

**GESTIÓN CONTROL DE CAMBIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: SP-SIG-P-06 | |
| Versión: 02 | Fecha: 14/08/2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| **RESPONSABLE** | Max Moscoso Zevallos | Abimelec Cruz Puma | Abimelec Cruz Puma |
| **CARGO** | Coordinador SIG | Gerente General | Gerente General |
| **FIRMA** |  |  |  |

## CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | **VERSIÓN:** | **SECCIÓN:** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** | **APROBADO POR:** |
| 01-08-2023 | 02 | 05 | Se modificaron las responsabilidades | GG |
| 01-08-2023 | 02 | 06 | Se modificó el procedimiento | GG |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la identificación, planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las mejoras y cambios que se realicen en el Sistema Integrado de Gestión SUMAC PAQARI SAC.

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cualquier persona que labora en SUMAC PAQARI SAC. y que realice tareas para ella o en su nombre.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* + ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad, requisito 6.3. Planificación de los cambios.
  + ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental
  + ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## DEFINICIONES

* **Cambio:** Resultado de la modificación de un lineamiento, actividad, responsabilidad, método, entre otros, de modo que resulte ser distinto de cómo era antes.
* **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados
* **Mejora:** Actividad para mejorar el desempeño.
* **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
* **Oportunidad de Mejora:** Acción recomendada, que al ser implementada implica una mejora en el sistema de gestión.

## RESPONSABILIDADES

### GERENTE GENERAL

* Aprobar los documentos de SUMAC PAQARI SAC. después que hayan sido elaborados.
* Brindar los recursos necesarios para la aplicación, así como cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
  1. **COORDINADOR SIG**
* Responsable de revisar, cumplir y hacer cumplir los lineamientos del presente procedimiento.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## GENERALIDADES:

* Se registrará el control de cambios cuando se modifique:
  + FODA
  + Matriz de partes interesadas
  + Misión, visión, valores
  + Políticas
  + Estrategias y objetivos
  + Organigramas
  + Matriz de riesgos y oportunidades
  + Mapa de procesos
  + Nombramiento de coordinador SIG
* Otros cambios que el coordinador SIG considere pertinentes.
  1. **PROCEDIMIENTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Etapa** | **Descripción** |
| 01 | Identificar y evaluar la oportunidad de mejora o cambio | El **Gerente General, coordinador SIG, jefe de operaciones, asesor comercial:** Identifican la necesidad de realizar los cambios en base a lo indicado en el punto “6.1. GENERALIDADES”, del presente procedimiento. Evalúan junto con el asesor comercial y el jefe de operaciones la necesidad de realizar los cambios; si es viable y traerá consecuencias positivas. |
| 02 | Ejecutar | Si la mejora o cambio es pertinente, definen al responsable de implementar la mejora o cambio conjuntamente con el dueño del proceso, se brindan los recursos necesarios y procede a realizar la implementación.  El **Coordinador SIG** registra en el formato ***SP-SIG-P-06-F-01 Solicitud de Mejora o Cambio*.** |

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA

***SP-SIG-P-06-F-01:*** *Solicitud de Mejora o Cambio*

1. **ANEXO**

N/A