



GESTIÓN DEL CAMBIO

C: PGS-06; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Planificar los cambios en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Fundación Universitaria Claretiana (Uniclaletiana), para mantener la integridad del mismo, a través de la implementación de cambios autorizados.

2

ALCANCE

Aplica a todo el Sistema Integrado de Gestión de la Uniclaletiana. Inicia con la identificación, del requerimiento, necesidad o expectativas de cambio y finaliza con el seguimiento de la implementación del cambio aprobado.

3

DEFINICIONES

Sistema Integral de Gestión (SIG): Herramienta para la Gestión Institucional que permite el crecimiento y fortalecimiento organizacional, mediante un modelo de operación por procesos estandarizados para la mejora continua.

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Parte del Sistema de Gestión relacionada con la calidad, para proporcionar productos y servicios que satisfagan los requisitos de las partes interesadas y aumentar su satisfacción.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST): Parte del Sistema de Gestión relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Uniclaletiana.

Cambio: Modificación significativa de algún elemento del SIG, tales como: proceso, recursos, proyectos, entre otros.

Análisis del cambio: Actividad que permite reconocer la existencia y características de los riesgos asociados en los cambios identificados y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

Planificación del Cambio: Es la evaluación y planificación del cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente; siguiendo los lineamientos establecidos por el SIG y asegurando en todo momento la integridad del mismo.

Grupos de interés (stakeholders): Personas, grupos u organizaciones que pueden afectar, verse afectados o percibirse a sí mismo como afectado por una decisión, actividad o resultado de un servicio o proyecto establecido por la Uniclaletiana. Los interesados pueden ser internos (estudiantes, docentes, administrativos y alta dirección) o externos (público en general, entes de control, etc...).

Director de proyecto: Colaborador de la Institución designado por la Alta Dirección para dirigir uno o más proyectos alineados con el Plan de Desarrollo Estratégico (PDE).

Proyecto: Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, el cual contribuye al cumplimiento de las objetivos y metas del PDE de la Institución.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Se consideran cambios que pueden afectar la integridad del SIG, tales como:

- Inclusión o eliminación de procesos en el SIG
- Cambio en el alcance del SIG
- Inclusión de un nuevo Centro de Atención Tutorial
- Creación de uno o más cargos
- Creación o supresión de áreas
- Creación de nuevos documentos que impacten toda la Institución
- Generación de nuevos peligros o amenazas de riesgo alto (según matriz de peligros y valoración de riesgos)
- Adecuación o creación de nuevas instalaciones administrativas u operativas
- Rediseños de puestos de trabajo existentes
- Remodelación de infraestructura física o tecnológica
- Servicios nuevos o modificados
- Introducción de infraestructura tecnológica nueva en la operación
- Nuevos requisitos legales y reglamentarios
- Nuevos requisitos normativos
- Modificación del plan director de proyectos Institucionales

4.2 Los cambios en la Política y Objetivos del SIG deben documentarse según los lineamientos de Revisión por la Dirección.

4.3 La elaboración, modificación y eliminación de la información documentada que no altere el alcance del SIG debe documentarse según el procedimiento **PGM-01 Elaboración y control de la información documentada**.

4.4 La solicitud de cambio podrá ser solicitada por la Alta Dirección, Líder de proceso o Director de proyectos institucionales, los cuales, son interesados de influencia.

4.5 El líder del proceso y/o proyecto estará a cargo de velar por la identificación, análisis, planificación, divulgación, implementación y seguimiento de los cambios que se presenten en su proceso o proyecto a cargo.

4.6 El responsable de SST debe evaluar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo derivados de los cambios y liderar la implementación de las medidas de prevención y control con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASS).

4.7 Según las funciones y alcance los cambios deben ser autorizados por el Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Comité Integral de Gestión (CIG) y Rector.

4.8 Las Solicitudes de Cambio que deben ser aprobadas por los Consejos Académico, Administrativo y/o Superior, deben enviarse a la Secretaria General para que la solicitud de cambio sea incluida en la agenda del órgano colegiado o administrativo correspondiente.

4.9 El análisis del cambio debe estar basado en análisis de datos y la información.

4.10 Si un cambio propuesto no se autoriza, el rechazo debe estar justificado con base en la data disponible.

4.11 Siempre debe citarse los siguientes procesos Gestión del Mejoramiento, Gestión de SST y Gestión Estratégica para la elaboración de la planificación del cambio.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar el cambio	Identificar el requerimiento, necesidad o expectativa de cambio. Nota: Para el desarrollo de la actividad se debe tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4.	Alta Dirección Líder de proceso Director de proyecto	FGS11 Solicitud de cambio
02	Registrar solicitud de cambio	Diligenciar y enviar FGS11 Solicitud de cambio , a través de correo electrónico al Coordinador de Calidad Nota: Para el desarrollo de la actividad se debe tener en cuenta las condiciones iniciales 4.4 y 4.5	Alta Dirección Líder de proceso Director de proyecto	FGS11 Solicitud de Cambio FI09 Correo Electrónico
03	Verificar solicitud de cambio	Verifica que la FGS11 Solicitud de cambio , se encuentre correctamente diligencia y soportada con la información necesaria para la toma de decisión. Nota 01: Para el desarrollo de esta actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.9. Nota 02: En caso de que la solicitud sea conforme, continuar con la actividad 04. Nota 03: En caso de que la solicitud no sea conforme, enviar correo electrónico al interesado, informado los ajustes a realizar y regresar a la actividad 02.	Director de Planeación	FGS11 Solicitud de cambio FI09 Correo Electrónico
04	Escalar solicitud de cambio	Escalar a través de correo electrónico la FGS11 Solicitud de	Director de Planeación	FGS11 Solicitud de cambio FI09 Correo

		<p>cambio a la autoridad competente.</p> <p>Nota 01: Para el desarrollo de la actividad deberá tenerse en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3 y 4.8.</p>		Electrónico
05	Analizar solicitud de cambio	<p>Analizar las razones para hacer el cambio, su impacto, costos, beneficios y alternativas: tomando como reseña la FGs11 Solicitud de Cambio.</p> <p>Nota 01: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta las condiciones iniciales 4.9 y 4.10.</p> <p>Nota 02: En caso que la solicitud, sea autorizada continuar con la actividad 06.</p> <p>Nota 03: Si la solicitud de cambio, no es autorizada continuar con la actividad 10.</p>	<p>Rector Consejo Superior Consejo Académico Consejo Administrativo CIG Líder de proceso</p>	FGS11 Solicitud de cambio
06	Diligenciar registro de cambios aprobados	Diligenciar FGM14 Registro de cambios aprobados.	Director de Planeación	FGS09 Registro de solicitud de cambios aprobados
07	Definir acciones para implementar cambio aprobado	<p>Diligenciar FGS10 Gestión del Cambio, donde se definirán las acciones, entregables, responsables y recursos para implementar el cambio.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad deberá tenerse en cuenta la condición inicial 4.11.</p>	Líder del proceso Director de proyecto	<p>FGS10 Gestión del cambio</p> <p>FI02 Acta de Reunión</p>
08	Implementar cambio	Implementar cambio autorizado, según los lineamientos del proyecto.	Líder de proceso o proyecto Equipo de trabajo	Entregables
09	Verificar implementación del cambio	Verificar la implementación de cambio.	Director de Planeación	<p>Plan del Cambio</p> <p>Entregables</p>
10	Documentar y archivar	Documentar respuesta no autorizado con su respectiva justificación y archivar.	Director de Planeación	<p>FGS11 Solicitud de cambio</p> <p>FI02 Acta de Reunión</p>

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Luis Javier Jaramillo Díaz	Luis Javier Jaramillo Díaz	25/09/2019	El Procedimiento y sus formatos, es conveniente que se ubiquen en Gestión de la Estrategia debido a que es un componente netamente de planificación. Los formatos que se modificaron son: <ol style="list-style-type: none"> 1. FGS09 Registro de Cambios Aprobados. 2. FGS10 Gestión de Cambio. 3. FGS11 Solicitud de Cambio.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Vitola Negrete	Director de Planeación	En Físico	06/04/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	25/09/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	25/09/2019

Vigente a partir de: 25/09/2019