



Código:	P-ByCENED-6.1
Fecha de Emisión:	26/1/2023
Versión No.:	1
Página:	1 de 3

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

1. Propósito.

Establecer una metodología para la atención oportuna de la gestión del cambio dentro de la ByCENED, para su identificación, diagnóstico y planeación, con el fin de generar las acciones necesarias que permitan mantener la integridad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para los cambios documentales, de formulación, de proceso, de personal, de infraestructura, etc., que se genere por necesidad o solicitud y que afecten al Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Responsables

Personal de la Estructura Orgánica

4. Políticas de operación

4.1.- Identificar la Situación de Cambio:

Identificar la necesidad del cambio que pueda afectar al Sistema de Gestión de la Calidad, derivados de:

- Introducción de nuevos procesos o formulaciones.
- Cambios en los métodos de trabajo.
- Ejecución de nuevos proyectos.
- Identificación de nueva legislación.
- Cambios de tecnología.
- Cambios de Infraestructura, instalaciones, equipo y adecuaciones de centros de trabajo, personal, requisitos del cliente y software.
- Cualquier otro cambio que la organización considere pertinente.

Generar el requerimiento que contemple el propósito, justificación del cambio y comunicar a los responsables involucrados, a través del formato Matriz de Planificación de los Cambios FOR-ByCENED-6.1-02

4.2.- Diagnosticar el cambio

Generar un diagnóstico en el cual se evalúe la **factibilidad técnica** que demuestre que el servicio puede ponerse en marcha y mantenerse, mostrando evidencias de que se ha planeado cuidadosamente y que contempla los problemas que le podrían involucrar o mantenerlo en funcionamiento; **operativa** que demuestre que el proyecto es factible económicamente, lo que significa que la inversión que se ha realizado es justificada por la ganancia que se generará. Para ello es necesario trabajar con un esquema que contemple los costos y las ventas; **financiera** que elabore una lista de todos los ingresos y egresos de fondos que se espera que produzca el proyecto y ordenarlos en forma cronológica, así como identificar los riesgos, partes interesadas y la necesidad de comunicación del cambio.

4.3.- Planear el Cambio:

Generar un plan de acciones para llevar a cabo el cambio de una manera controlada, coordinada y oportuna.



Código:	P-ByCENED-6.1
Fecha de Emisión:	26/1/2023
Versión No.:	1
Página:	2 de 3

Para el caso de cambios contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad se debe tener en cuenta la siguiente información documentada pero no limitarse a:

- Cambio documental: A través del Formato Solicitud de Modificación FOR-ByCENED-7.5-03 de acuerdo al procedimiento de información documentada.
- Cambio en infraestructura: A través de la orden de servicio FOR-ByCENED-7.3-01
- Cambio en personal: Adecuación/rotación de la plantilla del personal.

4.4.- Implementar el cambio:

Establecer las actividades necesarias para ejecutar el cambio, acciones para mitigar los riesgos identificados y efectuar las comunicaciones respectivas a las partes interesadas, destacando los cambios implementados y las responsabilidades que derivan del cambio.

4.5.- Efectuar Seguimiento al Cambio

Realizar el seguimiento a la ejecución de la Matriz de Planificación de los Cambios FOR-ByCENED-6.1-02 y verificar su comunicación a las partes interesadas.

4.6.- Tiempo máximo para gestionar el cambio

Desde la identificación del cambio hasta la realización del diagnóstico e implantación del cambio, el tiempo máximo contemplado es de seis meses o según la decisión de la Alta dirección de acuerdo al impacto del cambio.

5. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplica)
Manual de Calidad	MC-ByCENED-7.5-00

6. Registros

Código-Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Forma de Almacenamiento
FOR-ByCENED-7.5-03 Solicitud de Modificación	Responsable de Control de Documentos y Registros		Física y Electrónica
DOC-ByCENED-7.5-01 Lista Maestra De Control De Documentos	Responsable de Control de Documentos y Registros	Permanente	Física y Electrónica

7. Glosario

7.1.- Cambio: Es la practica formal que atiende, tramita y asegura los cambios al servicio o proceso, que se introduce e implementa de forma controlada y coordinada, con el fin de minimizar la probabilidad de interrupción, alteraciones no autorizadas y errores mediante al análisis, la implementación y el seguimiento de todos los cambios solicitados.



Código:	P-ByCENED-6.1
Fecha de Emisión:	26/1/2023
Versión No.:	1
Página:	3 de 3

7.2.- Control de Cambios: Es un proceso que garantiza que los cambios sean identificados, planeados, documentados, validados, aprobados, verificables y trazables. Es una decisión de **ByCENED** identificar qué cambios son lo suficientemente significativos como para activar un control de cambios en el contexto de su organización y el grado de control, teniendo en cuenta los elementos de su Sistema de Gestión de Calidad: personal clave, instalaciones, métodos, especificaciones, requisitos del clientes, entidades relevantes, legales, equipos, software, procesos y sistemas de apoyo, etc.

7.3.- Partes Interesadas: Es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa y organización de referencia.

8. Historial de cambios

Número de Revisión	Fecha de Liberación	Descripción del Cambio
0	02/12/2019	Liberación
1	26/01/2023	Actualización de código

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DPA	CPSyE	DG