


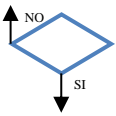






**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS**

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer lineamientos que permitan de manera estructurada la planificación de cambios en la Entidad, a través del análisis e implementación de las necesidades identificadas, con el fin de realizar mejoras y ajustes para el funcionamiento eficiente de los Sistemas de Gestión.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Identificación de las necesidades.
	<b>Limite Final:</b>	Seguimiento al cambio y verificación al cumplimiento de las actividades de gestión del cambio.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formato Gestión de cambio, Plan de Mejoramiento cuando aplique.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Líder del proceso	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

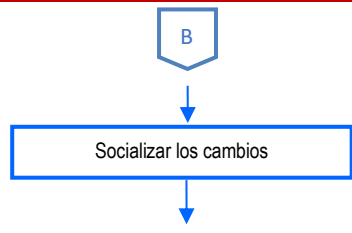
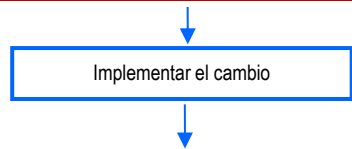
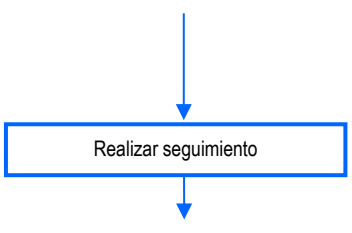
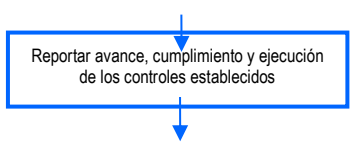

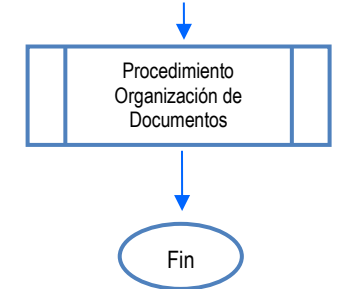
**POLÍTICAS OPERACIONALES**

1. Para llevar a cabo la gestión del cambio es necesario determinar si se presenta alguno de los siguientes elementos de entrada de carácter interno o externo: Reestructuración de la Entidad, Cambios de Estructura Organizacional (incluyendo creación de procesos), Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, resultados de auditorías, cambio en métodos, adecuación de sedes, investigación de incidentes y accidentes de trabajo, investigación de enfermedades laborales, evolución del conocimiento, PQRSDF, Cambios o actualizaciones normativas, de información relacionada con los aspectos ambientales, Necesidades y expectativas partes interesadas, traslado de la operación a otra ubicación o sede y cambio de equipos que afectan la prestación el servicio.
2. Dependiendo del cambio a realizar se debe actualizar, la matriz de Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y determinación de controles, la matriz de aspectos e impactos ambientales, la matriz de riesgos, incluyendo e implementando en cada una de las matrices sus controles respectivos dependiendo de su naturaleza y el normograma, durante el análisis se debe establecer la necesidad del presupuesto a asignar si hay lugar a esto.
3. Si se requiere identificar peligros ocupacionales, se deberá contar con la participación de un representante del COPASST.
4. Las áreas que van a implementar algún cambio deberán reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación, por lo menos quince (15) días calendario antes de su ejecución. La OAP generará respuesta a las solicitudes, en el término de 15 días calendario según el orden de ingreso de la solicitud.

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>Fecha: 31 - 07 - 2024</b>

- Antes de implementar el cambio se deben capacitar a las partes interesadas, contratistas y a todo el personal involucrado sobre el cambio y las medidas de control de riesgos adoptadas que les afecten directa o indirectamente.
- El líder del proceso responsable del cambio debe realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de dicho cambio, este debe ser reportado a la Oficina Asesora de Planeación para monitorear el avance realizado por el Líder del proceso y determinar la necesidad de generar los planes de mejoramiento cuando se requiera.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar la necesidad del cambio, mediante el diligenciamiento del formato Planificación de cambios.</p> <p><b>Ver política de operación No.1 y No. 3.</b></p>	Líder del proceso  Representante del COPASST (para los cambios que impacten la Seguridad y Salud en el Trabajo)	Matriz planificación de cambios
2		<p>Remitir mediante correo electrónico la solicitud formal a la Oficina Asesora de Planeación, frente a la necesidad de generar el cambio, cumpliendo con el plazo establecido en las políticas operacionales.</p> <p><b>Ver Política de operación No. 4</b></p>	Líder del proceso	Correo electrónico Matriz planificación de cambios
3		<p>Verificar el impacto que puede generar el cambio e incluir la identificación de peligros SST y la jerarquización de los controles que impliquen cambio, los riesgos y controles.</p> <p><b>Ver política de operación No.2</b></p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si.</b> Es aprobado el cambio la jefatura enviará el formato firmado con la aprobación al líder del proceso con el propósito de iniciar la implementación. Actividad No.4.</p> <p><b>1. No.</b> Se devuelve para ajustes. Actividad No.1.</p> <p><b>2. No.</b> Se dará por terminado el proceso, para lo cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación informará mediante correo electrónico, adjuntando el formato de gestión del cambio al líder del proceso.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien designe.	Matriz planificación de cambios  Correo electrónico Matriz de Riesgo Actualizada Matriz de Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y determinación de controles Actualizada Matriz de aspectos e impactos ambientales Normograma Actualizado Actualizaciones o ajustes según se requiera, a los componentes del Sistema Integrado.
4		<p>Presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, todos aquellos cambios realizados durante el periodo que recoge el comité.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien designe.	Acta de Comité

5		<p>Socializar los cambios aprobados a los procesos directamente relacionados.</p> <p><b>Ver política de operación N. 5</b></p>	Líder del Proceso	Memorias de la socialización o Acta de reunión
6		<p>Implementar el cambio aprobado de acuerdo con el cronograma establecido en el formato de planificación del cambio.</p> <p><b>Ver política de operación N. 2</b></p>	Líder del proceso	Matriz planificación de cambios
7		<p>Realizar seguimiento, de acuerdo con la periodicidad definida en el cronograma de implementación.</p> <p>Se debe registrar en drive el seguimiento y soportes a las actividades plasmadas en el cambio identificado.</p> <p><b>Ver política de operación No. 6.</b></p>	Líder del proceso	Matriz planificación de cambios, evidencias de acuerdo con los entregables del cronograma.
8		<p>Reportar avance mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación el cumplimiento y ejecución de los controles establecidos.</p> <p><b>Ver política de operación No. 6.</b></p>	Líder del Proceso	Matriz planificación de cambios
9		<p>Revisar el reporte trimestral, con el fin de verificar el cumplimiento.</p> <p>¿Cumplió los objetivos propuestos en la planificación de cambio?</p> <p>Sí: Realizar seguimiento en el siguiente periodo, e informar al líder del proceso. Actividad 8.</p> <p>No: Solicitar Asesoría Grupo formulación Planes de Mejoramiento, Oficina Asesora de Planeación, con el fin de generar el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar. Actividad No. 10.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien designe	Si: Correo electrónico No: Formato Análisis de causa y formato Plan de Mejoramiento
10		<p>Archivar la información relacionada con la planificación del cambio según corresponda, de acuerdo con el trámite y conservación de comunicaciones oficiales de entrada y salida en las unidades de correspondencia Gestión Documental.</p>	Profesional y/o Técnico Líder del Proceso	Archivo Gestión Documental Proceso

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>Fecha: 31 - 07 - 2024</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
SIG - SGC - PO - 01 - PR - 01	01	02 - 11 - 2021	El Sistema de Gestión de la Calidad de la Superintendencia de Notariado y Registro determinó la necesidad de modificar y mejorar con la participación de todas las áreas de la Entidad su mapa de procesos actual, teniendo en cuenta un conjunto coherente de principios métodos y modelos que se permite gestionar sus objetivos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional – PEI. El propósito a alcanzar fue contar con una herramienta que permitiera contribuir al logro de la misión y visión institucional y al mejoramiento de la gestión que se ve reflejado en los resultados del FURAG y en la satisfacción de los ciudadanos. Por lo anterior se realiza el ajuste de la Guía de Planificación de Cambios, al igual del formato vinculado y para mejorar la operatividad del tema se crea el procedimiento con las políticas de operación.
SIG - SGC - PO - 01 - PR - 01	02	31 - 07 - 2024	En el marco de la mejora continua y la eficiencia operativa, es necesario ajustar el procedimiento de planificación de cambios para alinearlo con las actuales políticas, así mismo integrar elementos clave de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los sistemas de gestión, simplificando la forma de llevar a cabo la identificación, análisis, implementación y seguimiento del cambio.

<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>				
	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Ruth Liliana Sandoval Casallas Sandra Milena Niño Camacho Sistema Gestión Ambiental Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo	Alirio Tovar Castellanos Danna Bernal Caicedo Viviana Rodríguez Mondragón	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Contratistas OAP Contratistas DAF Contratistas DTH	Contratistas del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 10 de Julio de 2024	Fecha: 24 de Julio de 2024	Fecha: 10 de Julio de 2024	Fecha Aprobación: 31 de Julio de 2024		