



## DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

Código: PDI.01

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

Versión: 03

Página 1 de 8

Revisó: Vicerrector Administrativo  
Planeación Institucional  
Seguimiento Institucional  
Coordinación Sistema de Gestión de Calidad  
Coordinación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Aprobó: Rector

Fecha de Aprobación: Octubre 05 de 2018  
Resolución n.º 1350

### OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar y evaluar los cambios internos o externos que puedan generarse sobre el Sistema de Gestión Integrado de la Institución

### ALCANCE

Aplica a los procesos y unidades de la Universidad, que experimenten cambios derivados de factores internos o externos, los cuales generan impacto en: personas, procesos, proyectos, recursos, documentos, estructura, tecnología, infraestructura, instalaciones, equipos y servicios de la institución.

### NORMATIVA

- Norma NTC ISO 9001:2015 numeral 6.3 Planificación de Cambios
- Matriz de requisitos legales - FTH.108
- Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.26

### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Cambio:** Modificación de procesos, tecnología, proveedores, maquinaria, infraestructura, requisitos de los usuarios y requisitos legales, que pueda alterar las condiciones o características administrativas, de seguridad y salud en el trabajo o ambientales de manera significativa.
- **Gestión del Cambio:** Serie de acciones sistemáticas que propenden por la identificación, análisis, control y seguimiento de los posibles impactos producto de los cambios de la institución.
- **Cambios Internos:** Modificaciones en los lineamientos internos establecidos por la Institución, entre ellos: direccionamiento estratégico, creación o modificación de procesos, cambios en el método de trabajo, normativa, tecnología, infraestructura física, instalaciones, maquinaria, equipos o herramientas y mobiliario que pueden alterar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de manera significativa.
- **Cambios Externos:** Modificaciones que provienen del entorno y conllevan a cambios internos en la Institución. Entre ellos sociales, políticos, económicos, legales, ambientales y tecnológicos.
- **COPASST:** Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SG:** Sistema de Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión del Calidad.



- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **PQRDSR:** Preguntas, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos.
- **UNE-ISO/TS 9002:2017:** Norma Española elaborada por el comité técnico CTN 66 Gestión de la Calidad y Evaluación de la Conformidad. Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:2015
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **IPVR:** Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Los Riesgos y Determinación de Controles.
- **UAA:** Unidades Académico Administrativa
- **UAA ejecutora del cambio:** Unidad académico-administrativa responsable de la implementación, desarrollo y entrega del cambio o nuevo proyecto.
- **UAA usuaria del cambio:** Unidad académico-administrativa que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.

CONSIDERACIONES

- El propósito de planificar los cambios es mantener la integridad de los Sistemas de Gestión de la Institución y su capacidad de continuar proporcionando productos y servicios conformes, de manera segura durante el cambio.
- La necesidad de cambios en el Sistema de Gestión Integrado de la Institución puede determinarse teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información: auditorías internas y externas, revisión por la dirección, las no conformidades, oportunidades o riesgos, cambios en el contexto, nuevos requerimientos o necesidades de los grupos de interés, análisis de PQRDSR, desempeño del proceso, introducción de nuevos procesos, incumplimientos que indiquen la necesidad de un cambio en un método de trabajo, normativa, evolución del conocimiento<sup>(1)</sup>, así como la medición de la satisfacción del beneficiario, cambios en instalaciones, entre otros.
- Cuando se presenten cambios que afecten la estructura organizacional o los lineamientos institucionales, que impacten de manera transversal los procesos y unidades en la Institución, se requiere la aprobación de la Alta Dirección.

(1) Decreto n°. 1443 de 2014, artículo 26. Gestión del Cambio



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

• En Seguridad y Salud en el Trabajo la UAA usuaria del cambio, será la responsable de identificar el origen del cambio y antes de implementar el cambio, debe reportarlo en el formato FDI.01 al subproceso de SST para su respectiva gestión coordinada. El cambio identificado debe modificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de manera significativa en el área donde se implementará.

• La ejecución del plan de acción lo debe realizar el proceso, unidad, facilitador SGI o funcionario responsable de cada actividad. Si el cambio es asociado a Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe apoyar en los profesionales del subproceso SST (DGTH, COPASST y el profesional asignado por la UAA respectiva.)

• El análisis y valoración de los cambios puede soportarse en documentos técnicos que apoyen la toma de decisiones

• Una vez realizado el análisis de los cambios se debe identificar si existen nuevos riesgos, valorarlos e incorporarlos en el mapa de riesgos de gestión del Proceso y en la matriz de identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el apoyo del COPASST y la actualización del plan de trabajo y capacitación anual, según aplique.

• Los resultados del plan de acción del cambio se deben comunicar a las partes interesadas y contar con evidencia que soporte esta actividad.

• Los contratistas o subcontratistas, podrán, cumpliendo con la legislación en SST que les aplique, manejar su propia metodología de gestión del cambio.

Nota: En el caso de obras de infraestructura el cambio asociado a la construcción/remodelación de edificios estará a cargo de Recursos Físicos con el apoyo de Planeación en la etapa de ejecución y lo relacionado con señalización y planes de emergencia, con el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• El impacto sobre el control interno se puede presentar a causa de cambios en el marco de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno -MECI:

- Talento Humano: acuerdos, compromisos o protocolos éticos y desarrollo del talento humano.
- Direccionamiento estratégico: planes, programas y proyectos, modelo de operación por procesos, estructura organizacional, indicadores de gestión, políticas de operación.
- Administración del riesgo: políticas de administración del riesgo, identificación del riesgo, análisis y valoración del riesgo.
- Evaluación y seguimiento: autoevaluación del control y gestión, auditoría interna, plan de mejoramiento.

Nota: El formato de Gestión del Cambio FDI.01 incluye el análisis de los aspectos mencionados anteriormente.



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Archivo Interno



Conector de página



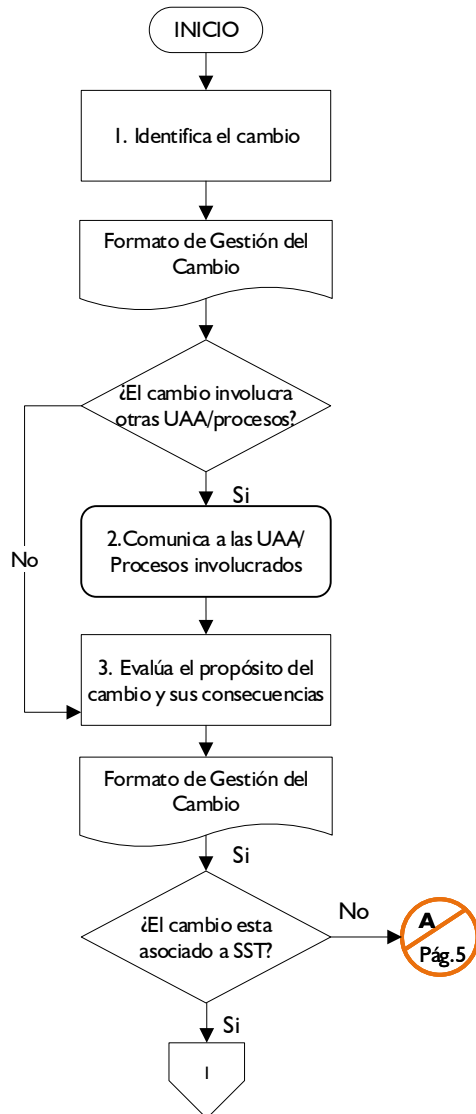
Conector

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

1. Identifica el cambio que afecte el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad y lo registra en el formato de gestión del cambio FDI.01. (Ver anexo I.)

2. Comunica a las UAA/Procesos involucrados el cambio identificado.

3. Evalúa el propósito del cambio y sus consecuencias potenciales con las unidades/procesos involucrados.

**Nota 1:** Se debe considerar la integridad de los Sistemas de Gestión, la disponibilidad de recursos, la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades. Así mismo, es necesario tener en cuenta los riesgos de gestión asociados al cambio en el mapa de riesgos del proceso o en la matriz de riesgos SST IPVR.

**Nota 2:** Si el cambio es aceptado se realiza su aprobación y se debe mantener registro de la decisión tomada.

Líder del Proceso/  
Ordenador del gasto/  
facilitador del proceso

Líder del Proceso/  
Ordenador del gasto

Líder del proceso/  
Ordenador del  
gasto/UAA  
involucradas

Anexo I. Matriz de  
identificación de  
cambios.  
Formato de Gestión  
del Cambio  
FDI.01

Formato de Gestión  
del Cambio  
FDI.01



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step4[4. Determina el efecto y las consecuencias del cambio en las condiciones SST]     Step4 --&gt; Doc4[/Formato de Gestión del Cambio/]     Doc4 --&gt; Dec1{¿Aprueba el cambio?}     Dec1 -- No --&gt; Step5[5. Comunica la no aprobación del cambio.]     Dec1 -- Si --&gt; Step6[6. Define el plan de acción del cambio]     Step6 --&gt; Doc6[/Formato de Gestión del Cambio aprobado/]     Doc6 --&gt; Step7[7. Revisa el plan de acción propuesto]     Step7 --&gt; End([2])     </pre>	<p>4. Determina el efecto y las consecuencias del cambio en las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UAA usuaria del cambio.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el cambio comunicado modifica las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de manera significativa. Se debe identificar los peligros y evaluar los riesgos que se puedan generar por el cambio, establecer los respectivos controles para su eliminación o mitigación según el procedimiento PTH.21 y registra la información en el formato FDI.01.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso que el cambio no altere las condiciones de SST da las recomendaciones en materia de SST a que haya lugar y se continua con la aprobación del cambio.</p> <p>5. Comunica la no aprobación del cambio al proceso y relaciona las observaciones en el formato de gestión del cambio FDI.01.</p>	<p>Líder del proceso/ Ordenador del gasto/ UAA involucradas/facilitador del proceso</p> <p>Profesional SST con el apoyo del COPASST</p> <p>Líder del proceso/ Ordenador del gasto/UAA involucradas</p>	<p>Formato de Gestión del Cambio FDI.01</p> <p>Procedimiento IPVR PTH.21</p> <p>Formato de Gestión del Cambio FDI.01</p>
<p><b>A</b></p> <p><b>B</b></p>	<p><b>PLAN DE ACCIÓN</b></p> <p>6. Define el plan de acción en el formato de gestión del cambio FDI.01 en caso que el cambio sea aprobado.</p> <p><b>Nota:</b> Para los cambios asociados a SST, el plan de acción debe estar apoyado por el Subproceso SST, COPASST, el facilitador SGI o profesional asignado u delegado por la UAA, para gestión de los riesgos.</p>	<p>Líder del proceso/ Ordenador del gasto/UAA involucradas</p>	<p>Formato de Gestión del Cambio FDI.01</p>
<p><b>7. Revisa el plan de acción propuesto</b></p>	<p><b>APROBACIÓN (CAMBIO Y PLAN DE ACCIÓN )</b></p> <p>7. Revisa el plan de acción propuesto.</p> <p><b>Nota:</b> Para los cambios asociados a SST, el plan de acción debe ser revisado por el subproceso SST</p>	<p>Responsable de aprobación</p>	<p>Formato de Gestión del Cambio FDI.01</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; D1{¿Aprueba el plan de acción?}     D1 -- No --&gt; R8[8. Comunica la no aprobación del plan de acción]     R8 --&gt; End1([Fin])     D1 -- Si --&gt; D2{¿Requiere ajustes?}     D2 -- Si --&gt; R9[9. Realiza ajustes al plan de acción]     R9 --&gt; R10[10. Aprueba el plan de acción]     D2 -- No --&gt; R10     R10 --&gt; End2[/Formato de Gestión del cambio aprobado/]     End2 --&gt; Exit([3])             </pre>	<p>8. Comunica la no aprobación del plan de acción y registra observaciones en el formato de gestión del cambio FDI.01</p> <p>9. Realiza ajustes al plan de acción según requerimiento.</p> <p>10. Aprueba el plan de acción en el formato de gestión del cambio FDI.01 e informa al proceso.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez aprobado el cambio asociado a SST, se actualiza el Plan de capacitación anual en SST y el Plan de trabajo anual en SST con los controles de gestión del cambio, según sea el caso. Esto teniendo en cuenta el numeral 4 del formato de gestión del cambio FDI.01</p>	<p>Responsable de aprobación</p> <p>Líder del proceso/ Ordenador del gasto/UAA involucradas</p> <p>Líder del proceso/ Ordenador del gasto/UAA involucradas</p>	<p>Formato de Gestión del Cambio FDI.01</p> <p>Formato de Gestión del Cambio FDI.01</p>





**ANEXO I. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

<b>CAMBIO INTERNO/EXTERNO</b>	<b>TIPO DE CAMBIO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Interno	Cambios en el direccionamiento estratégico	Cambios asociados a la misión, visión, políticas Institucionales, objetivos estratégicos, estructura organizacional
Interno/Externo	Cambios en el Sistema de Gestión de Calidad	Adopción de nuevos procesos y subprocesos, ampliación de alcance, actualización en las normas de los Sistemas de Gestión, cambios en política y objetivos de Calidad
Interno/Externo	Cambios en la normativa	Hace referencia a la aplicación de nueva normativa o modificación de la existente
Interno/Externo	Cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Introducción de nuevos procesos, cambios en métodos del trabajo, evolución del conocimiento SST*, cambios en la política y objetivos SST
Interno/Externo	Cambios en el contexto	Cambios relacionados con las cuestiones internas o externas que pueden afectar la institución para proporcionar productos y servicios
Interno/Externo	Grupos de interés	Personas, individuos o grupo de personas que se ven afectadas directa o indirectamente por el desarrollo en la operación o el éxito de una Institución
Interno	Cambios en tecnología	Relacionados con la modificación, mejora o adquisición/desarrollo de Sistemas de Información que generen impacto en las actividades misionales y de apoyo en la Universidad.
Interno	Cambios de infraestructura física	Cambios locativos en cuanto a remodelación y adecuación física de las instalaciones de la Universidad que afecte a la prestación del servicio en los procesos o la seguridad y salud en el trabajo personal de la Institución
Interno	Máquina/Herramientas	Relacionados con la modificación, mejora o adquisición de dispositivos para trabajos operativos
Interno	Equipos/Mobiliario	Relacionados con la modificación, mejora o adquisición de dispositivos para trabajos administrativos

\* Decreto n°. 1443 de 2014, artículo 26. Gestión del Cambio





**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	Octubre 05 de 2018	Creación del Documento
02	Marzo 17 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del alcance del procedimiento incluyendo factores relacionados con proyectos, estructura, tecnología, infraestructura, instalaciones y equipos.</li> <li>• Inclusión de la normativa de SG SST relacionada con gestión del cambio según Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.26</li> <li>• Actualización de consideraciones incluyendo factores relacionados con SG-SST.</li> <li>• Modificación de actividades 4, 6, 13 y ajuste en responsables.</li> <li>• Inclusión de una nota en los considerandos relacionada con obras y remodelación de infraestructura.</li> <li>• Inclusión de los tipos de cambios asociados al SG SST en el anexo I. Matriz de identificación de cambios.</li> </ul>
03	Diciembre 12 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de una nueva consideración para describir el posible impacto que se puede presentar a causa de cambios en el marco de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno -MECI</li> </ul>