



GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: GU-DE-01

Versión:02

Fecha de Actualización:
13/06/2023

1. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos para realizar la gestión del cambio que permitan reducir los impactos generados por la variación de factores internos o externos que pueden afectar la integridad de los procesos y el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Representante de la Dirección para el SIGI y los demás Líderes de Procesos el cumplimiento, aplicación y actualización de esta guía.

3. ALCANCE:

Esta guía inicia con la identificación de las necesidades del cambio y finaliza con la definición y aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Cambios: Las condiciones del contexto externo tales como la generación de nuevas leyes aplicables, competencia, proveedores, entre otros que generan la necesidad de buscar alternativas que permitan a las organizaciones ser más competitivas.

Gestión del cambio: La gestión del cambio busca facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos.

Los procesos, los recursos humanos, la cultura organizacional, la infraestructura y la tecnología hacen de la empresa un sistema que se interrelaciona y que cualquier tipo de modificación que se implemente afecte a todo o la mayoría de los elementos del sistema. Por lo anterior, existen cambios en las organizaciones de mayor, mediano o menor impacto y esto hace referencia al grado de afectación que éste puede tener al ser implementado.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar la necesidad del cambio: El Líder de Proceso en conjunto con el equipo de trabajo, en Comité primario, identifican los cambios que se presentan como resultado del análisis del contexto estratégico, la integración de nuevas tecnologías, nuevos requisitos legales, procesos nuevos, cambios en las	Líder de Proceso	No Aplica

Revisado por: Profesional Universitario - Calidad

Aprobado por: Representante de la Dirección para el SIGI



GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: GU-DE-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/06/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
expectativas y requisitos de los usuarios y/o partes interesadas, cambios en la infraestructura, insumos utilizados, estructura organizacional y aspectos o impactos ambientales		
<p>2. Documentar el cambio: El Líder de Proceso o su delegado, registran en el “FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio”, los cambios identificados, así:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Propósito del cambio: Razones que motivaron el cambio.✓ Fuente del Cambio: Donde se originó.✓ Consecuencias potenciales: ¿Qué podría salir mal si no lo implemento?✓ Integridad del SGC: Requisito de la Norma ISO 9001:2015 donde se ve reflejado el cambio.✓ Detalle: Impacto del cambio en el cumplimiento del requisito de la Norma ISO 9001:2015 identificado en la columna anterior.✓ Recursos: Financieros, tecnológicos, humanos, infraestructura y otros necesarios para la implementación del cambio.✓ Responsable: Indique los responsables de la implementación de los cambios no se debe registrar nombres propios, se debe identificar el cargo de manera tan específica que se identifique claramente en la Unidad Administrativa los responsables.✓ Partes interesadas: Usuarios internos y externos, entidades públicas y/o privadas, organismos de control que intervienen/afectan el cambio.✓ Comunicación del Cambio: Relacionar los medios o mecanismos a utilizar para comunicar el cambio a las partes interesadas.✓ Resultado de la implementación del cambio: Describir cual fue el impacto para los Procesos, con la implementación del cambio y definir la periodicidad de seguimiento.✓ Evidencia del cambio implementado: Donde se ve reflejado la implementación del cambio. (Información documentada actualizada, registros de asistencia a socializaciones de los cambios, entre otros)	Líder de Proceso	FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio



GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: GU-DE-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/06/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>3. Analizar y evaluar la realización del cambio: El Líder de Proceso en conjunto con el equipo de trabajo, en Comité Primario, analizan las amenazas y oportunidades de hacer el cambio y definen de forma clara los objetivos que se pretenden alcanzar, las necesidades y expectativas a cumplir, teniendo en cuenta lo registrado en el FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio.</p>	Líder de Proceso	FO-DE-01 Acta
<p>3. Analizar y Evaluar los riesgos: El Líder de Proceso en conjunto con el equipo de trabajo, evalúan si se generan riesgos por el cambio y las condiciones en que pueden presentarse, conforme con lo establecido en el “PR-DE-15 Procedimiento para gestión de los riesgos y las oportunidades” y en caso de requerir monitoreo permanente, se registra en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p> <p>Nota: Si no es necesario documentar los riesgos continuar a la actividad siguiente.</p>	Líder de Proceso	FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<p>4. Implementar acciones de mejoramiento para abordar los cambios: El Líder de Proceso en conjunto con el equipo de trabajo, determinan la necesidad de implementar acciones de mejoramiento producto de la gestión del cambio, así como los responsables, fechas de cumplimiento, conforme en lo establecido en el “PR-EM-10 Procedimiento para la elaboración y seguimiento de Planes de Mejoramiento”.</p> <p>Nota: Si no es necesario documentar acciones de mejoramiento continua a la actividad siguiente.</p>	Líder de Proceso	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<p>5. Realizar seguimiento a la gestión de los cambios: El Líder de Proceso en conjunto con el equipo de trabajo, conforme a la periodicidad establecida en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” o FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio, realizan seguimiento dejando registro en los instrumentos mencionados y con las correspondientes evidencias.</p>	Líder de Proceso	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio



GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: GU-DE-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/06/2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma ISO 9001:2015

7. CONTROL DE LOS REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-31	Planificación, Gestión y Control del Cambio	Líder de Proceso	Oficina del responsable	PC del responsable	Backups-Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-01	Acta	Líder de Proceso	Oficina del responsable	PC del responsable	Backups-Claves de acceso	2 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso	Oficina del responsable	PC del responsable	Backups-Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder de Proceso	Oficina del responsable	PC del responsable	Backups-Claves de acceso	2 años	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	22/02/2023	Creación del documento.



GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: GU-DE-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/06/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
02	13/06/2023	Se modifica: Actividad 2. Documentar el Cambio: Se modifica la descripción de la actividad. Se incluye: FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio

9. ANEXOS:

FO-DE-31 Planificación, Gestión y Control del Cambio

FO-DE-01 Acta

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos