

## 1. OBJETO:

Establecer las actividades para gestionar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de la UAESP, para identificar los elementos asociados, riesgos, resultados esperados del cambio para la entidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la UAESP, e inicia con la identificación de la necesidad del cambio y finaliza con la realización del seguimiento trimestral a la implementación de la gestión del cambio.

## 3. DEFINICIONES:

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

**Gestión del cambio:** Enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio en forma ordenada, controlada y sistemática en los procesos de una organización

**Cambio organizacional:** El conjunto de variaciones de orden estructural que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional, Los cambios se originan por la interacción de fuerzas internas y externas.

**Fuentes de cambio: Elementos a evaluar para identificar las necesidades de cambio que afectan al Sistema Integrado de Gestión:**

- Gestión de no conformidades u oportunidades de mejora.
- Necesidad de implementación de nuevos servicios.
- Nuevas estrategias: decisiones que influyan en el direccionamiento estratégico y por ende requieran modificaciones en los procesos actuales o inclusión de nuevas metodologías, actividades, maquinas, equipos entre otros.
- Novedades en los procesos de terceros: cambios implementados por proveedores y contratistas por ejemplo actualizaciones en las versiones de software que requieran implementación en esta.
- Mejoras: las partes interesadas interna y externas del proceso pueden realizar observaciones o requerimientos los cuales hacen parte de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- Cambios normativos aplicables a la entidad.
- Necesidad de fortalecimiento o reformulación en la estructura organizacional.
- Necesidad de modificación de la infraestructura.
- Otras de origen interno y externo.

## 4. NORMATIVA:

| NUMERO  | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017. | 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 2015.   |
| Decreto Nacional 1299 del 25 de julio de 2018.      | Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional. |

|   |  |
|---|--|
| Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019 | Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.   |
| Resolución Interna 313 del 08 de julio de 2020.   | "Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos" |
| NTC-ISO 9001:2015                                 | Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.   |

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL  | RESPONSABLE  | REGISTRO   |
|----|---|---|--|--|
| 1  | <b>Identificar los cambios e iniciar la propuesta para su gestión.</b> Identifica los cambios que afecten al proceso o las necesidades de cambio y las registra en el formato establecido.    | Fuentes de cambio establecidas en las definiciones del presente procedimiento | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos  | DES-FM-24<br>Propuesta del Cambio y Plan de Acción   |
| 2  | <b>Citar mesa de trabajo con el personal de los procesos involucrados.</b> Cita a reunión a los procesos involucrados en el cambio.   |   | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos  | Comunicación oficial interna - ORFEO   |
| 3  | <b>Realizar mesa de trabajo.</b> Realiza mesa de trabajo, para analizar y definir la propuesta de cambio, los controles asociados, riesgos, recursos necesarios y plazo de ejecución.         |   | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos  | DES-FM-24<br>Propuesta del Cambio y Plan de Acción   |
| 4  | <b>Presentar propuesta para aprobación.</b> Presenta propuesta de cambio ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.                                   | Aprobación por parte de los líderes de los procesos involucrados              | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño | GDO-FM-09<br>acta de reunión   |
|    | <b>¿La propuesta fue aprobada?</b><br><br>Si, continúa en la actividad 5.<br>No, realizar ajuste de la propuesta, vuelve actividad 3.   |   |  |  |
| 5  | <b>Comunicar el cambio.</b> Comunica a los servidores involucrados la gestión del cambio, especificando las responsabilidades y actividades a desarrollar, así como el plazo de cumplimiento. |   | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos  | Comunicación oficial interna – ORFEO<br><br>Correo electrónico<br><br>GDO-FM-09<br>acta de reunión |

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL  | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|----|---|---|---|---|
| 6  | <b>Desarrollar las actividades del Plan de Acción de Proceso.</b> Desarrolla el Plan de Proceso de acuerdo con el cronograma aprobado.  |   | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos   | Soportes de ejecución de las actividades                                |
| 7  | <b>Realizar seguimiento a la implementación del cambio.</b> Se realiza seguimiento trimestral al proceso de implementación del cambio, verificando el Plan de Acción aprobado y el desarrollo del cronograma.   | Cronograma aprobado   | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos<br><br>Oficina Asesora de Planeación<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño | GDO-FM-09 acta de reunión<br><br>Informe de la segunda línea de defensa |
|    | <b>¿Existen desviaciones en el proceso de implementación del cambio?</b><br><br>Si: continúa en la actividad 8<br>No: continúa en la actividad 9  |   |   |   |
| 8  | <b>Realizar ajustes al Plan de Acción.</b> Realiza los ajustes a que haya lugar al Plan de Acción de la Propuesta de Cambio, atendiendo las oportunidades de mejora identificadas en el proceso de seguimiento. |   | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos   | DES-FM-24 Propuesta del Cambio y Plan de Acción                         |
| 9  | <b>Presentar el informe final.</b> Presenta el informe final de resultados de la implementación del cambio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  | Informe aprobado por los líderes de los procesos involucrados | Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño                                      | GDO-FM-09 acta de reunión   |

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación   |
|---------|------------|--|
| 1       | 30/03/2021 | Adopción del procedimiento en cumplimiento a los requisitos de la norma ISO9001:2015 |

**7. AUTORIZACIONES:**

|                | <b>NOMBRE</b>                  | <b>CARGO</b>                       | <b>FIRMA</b>  |
|----------------|--------------------------------|------------------------------------|---|
| <b>Elaboró</b> | Luz Mary Palacios Castillo     | Profesional Universitario          |  |
| <b>Revisó</b>  | María Eva Santos Murillo       | Profesional Universitario          |  |
| <b>Aprobó</b>  | Francisco José Ayala Sanmiguel | Jefe Oficina Asesora de Planeación |  |