	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</b>	Código	GPI-SG.GCA05-103
		Versión	0.0
<b>PROCESO: Sistemas de Gestión</b>		Fecha: 10/09/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Gestión del Cambio</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se deben seguir para establecer medidas de prevención, evaluación y control del impacto sobre los Sistemas de Gestión de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, que puedan generar los cambios internos (introducción a nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, cambios en las instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento, entre otros), todo ello con el fin de mitigar los distintos riesgos asociados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todos los procesos y proyectos que se realicen en la empresa

## 3. DEFINICIONES

**Cambio:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente

**Cambio Interno:** Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas y mobiliario

**Cambio Externo:** Cambio en la legislación y evolución del conocimiento

**Gestión del cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear el impacto en los Sistemas de Gestión que puedan generar los cambios internos o externos en las organizaciones

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño ya sea en la salud de los trabajadores, equipos o instalaciones

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por ellos

## 4. DESARROLLO

No.	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
	Identificar los	Diligenciar el formato de Gestión del Cambio las diferentes reformas así: ✓ Reformas en el lugar de trabajo: Nuevos procesos, nuevos equipos, nuevas herramientas,		Formato Gestión del Cambio

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 10/09/2020	<b>REVISÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/09/2020	<b>APROBÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/09/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co


@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Pág. 1 de 3

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</b>	Código	GPI-SG.GCA05-103
		Versión	0.0
<b>PROCESO: Sistemas de Gestión</b>		Fecha: 10/09/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Gestión del Cambio</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No.	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
1.	cambios ocurridos o que van a suceder en la organización	nuevas funciones etc. ✓ Cambios en la legislación y/o en la evolución del conocimiento ✓ Cambio de infraestructura, instalaciones ✓ Cambios de personal ✓ Implementación de nuevos procesos y/o ejecución de nuevos proyectos	Todos los Líderes de Proceso	
2.	Identificar partes impactadas	Realizar una verificación de los impactados directos o quienes se verán impactados (personal internos y externos) con los cambios a realizarse con los cambios que se originen	Todo el personal de la entidad	Formato de Gestión del Cambio
3.	Identificar los posibles efectos y analizar los riesgos y requisitos de ley si aplica	Determinar de qué forma podrán verse afectados los actores con estos cambios, revisar la normatividad que aplica	Todo el personal de la entidad  Prof. Universitario en Sistemas de Gestión	Formato de Gestión del Cambio
4.	Evaluar el plan de acción	Realizar un plan de cambio acción para lograr que se conozcan los cambios con fechas y responsables indicados	Todo el personal de la entidad	Formato Gestión del Cambio
5.	Seguimiento	Verificar el cumplimiento y eficacia del plan de acción implementado, y registrar los resultados en el formato Gestión del Cambio	Todo el personal de la entidad	Formato Gestión del Cambio

## 5. NORMATIVA LEGAL

- NTC-ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC-GP 1000:2009 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Ley 872. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de Servicios
- Decreto 943 del 214
- DUT 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019

## 6. RIESGOS

- Incumplimiento del plan de acción generando que las causas a los problemas continúen.
- Desconocimiento por parte de los funcionarios del diligenciamiento de estos formatos.

## 7. INDICADOR

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 10/09/2020	<b>REVISÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/09/2020	<b>APROBÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/09/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Pág. 2 de 3

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</b>	Código	GPI-SG.GCA05-103
		Versión	0.0
<b>PROCESO: Sistemas de Gestión</b>		Fecha: 10/09/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Gestión del Cambio</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

Acciones indicadas en Gestión del Cambio/Acciones llevadas a cabo \*100

## 8. PUNTO DE CONTROL

Seguimiento a las actividades plasmadas en la Gestión del Cambio

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todo el personal de la empresa	20 de septiembre de 2020	Correo electrónico institucional

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Descripción del cambio	Fecha
0.0	Emisión del Documento	10 de septiembre de 2020

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional en Sistemas de Gestión
<b>Revisó</b>	Leonardo Dueñes Gómez	Director oficina Planeación Institucional
<b>Aprobó</b>	Leonardo Dueñes Gómez	Director oficina Planeación Institucional

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 10/09/2020	<b>REVISÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/09/2020	<b>APROBÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/09/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Pág. 3 de 3

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa