

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 2
		Vigente desde: 24/03/2022

1. OBJETIVO

Generar los lineamientos y la metodología para llevar a cabo cambios estratégicos que puedan impactar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de mitigar sus efectos.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Caja de la Vivienda Popular e inicia con la identificación del cambio que se va a realizar en el SIG, su propósito, registro, justificación y estrategia de gestión, y finaliza con el seguimiento y evaluación a su implementación.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la gestión del cambio en el SIG está en cabeza de los líderes de proceso y de la Oficina Asesora de Planeación.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Se consideran cambios que puedan afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) aquellos que puedan ocasionar traumatismos en la estructura, desempeño y mantenimiento del mismo y sus procesos tales como:
 - Cambio en la normatividad
 - Modificaciones en contexto interno o externo
 - Nuevas necesidades y/o expectativas de las partes interesadas
 - Cambio organizacional
 - Cambios en los procesos
 - Cambios masivos de personal
 - Cambios en los productos y/o servicios de los procesos misionales (modificación, adición, eliminación de proyectos y procesos)
 - Innovación.
 - La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.
2. Los cambios deben estar debidamente justificados y documentados, y evidenciar que se tienen claros y controlados los impactos en la prestación de los servicios y/o los productos del proceso.

Cuando los cambios a implementar sean de emergencia, la justificación debe incluir las razones correspondientes y se deben especificar los impactos y riesgos asociados por esta razón.
3. En la gestión del cambio se deben considerar la disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades y autoridades.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 2
		Vigente desde: 24/03/2022

4. Para implementar el cambio se debe conformar el equipo que lo liderará.
5. Según los resultados del seguimiento a la gestión del cambio, se deben implementar las acciones correspondientes o realizar ajustes a la planificación del cambio para cumplir con el propósito del mismo.
6. En caso de cambios que tengan un alto impacto debe consultarse a la Dirección General pues pueden entrar en consideración aspectos de carácter estratégico y de política general de la organización.
7. Todo cambio que afecte de manera sustancial el mapa de procesos de la Entidad o la estructura del SIG debe ser aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Análisis del cambio: Proceso que permite reconocer la posibilidad de un cambio e identificarsus características, riesgos e impactos.

Área responsable del cambio: Área responsable de gestionar el cambio

Área usuaria del cambio: Área que recibirá el cambio para su uso final.

Cambio: Modificación (adición, eliminación, ajuste o novedad) en la situación inicial del SIG.

Cambio Temporal: Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar lascondiciones de diseño originales después de un tiempo determinado.

Cambio de emergencia: Cambio que sigue un camino rápido, siguiendo el procedimiento normal de autorización de manera que se puede ejecutar rápidamente.

Cambio organizacional: Cambio en la estructura o responsabilidades dentro del organigrama de la Universidad.

Control de Cambio: Procedimiento para asegurar que todos los cambios están controlados, incluyendo el análisis, toma de decisiones, sujeción, aprobación, implementación y post- implementación del cambio.

Evaluación del impacto: Proceso mediante el cual se determina en qué medida se produjeronlos resultados esperados. La evaluación de impacto se basa en el contraste entre la situaciónde partida y lo que ocurre una vez que la formación ha tenido lugar. Ese contraste busca revelarlos cambios que se pueden atribuir a la intervención que se evalúa.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 24/03/2022

Gestión del cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, analizar, implementar y hacer seguimiento a los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema de Gestión de la Entidad.

Impacto: Consecuencias del cambio.

Implementación: Poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión, en otras alternativas.

Viabilidad: Concepto que emite el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el cual se certifica que el cambio se encuentra debidamente justificado y no afecta la integridad del SIG. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos y operativos del SIG.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	IDENTIFICACION DEL CAMBIO Se debe identificar la necesidad, requerimientos u oportunidades de realizar un cambio que se puede presentar en los procesos, actividades, metodologías de trabajo, prestación del servicio, diseño, planificación, etc., que puedan afectar (el) los procesos e integridad del SIG	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio
2	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS QUE IMPACTAN EL CAMBIO Describir los aspectos y probabilidad de los riesgos que genera el cambio y que se van a ver afectados con la implementación del cambio tales como procedimientos, documentos, recursos, asignación de nuevas responsabilidades etc.	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio
3	JUSTIFICACION DEL CAMBIO	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

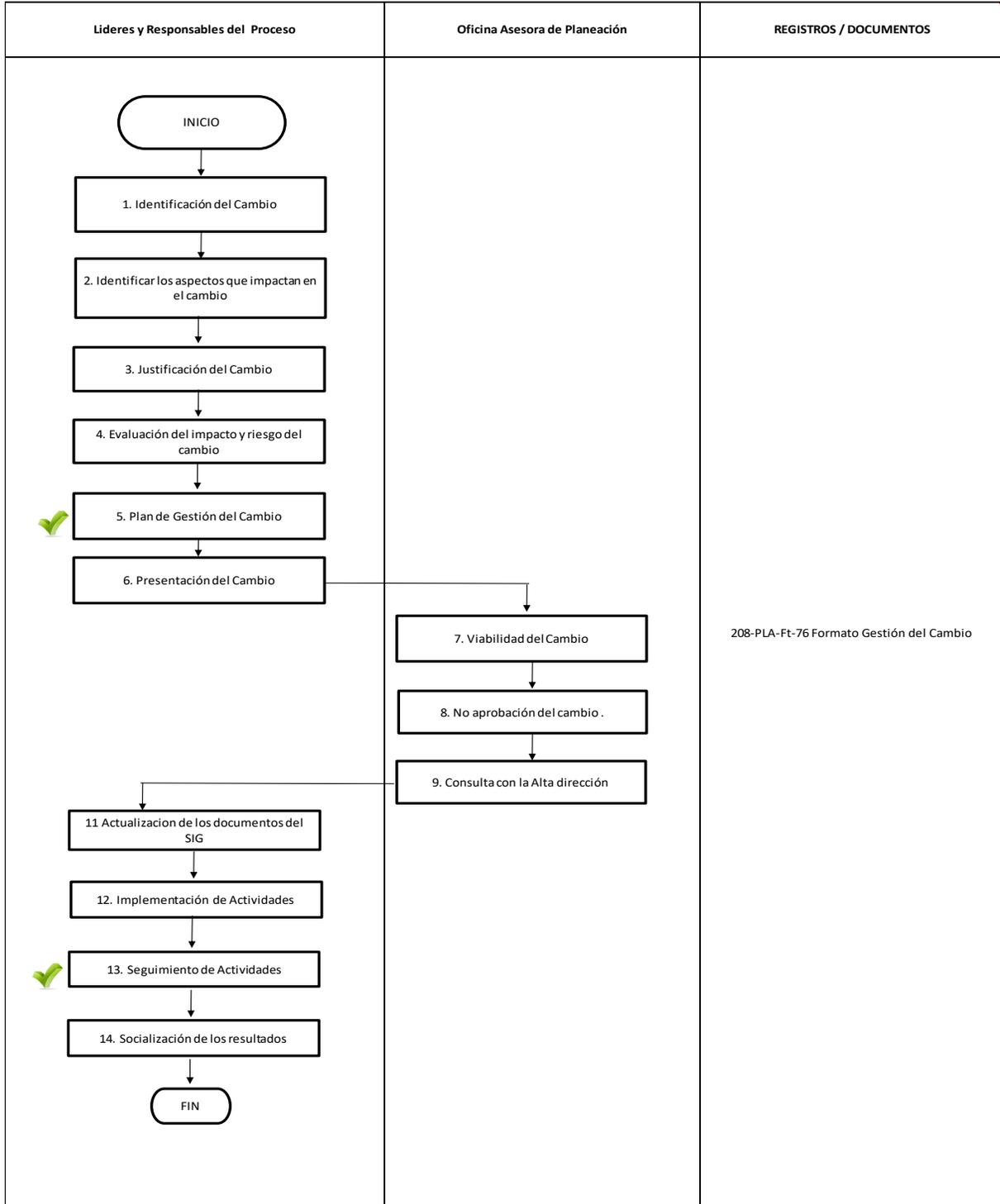
	Describir el por qué se ve la necesidad de realizar el cambio		
4	<p>EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO DEL CAMBIO</p> <p>Describir la evaluación del impacto y riesgo del cambio, para lo cual se debe describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El impacto que genera el cambio - Las consecuencias derivadas de la gestión del cambio - Si el impacto de la implementación del cambio será mayor, moderado o insignificante - los riesgos asociados a la implementación del cambio - causas asociadas al riesgo de la implementación del cambio - Consecuencias de la ocurrencia del riesgo - Que tan improbable, posible y casi seguro la materialización del riesgo - Las acciones a implementar para evitar la materialización del riesgo. 	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio
5	<p>PLAN DE GESTION DEL CAMBIO</p> <p>Describir las actividades a implementar para gestionar el cambio, en estas se debe incluir, el responsable de cada una de las acciones, a quien se deberá comunicar el cambio y la fecha de ejecución de las actividades. Posteriormente se deberá realizar el seguimiento a cada una de estas actividades y la fecha en que se realizaron.</p>	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio
6	<p>PRESENTACION DEL CAMBIO</p> <p>Presentar ante la Oficina Asesora de Planeación la solicitud del cambio, en el formato correspondiente debidamente diligenciado y firmado.</p>	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio
7.	<p>VIABILIDAD DEL CAMBIO</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación deberá revisar la viabilidad del cambio, teniendo en cuenta que el procedimiento se haya cumplido junto con el diligenciamiento del</p>	Oficina Asesora de Planeación	Formato Gestión del Cambio

	<p>formato.</p> <p>¿El cambio es viable?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 9 NO: Continúe con la actividad 8</p>		
8.	<p>NO APROBACION DEL CAMBIO</p> <p>Enviar al líder del proceso un correo con la justificación del concepto de no viabilidad o la solicitud de ajustes para continuar con el trámite.</p> <p>¿Requiere consulta con la Dirección? SI: Continúe con la actividad 9 NO: Continúe con la actividad 10</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico
9.	<p>CONSULTA CON LA ALTA DIRECCION</p> <p>Si el cambio afecta de manera sustancial el mapa de procesos de la Entidad o la estructura del SIG debe ser aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Si el cambio no es aprobado, continua la actividad 8.</p>	Líder del proceso y Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
10.	<p>COMUNICACION DEL CAMBIO</p> <p>Informar sobre el cambio que se va a presentar o se va a realizar</p> <p>¿El cambio modifica o crea documentos del SIG?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 11 NO: Continúe con la actividad 12</p>	Líder del proceso	Acta de reunión y/o correo electrónico masivo
11.	Realizar la actualización de los documentos del SIG	Líder del proceso y Oficina Asesora de planeación	Registros en la carpeta de Calidad
12.	IMPLEMENTACION ACTIVIDADES	Líder del proceso	Cronograma y

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 24/03/2022

	Realizar la implementación de las actividades definidas en el plan de gestión del cambio de acuerdo con las fechas definidas		evidencia de actividades
13.	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades definidas en el plan de gestión del cambio conforme a las fechas definidas.	Líder del proceso	Formato Gestión del Cambio
14.	SOCIALIZACION DE RESULTADOS Generar piezas de comunicación con el fin de dar a conocer los resultados de cambio implementado.	Líder de proceso y profesional de comunicaciones	Acta de reunión y/o correo electrónico masivo
	Fin		

15. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 24/03/2022

16. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
5 	Realizar la elaboración del plan de gestión del cambio definiendo responsabilidades y recursos	La estructura y coherencia del plan por medio de la revisión que realizar la Oficina Asesora de Planeación.	Cada vez que se genere	Líder del proceso
13 	Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento del plan de gestión del cambio	Que se haya llevado a cabo el cambio según la planificación de acuerdo a lo establecido en el formato de Gestión del cambio.	Una vez se haya terminado	Líder del proceso

17. DOCUMENTOS RELACIONADOS

17.1 Normograma

- Ver Normograma

17.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

17.3 Formatos Asociados

-
- 208-PLA-Ft-76 Formato Gestión del Cambio

17.4 Documentos Externos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 24/03/2022

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Norma Técnica ISO 9001:2015	23 de septiembre de 2015	ISO	Ubicación física

18. ANEXOS (Opcional)

19. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	27-04-2018	Creación del documento	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	16-03-2022	Actualización del formato del procedimiento Se detallaron cada una de las actividades, se incluyó el flujograma de las actividades	Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño, Jefe Oficina Asesora de Planeación

20. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Hector Andres Mejía Mejía Cargo: Contratista OAP	Nombre: Sandra Milena Andrade Murillo Cargo: Contratista OAP Fecha: 18 de marzo de 2022	Nombre: Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 24/03/2022

Fecha: 23 de abril de 2018		Fecha: 24 de marzo de 2022
-----------------------------------	--	-----------------------------------