**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **02 de enero de 2017**Lanzamiento  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Patricia Moreno | **Nombre:** Rogelio Bolívar | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Presidente Ejecutivo | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 16 de diciembre de 2016 | **Fecha:** 02 de enero de 2017 | **Fecha**: 02 de enero de 2017 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Control Interno  |
| **3** | Director de Desarrollo Institucional | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Asuntos Jurídicos  | **6** | Director de Registros Públicos |
| **7** | Director de Promoción y Desarrollo |  |  |

1. **OBJETIVO**

Asegurar que se contemplan los cambios que pueden generarse en el Sistema de Gestión de Calidad y establecer los controles requeridos para que estos se efectúen de forma planificada.

1. **ALCANCE**

Éste procedimiento aplica para cualquier cambio que se genere y afecte los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

1. **TERMINOLOGÍA**

**CAMBIO:** Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente.

**PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO:** Aplicación sistemática de los procesos y procedimientos para identificar cambios que surjan en la organización.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

La gestión del cambio considera la identificación de los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización.

* Se identifican los cambios de legislación, tecnología, infraestructura, instalaciones y equipos.
* Cambios de personal
* Adecuaciones de sitios de trabajo
* Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos
* Modificaciones significativas en el sistema de gestión, incluyendo cambios temporales y su impacto en las operaciones, los procesos y actividades.

Otros que se consideren impactantes para la empresa.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Se identifica la necesidad de cambio del Sistema de Gestión de Calidad. | Presidente Ejecutivo y/o Directores de Área  | N.A |
| **2** | Documentar el cambio que se ha identificado, para ello se emplea el formato FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio | Presidencia Ejecutiva, Responsable SGC y Directores de Área (involucrados en el cambio) | FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio |
| **3** | Analizar las consecuencias y/o impactos en la organización y el Sistema de Gestión de Calidad. | Presidencia Ejecutiva, Responsable SGC y Directores de Área (involucrados en el cambio) | FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio |
| **4** | Determinar los riesgos y cuál sería el punto de retorno donde no se asumiría seguir con el cambio propuesto. | Presidencia Ejecutiva, Responsable SGC y Directores de Área (involucrados en el cambio) | FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio |
| **5** | Establecer el plan de acción, responsables, recursos, y fechas de ejecución y seguimiento. | Presidencia Ejecutiva, Responsable SGC y Directores de Área (involucrados en el cambio) | FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio |
| **6** | Se aprueba el cambio, con los ajustes a los que haya lugar (procedimientos, instructivos, formatos, entre otros). | Presidencia Ejecutiva, Responsable SGC y Directores de Área (involucrados en el cambio) | FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio |
| **7** | Divulgar el cambio a realizar a todas las áreas involucradas. | Responsable SGC | FOR-CMC-35 Formato de Planificación del Cambio |
| **8** | Fin |  |  |