

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	PRPE-03
		Versión: 1.0
		Fecha de Aprobación: 10/07/2018

<p><b>1. PROCEDIMIENTO</b> Control de cambios en el sistema de gestión de la calidad.</p> <p><b>2. PROCESO</b> Planeación estratégica.</p> <p><b>3. OBJETIVO</b> Asegurar que la integridad del sistema de gestión de calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el, Identificando los riesgos potenciales asociados con el cambio y las aprobaciones requeridas antes de la introducción de dichos cambios.</p> <p><b>4. RESPONSABLE</b> Coordinador de Calidad, Contralor Departamental, Responsables de procesos.</p> <p><b>5. MARCO LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9001:2015.</li> </ul> <p><b>6. FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del cambio.</li> </ul> <p><b>7. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>Auditoría:</b> proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p><b>Conformidad:</b> cumplimiento de un requisito.</p> <p><b>Copia controlada:</b> Copia de un documento sometido a los controles que se describen en este procedimiento, con el fin de asegurar al poseedor del documento que cuente con la última versión de éste.</p> <p><b>Documento:</b> Información y el medio en el que está contenida.</p>
---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina de Planeación y P. C.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	PRPE-03
		Versión: 1.0
		Fecha de Aprobación: 10/07/2018

**Documento externo:** Son los documentos suministrados por organizaciones y/o personas externas a la entidad; por ejemplo: clientes, proveedores, entes de control.

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son verificables y pertinentes para los criterios de auditoría.

**Especificación:** Documento que establece requisitos.

**Gestión del cambio:** Plan o método sistemático que busca facilitar la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia, producto de una nueva forma de operación.

**Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Integridad del sistema de gestión de la calidad:** Mantenimiento de la estructura y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

**Manual:** Es un compendio de información fácilmente accesible utilizado de guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Plan:** Modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, identificando que se va a hacer, quién es su responsable, cuando se realizará, las metas asociadas, los recursos requeridos y los indicadores de cumplimiento, con el objetivo de dirigirlo hacia la consecución del objetivo.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de un suceso cuya materialización afectaría el logro de los objetivos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina de Planeación y P. C.

 <p><i>Contraloría General del Departamento del Magdalena</i> CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	PRPE-03
		Versión: 1.0
		Fecha de Aprobación: 10/07/2018

**Sistema de información:** red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.

### 8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Asegurar que cada responsable de proceso sea consciente de la importancia de la implementación y mantenimiento de las gestiones de cambios en sus procesos	Contralor General del Departamento, Coordinador o líder de Calidad.	
2	Detectar los posibles cambios que puedan afectar positiva o negativamente al Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría.	Contralor General del Departamento,  Coordinador o líder de Calidad  Responsables de procesos.	
3	Comunicar al Contralor cuando se detecten estos cambios para dar inicio a la implementación de la gestión de cambios sistemáticamente, disminuyendo en lo posible efectos traumáticos para el sistema de gestión de la calidad. Dichos cambios pueden ser: a. Cambio de Contralor  b. Cambios en el personal que realiza las operaciones, debido a rotación por cambios de gobierno.  c. Emisión de normatividad legal que generen cambios significativos en la manera de llevar a cabo las operaciones	Responsables de procesos  Coordinador o líder de Calidad.  Entes de Control.	Comunicación escrita, correo electrónico.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina de Planeación y P. C.

 <p><i>Contraloría General del Departamento del Magdalena</i> CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	PRPE-03
		Versión: 1.0
		Fecha de Aprobación: 10/07/2018

	<p>o prestar los servicios a la comunidad.</p> <p>d. Cambios en la documentación significativa del SGC (Manual de calidad, procedimientos significativos considerados, entre otros). En este caso, a su vez, se debe informar al Coordinador de Calidad.</p>		
4	<p>Analizar e identificar el impacto de los cambios y los riesgos asociados, con el objetivo de asegurar el mantenimiento de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Para lo anterior, entre otras pueden usar las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lluvia de ideas</li> <li>b. Encuestas</li> <li>c. Conocimiento basado en Experiencia</li> <li>d. Conocimiento basado en Documentación</li> <li>e. Información Histórica.</li> </ul> <p>El análisis debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El propósito de los cambios y las consecuencias potenciales.</li> <li>b. El mantenimiento de la integridad del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>c. Disponibilidad de recursos.</li> <li>d. Efectos sobre las responsabilidades y autoridades.</li> </ul>	<p>Contralor General del Departamento,</p> <p>Coordinador o líder de Calidad</p> <p>Responsables de procesos.</p>	<p>Actas de mesa de trabajo.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina de Planeación y P. C.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRPE-03
		Versión: 1.0
		Fecha de Aprobación: 10/07/2018

5	Aprobar o negar el cambio descrito en el paso anterior cuando no corresponda a una regulación de estricto cumplimiento. Si el cambio es aprobado, se procede a implementar el cambio en el formato de cambio dispuesto para esto; si por el contrario se niega, se procederá a realizar el análisis de las repercusiones.	Contralor General del Departamento.	Formato gestión del cambio.
6	Implementar de forma sistemática, cuando el cambio es aprobado por el Contralor o es de obligatorio cumplimiento, evitando causar traumatismos que afecten la integridad del sistema de Gestión de la Calidad.	Contralor General del Departamento Coordinador o líder de Calidad Responsables de procesos.	Formato gestión del cambio.
7	Asignar los recursos para el cambio en el caso de ser necesario.	Contralor General del Departamento.	CDP Registro Presupuestal.
8	Identificar y comunicar las modificaciones de responsabilidades	Contralor General del Departamento, Coordinador o líder de Calidad Responsables de procesos.	Oficio, correo electrónico, actas, actos administrativos.
9	Realizar revisión y seguimiento a la implementación de los cambios e informar en casos de incumplimiento. Se debe tener en cuenta los cambios que puedan afectar al SGC en el momento de realizar el Programa de Auditorías Internas.	Contralor General del Departamento, Coordinador o líder de Calidad Jefe de Control Interno	Oficio, correo electrónico, actas, actos administrativos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina de Planeación y P. C.

 <p><i>Comptroller General of the Department of Argentina</i> CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	PRPE-03
		Versión: 1.0
		Fecha de Aprobación: 10/07/2018

		Responsables de procesos.																			
<p><b>9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b> Todos los procesos.</p> <p><b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Versión</th> <th style="width: 25%;">Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)</th> <th style="width: 60%;">Descripción de cambios realizados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.0</td> <td style="text-align: center;">10/07/2018</td> <td style="text-align: center;">Creación del documento</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados	1.0	10/07/2018	Creación del documento												
Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados																			
1.0	10/07/2018	Creación del documento																			

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina de Planeación y P. C.