

	GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 1 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

1. OBJETO

Generar los lineamientos y la metodología para llevar a cabo cambios 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, 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. NORMOGRAMA

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1753	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".	9 de junio de 2015	X		
Decreto	652	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".	28 de diciembre de 2011		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Héctor Andrés Mejía Mejía Contratista Oficina Asesora de Planeación	Claudia Marcela García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 23/04/2018	Fecha: 23/04/2018	Fecha: 27/04/2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	FORMATO PROCEDIMIENTO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 2 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1499	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de	11 de septiem bre de 2017	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Norma técnica	ISO 9001:2015		X	

6. DEFINICIONES

Análisis del cambio: Proceso que permite reconocer la posibilidad de un cambio e identificar sus 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 las condiciones 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.

	FORMATO PROCEDIMIENTO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 3 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

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

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.

7. CONDICIONES GENERALES

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	FORMATO PROCEDIMIENTO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 4 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

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 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 Comité SIG.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Identificar el cambio ocurrido o que va a ocurrir y el potencial de afectación de la integridad del SIG	Líder de proceso	Formato de gestión del cambio
2	Justificar el cambio	Líder de proceso	Formato de gestión del cambio
3	Realizar la valoración del impacto y probabilidad de los riesgos que genera el cambio	Líder de proceso	Formato de gestión del cambio
4	Realizar la elaboración del plan de gestión del cambio definiendo responsabilidades y recursos	Líder de proceso	Formato de gestión del cambio
5	Presentar ante la Oficina Asesora de Planeación la solicitud del cambio, en el formato de gestión del cambio debidamente diligenciado y firmado.	Líder de proceso	Formato de gestión del cambio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	FORMATO PROCEDIMIENTO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 5 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	Evaluar la viabilidad del cambio	Oficina Asesora de Planeación	Formato de gestión del cambio
	¿El cambio es viable? SI: Continúe con la siguiente decisión NO: Continúe con la actividad 7	Oficina Asesora de Planeación	N.A.
7	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.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
	¿Requiere consulta con la Dirección? SI: Continúe con la actividad 8 NO: Continúe con la actividad 9	Oficina Asesora de Planeación	N.A.
8	Consultar con la Dirección	Líder de proceso y profesional de calidad OAP	Acta de reunión Comité Directivo
9	Informar sobre el cambio que se va a presentar o se va a realizar	Líder de proceso	Acta de reunión y/o correo electrónico masivo
	¿El cambio modifica o crea documentos del SIG? SI: Continúe con la actividad 10 NO: Continúe con la actividad 11		N.A.
10	Adelantar la actualización de los documentos en el SIG	Líder de proceso y profesional de calidad OAP	Registros en la carpeta de calidad
11	Implementar plan de gestión del cambio	Líder de proceso	Cronograma y evidencia de actividades

	FORMATO PROCEDIMIENTO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 6 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
12	Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento del plan de gestión del cambio	Líder de proceso	Informe de seguimiento en Formato de Gestión del cambio
13	Socialización de resultados	Líder de proceso y profesional de comunicaciones	Acta de reunión y/o correo electrónico masivo

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4	Realizar la elaboración del plan de gestión del cambio definiendo responsabilidades y recursos	La estructura y coherencia del plan	Cada vez que se genere	Directivo del área	Generación de cambios no planificados
12	Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento del plan de gestión del cambio	Que se haya llevado a cabo el cambio según la planificación	Una vez se haya terminado	Directivo del área	No control del plan de gestión del cambio

10. DIAGRAMAS DE FLUJO

No aplica.

11. ANEXOS

Formato de Gestión del Cambio.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso

	FORMATO PROCEDIMIENTO	Código: 208-PLA-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 7 de 7
		Vigente desde: 27/04/2018	

01	27-04-2018	Primera Versión del Procedimiento	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
----	------------	-----------------------------------	---