	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión:00	Fecha: 24-07-2018	PROCEDIMIENTOS
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Gestión del Cambio		

1.0 PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para la efectuar de cambios que afecten la integridad del Sistema de Gestión de Calidad.

2.0 RESPONSABLES:


Gerente General
Directores y Jefes
Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
Auditor Interno de Calidad
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El área responsable (Director o Jefe) de gestionar un cambio que afecte la integridad del Sistema de Gestión de Calidad debe completar el formato de Solicitud de Cambio y remitirlo a la Oficina de Gestión de Calidad
- 3.2 La Secretaria de la Oficina de Gestión de Calidad recibe el formato de Solicitud de Cambio del área (Director o Jefe), registra e identifica con un No. De control y se lo entrega al Jefe.
- 3.3 El Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad hace el análisis, verifica el propósito, la justificación y la estrategia de gestión del cambio descrito. Posteriormente, entrega el documento a la Secretaria para que lo remita a la Gerencia General y se analice el impacto del cambio a nivel de la organización y definir las acciones para su implementación.
- 3.4 La Gerencia General analiza la información del cambio y evalúa si se requieren ajustes o si se puede aprobar.

¿Se aprueba el cambio? Si – aprobar la solicitud – continuar con el punto 3.5.
No – Solicitar los ajustes y regresar al paso 3.1 para que una vez realizados los cambios solicitados se proceda o no con los ajustes de la solicitud.

Código: P-G.G.-O.G.C.-08	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 24-07-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Gestión del Cambio		

- 3.5 El Director o Jefe dueño del proceso debe implementar el cambio de acuerdo con las actividades definidas. Divulgar el cambio a las partes interesadas.
- 3.6 El Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad monitorea el progreso de las acciones de cambio y solicita al Auditor Interno de Calidad:
- Verificar que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente
 - Asegurarse que se actualicen todos los documentos, registros y archivos históricos correspondientes.
- 3.7 La Jefa de la Oficina de la Gestión de Calidad, se asegura con el Auditor Interno de Calidad que todo el proceso haya sido seguido correctamente y se actualicen los registros.
- Se verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.
 - Actualizar todos los documentos, registros y archivos históricos correspondientes.
 - Identificar las lecciones aprendidas que sean retroalimentadas.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
16,370-18	Gestión de cambio organizacional

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción