

PROCEDIMIENTO PLANIFICACION Y GESTION DEL CAMBIO					Código: PDE-Pc081 Versión: 0 Fecha: 21/08/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Establecer lineamientos para la implementación y control de los cambios al interior de Empresa Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, con el fin de mantener la integridad del Sistema Integrado de Gestión y Controlar y mitigar las consecuencias potenciales que afecten la operación de los procesos, la prestación del servicio o que generen riesgo en la salud y seguridad de los servidores públicos, proveedores u otros.	El procedimiento aplica a todos los procesos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, que requieran realizar cambios que puedan generar un impacto significativo en el Sistema Integrado de Gestión. Este procedimiento inicia con la Identificación y registro del cambio, su propósito, la justificación y la estrategia de gestión del cambio y finaliza con el seguimiento y evaluación al cambio realizado.	Dirección de Planeación	<p>Todos los procesos en los cuales se vayan a realizar cambios que puedan afectar la prestación de los servicios o la integridad del Sistema, deberán planificar los cambios evaluando la conveniencia, el propósito, las consecuencias y los recursos.</p> <p>Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana identificar los riesgos que puedan producirse con el cambio y que impacten la salud y seguridad de los servidores públicos, proveedores u otros y documentar los controles asociados a los riesgos identificados.</p> <p>Cuando hay modificaciones en la ejecución real del cambio como fechas, actividades no planificadas, entre otras, el responsable o coordinador del cambio deberá ajustar el documento y enviarlo escaneado sin firmas a la Dirección de Planeación con el fin de tener la información que realmente se utilizó para el cambio.</p> <p>Los cambios en la información documentada se implementarán siguiendo la guía Control de la Información Documentada PDE-G001</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Funcionario Gestores del cambio Funcionario Gestores del cambio Funcionario Gestores del cambio Apoyo de Dirección de Planeación Apoyo de Gestión Humana	Revisión del líder del proceso Revisión del líder del proceso Revisión por parte del profesional de apoyo de: Planeación y Seguridad y Salud en el Trabajo	PDE-F309 Planificación y Gestión del Cambio PDE-F309 Planificación y Gestión del Cambio PDE-F309 Planificación y Gestión del Cambio	Identificar y registrar el cambio, su propósito, la justificación y la estrategia de gestión del cambio. Establecer el propósito específico y la necesidad que tiene la Dirección o Área para realizar el cambio Describir detalladamente el cambio a realizar, se deben tener en cuenta las etapas, actividades, tiempo, responsabilidades, equipos entre otros. Identificar los riesgos que puedan producirse con el cambio y que impacten la operación de los procesos, la prestación del servicio o la salud y seguridad de los servidores públicos, proveedores u otros. Una vez identificados se deben establecer los controles asociados a los riesgos identificados, especificando el responsable Nota: si el cambio es permanente se debe analizar la pertinencia de actualizar el mapa de riesgos del proceso y si es el caso la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2					
3					
4		Líder del cambio Director de Planeación Profesional de Apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo Otras aprobaciones cuando aplique	Aprobación del Cambio	PDE-F309 Planificación y Gestión del Cambio	La planificación de los cambios a implementar es sometida a revisión por la siguiente Autoridad: Líder del Cambio: Subgerentes, secretaria o Directores quienes velaran por la adecuada implementación de los cambios asegurando los recursos necesarios y mitigando los riesgos identificados. Dirección de Planeación: El profesional de apoyo o encargado del área evaluará los impactos y riesgos del cambio, por procesos teniendo en cuenta la integridad del Sistema Integrado de Gestión y la prestación del servicio. Dirección de Gestión Humana y Administrativa: el Funcionario de la Dirección de Gestión Humana con funciones de Seguridad y Salud en el trabajo quien evaluará los impactos y riesgos del cambio, en la salud y seguridad de los servidores públicos, proveedores u otros. a su vez como dueño del proceso de Gestión de Recursos Físicos y TI será el encargado de aprobar la planificación de los cambios cuando se ven afectadas las redes, software, aplicaciones, computadores o cualquier otro servicio tecnológico. A: ¿El cambio y su planificación es aprobada? SI: continua actividad 5 NO: Se procede a realizar los ajustes requeridos a la planificación. (Paso 3)
5		Gestores del cambio Líder del cambio Líder del cambio Director de Planeación Funcionario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisión del cronograma de actividades por parte del líder del cambio evidenciar a la dirección de planeación la socialización Revisión por parte de planeación y seguridad y salud en el trabajo	Cambio implementado Comunicaciones Capacitaciones Actas de Reunión PDE-F309 Planificación y Gestión del Cambio	Implementar las actividades descritas para llevar a cabo el cambio, teniendo en cuenta los riesgos y controles establecidos Divulgar y sensibilizar el cambio a todos los servidores públicos, proveedores u otros, involucrados directa o indirectamente en el proceso donde se llevó a cabo el cambio Realizar seguimiento y evaluación al cambio realizado, evaluar sus impactos, resultados, beneficios o imprevistos.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	21/08/2018	Versión Inicial		No aplica	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Luisa Fernanda Gonzalez Cargo: Pasante de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Sandra Milena Ruiz M. Cargo: Coordinadora de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Manuel Sandoval Villamizar Cargo: Director de Planeación como Dueño del Proceso Firma: _____	
Myriam López Morales. Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Manuel Sandoval Villamizar Cargo: Director de Planeación Firma: _____		Marisol Alvarado Castillo Cargo: Directora de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____	