

- 1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos necesarios para identificar, analizar, implementar, realizar seguimiento y controlar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión, identificando los peligros y riesgos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y los aspectos e impactos ambientales para la entidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades
- 2. ALCANCE:** Aplica para todos los cambios que se presenten en la organización y que afecten el Sistema Integrado de Gestión, Inicia con la identificación, evaluación, plan de trabajo, aprobación de la gestión, cague o creación de la mejora, comunicación, implementación y finaliza con el seguimiento y cierre de las acciones en el aplicativo dispuesto.

El presente proceso de segundo nivel No aplica para lo siguiente:

- Cambios en equipos o máquinas con diseño o referencias iguales o equivalentes (ejemplo: cambio de marca o fabricante).
- Cambio en el prestador de servicios o productos contratados, sin modificación a las especificaciones del servicio o producto

### 3. DEFINICIONES:

Termino	Definición
Cambio Externo	Cambios que se generan fuera de la entidad y pueden generar impacto sobre el Sistema de Gestión (cambios en la legislación y otros requisitos, evolución del conocimiento de los peligros y aspectos en HSEQ, desarrollo en conocimiento y tecnología,entre otros).
Cambio Interno	Modificaciones generadas por la organización como son: Introducción de nuevos procesos, productos y servicios, condiciones de trabajo, instalaciones, que se introduzca maquinaria, equipos o herramientas, y cambios organizacionales (fuerza de trabajo) que se transformen procesos, procedimientos o métodos de trabajo, entre otros.

### 4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#### 4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1	Identificar el cambio	Identificar la necesidad de gestionar un cambio que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de acuerdo con el formato E-F-13.  Realizar una reunión interna con la (s) dependencia (s) para determinar el alcance y la aplicación del presente proceso de segundo nivel.	Líder del Proceso o a quien se designe Necesidad Oficiosa	Actas, lista de asistencia y formato E-F-13
2	Documentar y evaluar el cambio	Evaluar la factibilidad técnica y administrativa, realizar análisis del	Líder del Proceso o a quien se designe	Formato E-F-13

**GESTION DE PROCESOS E INNOVACION**
**PROCESO SEGUNDO NIVEL  
GESTION DEL CAMBIO**

Código: E-P-3

Versión: 2

Fecha: 28-12-2023

Página 2 de 3

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		cambio e impacto en el SIG, teniendo en cuenta el formato de planificación o gestión de cambios identificando la modificación que se requiere.	Necesidad Oficiosa / Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	
3	Aprobar la gestión del cambio	Revisar, aprobar la gestión del cambio y el plan de trabajo para su respectivo cargue en el aplicativo dispuesto.	Líder del Proceso o a quien se designe Necesidad Oficiosa / Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Formato E-F-13 Diligenciado/ Aplicativo Kawak / Módulo de mejoras
4	Cargar el cambio	Realizar el cargue en el aplicativo KAWAK, en el módulo de mejoras e informar a los responsables de la creación por medio de la notificación que envía el mismo aplicativo y adjuntar el formato diligenciado. (ver instructivo Mejoramiento continuo).	Coordinador de planeación o quien haga sus veces	Formato E-F-13 Diligenciado / Aplicativo Kawak / Módulo de mejoras / instructivo Mejoramiento continuo
5	Comunicar el cambio	Comunicar el cambio en el Comité de Desempeño Institucional u otro medio pertinente y a los involucrados sobre las actividades y los tiempos definidos, para su ejecución.	Coordinador de planeación o quien haga sus veces	Acta o correos electrónicos
6	P.C. Realizar seguimiento a la planificación y control del cambio	Realizar seguimiento cada vez a las fechas establecidas en el aplicativo Kawak / módulo de mejoras/ por el ID o por el nombre del proceso. Con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades y evidenciar la consecución de los resultados.  En caso de encontrar actividades próximas a vencer y/o vencidas se enviará correo electrónico al responsable de las actividades.  Nota: si la persona encargada de la actividad por necesidad necesita correr la fecha de ejecución de esta, deberá enviar un correo al Coordinador de planeación con copia al enlace del SIG; indicando en la solicitud (justificación y fecha propuesta (futura)), para el respectivo análisis de viabilidad.	Coordinador de planeación o quien haga sus veces	Aplicativo Kawak / correo electrónico
7	Realizar efectividad y cierre de plan de	Realizar la evaluación de efectividad y cierre de plan de acción en Kawak en	Responsable de cada sistema según	Cierre del plan de acción en Kawak . (Debe aparecer

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	acción o mejoramiento	<p>cumplimiento de esta.</p> <p>SI: Si cumple, realizar el cierre de esta.</p> <p>NO: Si no cumple, enviar correo electrónico y/o reunión con la(s) persona(s) quien ejecutan el plan de acción indicando los ajustes a realizar.</p> <p>Nota: Si las actividades indicadas en el plan no fueron efectivas, no se hacer el cierre.</p>	aplique (seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, ambiental y calidad)	<p>cerrada, abierta o vencida según aplique) Correo electrónico con ajustes a realizar o lista de asistencia.</p>
8	Realizar informe de mejoras	Continuar con el proceso de nivel 2 "mejoramiento continuo" actividad No. 10	Coordinador de planeación o quien haga sus veces	Informe de Mejoras
Fin				

Nota1: El fluograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Kawak en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema KAWAK en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.