #** | **OTORGADO A** | **TAREAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **TRANSICIÓN DE PROPIEDAD**

Esta sección del plan describe la transición de cualquier proyecto. Esta propiedad puede incluir hardware como equipos portátiles/PC, paquetes de software o complementos, dispositivos electrónicos portátiles y distintivos de seguridad. Por lo general.

Aquí, el plan de transición debe describir cómo se manejará la propiedad intelectual como parte del proceso de transferencia. La propiedad intelectual puede incluir diversa documentación, información de proveedores y subcontratistas, acuerdos de servicio o diseños o planos originales. La propiedad intelectual genera muchas consideraciones legales y puede incluir la finalización de acuerdos de confidencialidad. La propiedad intelectual puede ser transferida, vendida o retenida, dependiendo de los acuerdos contractuales vigentes.

Esta sección del plan de transición debe analizar cómo se realizará la transición de las cuentas, a quién se hará la transición (es decir, cuentas de administrador del sistema). Proporcione una tabla de todas las cuentas de usuario que se van a transferir/deshabilitar.

1. **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

En esta sección se examinará la forma en que se transferirán los conocimientos del personal titular al personal nuevo (manuales de documentación/instrucción, incluidos los documentos conforme a la construcción, la capacitación individual/transferencia de conocimientos, etc.). Esta es una consideración importante ya que la transferencia de conocimientos es lo que proporciona continuidad para el proyecto.

1. **CRONOGRAMA**

Esta sección del plan de transición debe contener un cronograma de GANTT de la transición. La complejidad de la transición dictará el nivel de detalle requerido en el cronograma. Sin embargo, todos los hitos principales, así como las fechas de inicio y finalización de la transición, deben incluirse como mínimo.

1. **RIESGOS**

Esta sección del plan de transición debe contener un listado o mapa de calor que identifique los riesgos asociados a la transición del proyecto, con los respectivos planes de remediación.

1. **PLAN DE COMUNICACIÓN**

En esta sección se establece el plan de comunicación que se desarrollara durante la transición del proyecto, diligenciando la información que se establece en la siguiente tabla.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERESADO** | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | **MÉTODO** | **FRECUENCIA** | **PROPÓSITO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **ENTREGA Y ACEPTACIÓN**

Esta sección del plan de transición del proyecto debe discutir cómo se aceptará formalmente la entrega al final de la transición. Esto puede incluir si hay o no una lista de verificación para la aceptación o la aprobación formal. Por lo general, hay varias personas que necesitan aceptar la entrega (es decir, oficina de seguridad, gerente de TI para cuentas del sistema, administrador de sistemas, etc.).