



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Código:** PR-5020-02.03

**Versión:** 03

**PROCEDIMIENTO:** PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

**Fecha:** 28/09/2023

### 1. Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios para identificar, analizar, implementar, realizar seguimiento y controlar los cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Beneficencia de Cundinamarca

### 2. Alcance:

Inicia con la identificación de la necesidad de establecer un cambio, continúa con el establecimiento de un plan de trabajo para la implementación del cambio y termina con el seguimiento realizado a la ejecución de actividades definidas en el plan de trabajo y el respectivo plan de mejoramiento cuando así se requiera.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Beneficencia de Cundinamarca.

### 3. Definiciones:

**Análisis del Cambio:** Son las actividades realizadas con el fin de identificar las causas y consecuencias de la implementación de los cambios.

**Control de Cambios:** Es un procedimiento que garantiza que los cambios sean identificados, planeados, documentados, aprobados, verificados y trazables.

**Causa Raíz del Cambio:** Corresponde a la causa primaria que genera la necesidad de producir o activar un cambio en cualquier punto de la cadena de abastecimiento o proceso.

**Descripción del Cambio:** Detalle de la condición inicial y la condición final a la que se quiere llegar con la implementación del cambio.

**Clasificación de los riesgos:** Los riesgos pueden clasificarse en:

- ✓ **Riesgos financieros:** Implican recursos económicos de tipo monetario.
- ✓ **Riesgos Legales:** Derivados de acciones jurídicas, material jurídico o procesal.
- ✓ **Riesgos físicos:** Son relacionados la integralidad de la infraestructura.
- ✓ **Riesgos Técnicos:** Son propios del negocio: amenazan la calidad, problemas en la prestación del servicio, implementación, sistemas (software y hardware), mantenimiento, entre otros.
- ✓ **Riesgos del proyecto:** Afectan la planificación, presupuestos, cronograma, personal, etc.
- ✓ **Riesgos de negocio:** Amenazan la viabilidad del producto o cumplimiento de metas y resultados de mercado, estratégicos, ventas, dirección y presupuesto.
- ✓ **Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.
- ✓ **Riesgos humanos:** Son las pérdidas que se producen en una organización y son causadas por factores humanos. Están incluidas las decisiones y no decisiones, acciones y no acciones de las personas.

**Elaborado / Actualizado por:**

Sonnia María Gil González  
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

**Revisado por:**

Doris Analida Lozano Escobar  
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**

José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Código:** PR-5020-02.03

**Versión:** 03

**PROCEDIMIENTO:** PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

**Fecha:** 28/09/2023

#### 4. Políticas Generales de Operación:

El procedimiento para la planificación de los cambios aplica para los cambios que afecten el sistema de gestión de calidad, es decir, la conformidad del servicio, el control de los procesos, el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, necesidades y expectativas de las partes interesadas o la identificación de peligros y valoración de riesgos asociados, así como el análisis de vulnerabilidad y amenazas.

Es importante considerar todas las implicaciones del cambio para asegurar que éste no afecte la operación de los procesos y la satisfacción de los usuarios tanto internos como externos.

Todos los cambios deben ser informados previamente a la Oficina Asesora de Planeación.

Todos los cambios deben ser informados al jefe de la Oficina de Control Interno, quien verificará la eficacia de las acciones ejecutadas.

Todo cambio que afecte el SGC debe ser divulgado al interior del proceso y de las dependencias competentes.

El responsable del cambio liderará la implementación del mismo en coordinación con los líderes y equipos de trabajo de los procesos quienes adelantarán su ejecución, seguimiento y control de las actividades necesarias para implementar el cambio en el SGC.

El líder del proceso responsable del cambio debe realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de dicho cambio, este seguimiento debe ser reportado a las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, para monitorear la implementación del cambio y definir acciones de mejoramiento, en los casos que se requiera.

#### 5. Procedimiento:

ITEM	P/H/V/A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Identificar la necesidad de implementar un cambio que puede afectar el Sistema de Gestión de la Calidad.	Jefe y líderes de proceso.	Mesas de trabajo, reuniones, análisis de resultados, etc.
2	H	Relacionar los datos del solicitante y relacionar en el formato FT-5020-02-03.01 - Planificación de Cambios: 6. Nombre del Cambio. 7. Descripción del Cambio. 8. Justificación del Cambio. 9. Causa Raíz.	Líder/Solicitante del cambio.	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
3	H	Registrar en el formato FT-5020-02-03.01 - Planificación de Cambios, el impacto y el riesgo que generará el cambio en otras	Líder/Solicitante del cambio.	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.

**Elaborado / Actualizado por:**  
Sonnia María Gil González  
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

**Revisado por:**  
Doris Analida Lozano Escobar  
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Código:** PR-5020-02.03

**Versión:** 03

**PROCEDIMIENTO:** PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

**Fecha:** 28/09/2023

		<p>áreas, procesos, centros u otros.</p> <p>Nota: Se recomienda que para la realización de esta actividad se haga la evaluación con cada jefe o líder del área, proceso u otros donde impactará el cambio, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe o líder de área, proceso u otros, son los directamente afectados (de forma positiva o negativa) con la implementación del cambio.</li> <li>• El jefe o líder de área, proceso u otros, son los conocedores actuales de la operación, son ellos los que pueden identificar el impacto y los riesgos que puede generar la transición e implementación del cambio en sus actividades.</li> </ul>		
4	H	<p>Relacionar las acciones a realizar para la implementación del cambio y abordaje de los riesgos en el formato FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.</p> <p>Nota: En este punto de debe dejar definido el plan de trabajo o plan de Acción (P.H.V.A) que se va a desarrollar desde la evaluación inicial del cambio hasta la implementación total y la eficacia de las acciones propuestas.</p>	Líder/Solicitante del cambio.	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
5	H	<p>Adquirir el registro de las firmas de los jefes de área, proceso u otros que apoyan la viabilidad del cambio.</p> <p>Nota: El registro de firmas debe ser de los participantes con los que se ha identificado el impacto, los riesgos y quienes hayan participado en la elaboración del plan de trabajo o plan de acción (P.H.V.A).</p>	Líder/Solicitante del cambio.	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
6	H	<p>Enviar el formato a la Oficina Asesora de Planeación para validación y aprobación .</p>	Líder/Solicitante del cambio.	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
7	H	<p>Registrar la firma de aprobación en el formato FT-5020-02-03.01 - Planificación de Cambios y posterior realizar la entrega al</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.

**Elaborado / Actualizado por:**

Sonnia María Gil González  
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

**Revisado por:**

Doris Analida Lozano Escobar  
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**

José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Código:** PR-5020-02.03

**Versión:** 03

**PROCEDIMIENTO:** PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

**Fecha:** 28/09/2023

		Técnico Administrativo de la Oficina Asesora de Planeación.  Nota: Si el documento no cumple con los requisitos, devolverlo al solicitante y se regresa a la actividad que aplique.		
8	H	Escanear el documento FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios y enviarlo por correo electrónico al líder o solicitante del cambio.	Técnico Administrativo de la Oficina Asesora de Planeación.	Correo Electrónico. FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
9	H	Enviar por correo electrónico el formato FT-5020-02-03.01 - Planificación de Cambios al jefe o líder de área, proceso u otros y a quienes hayan participado en la elaboración del plan de trabajo o plan de acción (P.H.V.A) , con el objetivo que conozcan el plan de trabajo, el cronograma y las tareas en las que participarán	Líder/Solicitante del cambio.	Correo Electrónico. FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
10	V	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de dicho cambio, este seguimiento debe ser reportado a las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, para monitorear la implementación del cambio y definir acciones de mejoramiento, en los casos que se requiera	Líder/Solicitante del cambio.	Correo Electrónico FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
11	V	Verificar la eficacia de las acciones propuestas en el formato FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.	Jefe Oficina de Control Interno	FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
12	A	Ajustar las recomendaciones para el cumplimiento de las acciones.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo Electrónico FT-5020-02-03.01 Planificación de Cambios.
FIN				

**6. Registros y Documentos Relacionados:**

Código	Nombre del Registro
FT 5020-02-03.01	Planificación de Cambios.

**Elaborado / Actualizado por:**  
Sonnia María Gil González  
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

**Revisado por:**  
Doris Analida Lozano Escobar  
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Código:** PR-5020-02.03

**Versión:** 03

**PROCEDIMIENTO:** PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

**Fecha:** 28/09/2023

## 7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/05/2018	02	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos.
23/06/2020	03	Actualización nombre del proceso y ajustes ortográficos a algunas actividades.
28/09/2023	04	1. Atendiendo la observación dada por ICONTEC en la auditoría externa realizada, se hace necesario actualizar el presente procedimiento de tal manera que permita identificar, analizar, implementar, realizar seguimiento y controlar los cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Elaborado / Actualizado por:**  
Sonnia María Gil González  
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

**Revisado por:**  
Doris Analida Lozano Escobar  
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

**Aprobado por:**  
José Antonio Moreno Veloza  
Jefe Oficina Asesora de Planeación