

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades requeridas para la identificación, planificación, implementación y control de cambios del Sistema de Gestión Integral del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, a través del desarrollo de una metodología definida, con el fin de mantener la integridad del Sistema y mitigar las consecuencias potenciales que afectarían la operación y la prestación de los servicios del Consejo.

### 2. ALCANCE

El presente documento contempla las actividades de identificación de cambios al Sistema de Gestión integral (programados o inesperados), continúa con el análisis y determinación de las actividades y recursos que permitan planear el cambio a ejecutar, abarca su implementación, y finaliza con el seguimiento a las actividades programadas para llevar a cabo los cambios.

El procedimiento de planificación de control de cambios aplica a todos los procesos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, que requieran realizar cambios que puedan generar un impacto significativo en el Sistema de Gestión integral.

Para los cambios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se deberá aplicar el procedimiento GH-pr-14 Procedimiento de Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
N/A	N/A	N/A	N/A

### 4. DEFINICIONES

- **Amenazas:** factores externos que ponen en riesgo el cumplimiento de la misión, visión y/o los objetivos de la Entidad.
- **Análisis del cambio:** actividad que permite reconocer la existencia y características de los riesgos y oportunidades asociadas en los cambios identificados y decidir si dichos riesgos y oportunidades son o no aceptables.
- **Cambio:** efecto o resultado que se origina después de la alteración de un componente del Sistema de Gestión integral de la Organización.
- **Cambio significativo:** situaciones que pueden alterar la integridad del Sistema de Gestión integral y que se pueden dar por modificaciones en las estrategias, modelo de negocio, estructura orgánica, sistemas, tecnología, procedimientos y/o prácticas de trabajo.
- **Control de cambios:** actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su implementación sobre configuración del producto.

- **Integridad del Sistema de Gestión:** estado de un sistema en el que está realizando sus funciones previstas sin ser degradado o alterado por cambios o interrupciones en su entorno interno o externo.
- **Oportunidades:** factores externos a la organización que representan un panorama positivo para que la Entidad impulse la visión, la misión y los objetivos de la Entidad.
- **Planificación del cambio:** conjunto de actividades orientadas a identificar, analizar e implementar los cambios realizados en los procesos o actividades que se encuentran en el marco del Sistema de Gestión integral, evaluando el impacto y los recursos necesarios para lograrlo.
- **Riesgo:** Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales

### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1. El propósito de un cambio hace referencia al objetivo que se espera lograr con el cambio a realizar; la justificación hace referencia a una descripción del porqué se va a realizar o llevar a cabo y las consecuencias potenciales.
- 5.2. El presente procedimiento aplica para cambios significativos que puedan alterar la integridad del Sistema de gestión de la Entidad.
- 5.3. Los cambios a los que aplica este procedimiento pueden ser por:
  - Cambio en productos o servicios: nuevos servicios que deba implementar la Entidad, de acuerdo con los mandatos de ley.
  - Cambios tecnológicos: cambios de plataformas tecnológicas misionales o de apoyo al interior de la Entidad, o plataformas tecnológicas externas, que, por su injerencia en la operación de la Entidad, representen una amenaza u oportunidad.
  - Cambios en los procesos: cambios significativos al interior de los procesos.
  - Cambios en la estructura organizacional.
  - Cambios en la imagen institucional: decisión de actualizar la identidad institucional y que pueda repercutir en el cumplimiento de los objetivos del COPNIA.
- 5.4. Una necesidad de cambio puede ser originada por resultados de auditorías, revisión por la dirección, resultados de indicadores, evaluación a la satisfacción de los usuarios (o peticiones, quejas y reclamos), servicio no conforme, materialización de riesgos, o desde la estrategia de la Entidad. Cualquier miembro de la entidad podrá presentar propuestas de modificación, las cuales serán tramitadas por medio del respectivo líder de proceso.
- 5.5. Todos los cambios deben ser informados a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, quien realizará el respectivo acompañamiento metodológico a dicho cambio, para su posterior presentación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- 5.6. Es responsabilidad del líder de proceso que presenta el cambio, el coordinar con los demás procesos que tengan injerencia en la propuesta, las actividades y recursos que se realizarían, previo y posteriormente a la aprobación de la solicitud.
- 5.7. Cuando una acción de cambios al sistema de Gestión Integral sea aprobada, esta será incluida en el Plan de Acción de la Entidad para su respectivo seguimiento.
- 5.8. En caso de requerirse recursos para la ejecución del plan, se debe tener en cuenta lo estipulado en el numeral 5.8 Recursos, del Manual de Calidad de la Entidad.
- 5.9. El líder del proceso responsable del cambio debe realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de dicho cambio. Este seguimiento debe ser reportado a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento para el monitoreo correspondiente por medio de los seguimientos trimestrales al Plan de Acción.
- 5.10. En caso de presentarse la necesidad de modificar las actividades aprobadas para gestionar el cambio, se deberá presentar solicitud en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme se indica en el numeral 5.10.1 Seguimiento al plan Estratégico, del Manual de Calidad de la Entidad.
- 5.11. En caso de que una acción de cambio requiera de más de un año para su implementación o que su finalización pase de un año a otro, las acciones se deberán desglosar por vigencias, con el propósito de poder realizar seguimiento por intermedio de plan de acción, y así garantizar que se dé cumplimiento al 100% de las acciones.
- 5.12. Todo cambio que afecte el Sistema de Gestión Integral debe ser divulgado al interior del proceso y de los procesos que tengan injerencia en la ejecución de las acciones de cambio.
- 5.13. La necesidad de cambios de documentos del Sistema de Gestión Integral no aplica para el Procedimiento de Control de Cambios, y se tramitará, en caso de requerirse, conforme al procedimiento vigente DE-pr-01 Control de Documentos.
- 5.14. Los riesgos que sean identificados producto de la planificación de cambios deberán ser gestionados mediante el procedimiento DE-pr-02 Procedimiento de Administración del Riesgo.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificar la necesidad de cambio significativo que afecte la integridad del Sistema de	Determinar e identificar el cambio o cambios significativos que tengan potencial impacto en la integridad del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, y desde qué proceso, plan y/o proyecto se va a gestionar.	Junta nacional / Director general / Jefes de dependencia / Líder del proceso	DE-fr-05 solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Gestión Integral.	<p>La identificación de un cambio se puede originar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• resultados de auditorías;</li> <li>• la Revisión por la Dirección;</li> <li>• los resultados de indicadores;</li> <li>• la evaluación a la satisfacción de los usuarios (peticiones, quejas o reclamos);</li> <li>• el servicio no conforme;</li> <li>• la materialización de riesgos, o,</li> <li>• desde la estrategia de la Entidad.</li> </ul>		
2	Documentar el propósito del cambio.	<p>Registrar en formato: la descripción del potencial cambio a realizar, el tipo de cambio, la fuente de cambio, los elementos puntuales que requieren ser cambiados y la justificación del cambio.</p> <p>Pueden ser tipos de cambio: el cambio en productos o servicios, cambios tecnológicos, cambios en los procesos, cambios en la estructura organizacional, o cambios que se deseen realizar a la imagen institucional.</p>	Líder proceso del	DE-fr-05 solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.
3	Documentar el potencial impacto del cambio en el Sistema de Gestión Integral	<p>Documentar las consecuencias o efectos potenciales que pueden generar la implementación del cambio en el Sistema de Gestión Integral del COPNIA. Estas pueden ser positivas o negativas.</p> <p>Los efectos positivos se entenderán como las consecuencias esperadas del cambio, por lo que se lograrán con la implementación del cambio, previa aprobación.</p> <p>Los efectos negativos se entenderán como las consecuencias no deseadas del cambio, por lo que se deben identificar y asociar a cada uno de los procesos de la Entidad. En caso de ser aprobado el cambio (actividad 7), estos riesgos se deberán gestionar por medio del procedimiento <u>DE-pr-02</u>, Procedimiento de Administración del Riesgo.</p>	Líder proceso del	DE-fr-05 solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.
4	Documentar las actividades a	Establecer las actividades a realizar para la ejecución del cambio que se quiere planificar y gestionar, informando el líder de	Líder proceso del	DE-fr-05 solicitud de cambios al

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	realizar y necesidades de recursos	la acción, los responsables de las actividades, los tiempos de inicio y fin, y si se requieren recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura.		Sistema de Gestión Integral.
5	Remitir formato de solicitud de cambios	Remitir a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento formato de solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral una vez haya sido debidamente diligenciado; lo anterior, con el propósito de recibir acompañamiento, para posteriormente ser programado para presentación en Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Líder del proceso	DE-fr-05 solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.
6	Verificar la planificación de los cambios.	Analizar la información del cambio y evaluar si se requieren ajustes. Realizar acompañamiento en la metodología, y una vez definida la necesidad de cambio, gestionar convocatoria de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su presentación para aprobación.	Subdirector de planeación, control y seguimiento / Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	DE-fr-05 solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.
7	Evaluar la viabilidad de emprender el cambio.	<p>Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño la solicitud de planificación de cambios.</p> <p>Revisar y analizar la viabilidad, para aprobar o rechazar la solicitud de cambio presentada.</p> <p>Se debe evaluar si el cambio solicitado impacta el Sistema de Gestión Integral de la Entidad, registrando las correspondientes observaciones en el Formato de Solicitud de cambios. Este formato deberá ser firmado por el solicitante del cambio, el jefe de dependencia inmediato y por el Director General.</p> <p>Las acciones aprobadas serán incluidas para seguimiento en el plan de acción del COPNIA.</p> <p>En caso de aprobar el cambio, continuar con</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>DE-fr-05 solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		la actividad 8.		
8	Implementar el cambio.	Implementar las actividades descritas en el formato de solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta el cronograma y recursos aprobados, y los riesgos y controles establecidos.	Líder de la acción	Cronograma de implementación del Cambio. Plan de Acción.
9	Divulgar el cambio a las partes interesadas.	Divulgar y socializar el cambio a realizar y demás información pertinente a los funcionarios y demás partes interesadas pertinentes.	Líder de la acción	
10	Realizar seguimiento y Evaluación	Hacer seguimiento a la implementación de las actividades, solicitando las evidencias y el reporte que describa su ejecución.  Esta actividad se ejecutará por medio de la Revisión por la Dirección, que se realiza en el marco del Comité Institucional de gestión y Desempeño de manera trimestral.	Profesional especializado de la Subdirección de Gestión y Desempeño  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Acción  Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 7. ANEXOS

- DE-fr-05 Solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación		
1	Dic /22	Emisión del documento y creación del formato 1. DE-fr-05 Solicitud de cambios al Sistema de Gestión Integral.		
RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS <small>Firmado digitalmente por RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</small> <b>RAFAEL ANDRÉS FORERO CONTRERAS</b>		ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA <small>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</small> <b>ÁNGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b>		ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA <small>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</small> <b>ÁNGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b>
Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento		Subdirectora de planeación, control y seguimiento		Subdirectora de planeación, control y seguimiento
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>

**FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS  
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**Nombre del proceso:**

**Fecha de la solicitud:**

Día	Mes	Año

**PROPÓSITO DEL CAMBIO**

**Descripción del cambio a realizar:**

<b>Tipo de cambio:</b>	<b>Fuente del cambio:</b>	
	Auditoría interna / externa <input type="checkbox"/>	Satisfacción del usuario y demás partes interesadas (PQRS) <input type="checkbox"/>
	Revisión por la dirección <input type="checkbox"/>	Servicio no conforme <input type="checkbox"/>
	Estrategia (PEI/PA) <input type="checkbox"/>	Materialización del riesgo <input type="checkbox"/>
	Resultados de indicadores <input type="checkbox"/>	Legal / normativo <input type="checkbox"/>
	Mejora <input type="checkbox"/>	

**Elemento(s) que requiere(n) ser cambiado(s):**

**Justificación del cambio:**

**INTEGRIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

**Impacto que el cambio produciría en los procesos:**

Proceso	Descripción de oportunidades (efectos positivos)	Descripción de Riesgos (efectos negativos)

RECURSOS NECESARIOS					
Tipo de recurso					
Financieros:			Tecnológicos:		
Humanos:			Infraestructura:		
Otros:		¿Cuáles?:			
Observaciones frente a los recursos:					
<b>Responsable del cambio</b>				<b>Fecha estimada del cambio:</b>	
Nombre del funcionario:				Día	
Cargo:				Mes	
Área:				Año	

ACTIVIDADES REQUERIDAS			
Actividad:	Responsable:	Fecha de inicio:	Fecha fin:

EVALUACIÓN DEL CAMBIO			
¿El cambio solicitado impacta el Sistema de Gestión de la Entidad?:			
<b>Observaciones:</b>			
<b>Solicitante del cambio:</b>		<b>Revisa:</b>	<b>Aprueba:</b>
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO
<p>El presente cambio al Sistema de Gestión de la Entidad será incluido dentro del Plan de Acción Institucional, y su seguimiento se realizará por medio de la Revisión por la Dirección que se realiza en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de manera trimestral, de igual manera como se realiza con las demás acciones que componen el plan.</p>