


GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	1 de 9

1. OBJETIVO

Identificar y realizar la gestión de los cambios internos y/o externos efectuados en la Cooperativa, que permita evaluar el impacto en la seguridad, la salud en el trabajo, el ambiente y la calidad en todos los procesos, que pueda afectar las condiciones, procedimientos y/o ambientes de trabajo generando nuevos riesgos y peligros o potencializando los ya existentes, asegurando que esta información se mantenga actualizada y sea comunicada a todo el personal.

2. ALCANCE

Aplica en el momento en que se introducen nuevos cambios internos y/o externos en todas las actividades rutinarias y no rutinarias, en todas las oficinas y/o áreas que inciden directamente en el Sistema Integral de Gestión, hasta la puesta en marcha y socialización de los cambios.

3. RESPONSABLES


- 3.1. Gerente General
- 3.2. Líderes de Proceso
- 3.3. Coordinador de PL y SIG
- 3.4. Funcionarios
- 3.5. COPASST

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. NTC ISO 9001:2015; Numeral 6.3
- 4.2. NTC ISO 14001: 2015; Numeral 6.1.2
- 4.3. NTC ISO 45001: 2018; Numeral 8.1.3
- 4.4. Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, título 4, capítulo 6 Art. 2.2.4.6.26
- 4.5. Resolución 0312 de 2019 – Estándar 2.11.1

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Análisis de Cambio:** Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados con los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- 5.2. **Cambio:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.
- 5.3. **Cambio de Emergencia:** Cambio que sigue un camino rápido, siguiendo el procedimiento normal de autorización de manera que se puede ejecutar rápidamente. Este procedimiento se aplica a cambios que requieren ejecutarse muy rápidamente porque la seguridad o la producción están seriamente amenazadas.
- 5.4. **Cambio externo:** Son los provenientes de cambios en la legislación, evolución del conocimiento en SST, medio ambiente y/o calidad, entre otros.
- 5.5. **Cambio Interno:** Son los derivados de la introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en las normas y reglamentos de la organización, cambios en los equipos, maquinaria, instalaciones, cambios planificados en los productos, sus diseños y las materias primas, cambios en el personal o proveedores externos, incluidos los contratistas, entre otros.
- 5.6. **Cambio temporal:** Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.
- 5.7. **Gestión de Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.
- 5.8. **Proceso Ejecutor del Cambio:** Proceso responsable de la implementación, desarrollo y entrega del cambio o nuevo proyecto.

GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		Página:

5.9. SIGLAS

5.9.1 COPASST: Comité Paritario de seguridad y salud en el Trabajo.

5.9.2 SIG: Sistema Integral de Gestión.

5.9.3 PE: Planeación Estratégica

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Propuesta del Cambio:

Un cambio puede ser propuesto por cualquier funcionario de la Cooperativa como respuesta a una necesidad percibida. Adicionalmente, los cambios pueden ser el resultado de revisiones internas o externas o de recomendaciones en las evaluaciones de riesgo, investigación de incidentes, auditorías, cambios en los requisitos legales u otro.

El funcionario originador o proponente junto con el Coordinador de Planeación y SIG y el Líder de Proceso deben hacer en lo posible una estimación inicial del costo de la implementación del cambio y del beneficio económico que puede llegar a tener la cooperativa en seguridad y salud en el trabajo, calidad, ambiente o a la producción que se obtendrá con el cambio.

6.2 Identificación y Descripción.

Se debe indicar la fecha de solicitud del cambio y describir cual será el cambio a proponer, definiendo con claridad cual será el insumo de partida con el fin de evaluar la efectividad y oportunidad del cambio por introducir, y determinar cuál es el motivo que genera la apertura de este cambio.

6.3 Definir el Tipo y la Clasificación del Cambio


Se debe identificar el tipo de cambio, si es interno o externo, y la clasificación teniendo en cuenta si el cambio es mayor, de emergencia, menor o temporal, de acuerdo con los siguientes criterios.

- Tipos de Cambios que pueden presentarse.

Cambios Internos	<ul style="list-style-type: none"> Introducción de nuevos procesos y/o nuevos proyectos de desarrollo de aplicaciones y otros. Cambio en los métodos de trabajo. Cambios en la infraestructura física de las instalaciones (modificaciones en los puestos de trabajo). Cambios en la estructura organizacional, nuevos cargos. Cambios en los sistemas de horarios o turnos de trabajo. Cambios en la delegación de autoridad cuando la seguridad y la salud tiene el potencial de ser afectado. Cambios de servicios de la organización a contratación con terceros. Cambios de contratistas con función fundamental para la integridad de las operaciones.
Cambios Externos	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en la legislación. Requisitos de los Clientes o Asociados, entes de control y otras partes interesadas identificadas. Evolución del conocimiento en SIG, entre otros.

- Clasificación de los Cambios.

De acuerdo con los tipos de cambios generados en COONFIE y la afectación en el SIG, determina su clasificación de acuerdo con la característica del cambio.

GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	3 de 9


Cambio Menor	Cambio de condiciones de diseño, de equipos no críticos y/o de bajo impacto que no impactan la operación. Este tipo de cambio No necesita ser evaluado por el comité de Planeación Estratégica.
Cambio Temporal	Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar a las condiciones de trabajo originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.
Cambio Mayor o de emergencia.	Es un cambio que debe ser un evaluado con todo el comité, siguiendo el procedimiento normal de autorización de manera que se puede ejecutar en el menor tiempo posible. El cambio de urgencia se deben aplicar los cambios que se requieren y ejecutarlos muy rápidamente porque la seguridad o la producción están seriamente amenazadas.

- Descripción de algunos Cambios Mayores y/o de Emergencia

- **Infraestructura, Instalaciones:** Los cambios generados por infraestructura puede ser por necesidades de modificación de la infraestructura existentes o por ausencia de la misma, por nuevas instalaciones.
- **Legislación:** pueden afectar la condición del negocio, la forma de hacer las actividades, las consideraciones económicas al momento de presentar propuestas comerciales o los parámetros de seguridad y de ambiente sobre los cuales se desempeña la empresa, estos deben ser analizados y actualizados en la matriz **MT-GI-02 Matriz de Identificación y Seguimiento a los Requisitos Legales y otros.**
- **Personal crítico para la operación** pueden generar no conformidades con la seguridad y la prestación del servicio, la empresa debe identificar su personal crítico operativo y administrativo para tener planes de contingencia frente a su ausencia permanente o parcial.
- **Sistema Integrado de Gestión y sus partes interesadas,** por el sector de interés para la cooperativa es importante identificar y gestionar oportunamente los cambios realizados por estas partes y que puedan afectar el Sistema de Gestión de la empresa.
- **Los cambios en materiales o equipos,** generados dentro del interés de la Cooperativa por optimizar su operación y prestar un mejor servicio, pueden alterar las condiciones de seguridad por lo cual es importante prever e identificar el impacto.
- **Cambios en los procesos y/o actividades,** que afectan de forma significativamente la gestión y la operación y que pueden alterar o modificar el factor del riesgo al que están expuestos los funcionarios o trabajadores.
- **Cambios organizacionales:** Cambio en la estructura y/o responsabilidades en la cooperativa o de alguna de posición.
 - Cambios en la estructura organizacional y administrativa - organigrama
 - Cambios en los manuales de funciones.
 - Cambios en los sistemas de horarios o turnos de trabajo.
 - Cambios en la delegación de autoridad en SST, teniendo en cuenta su línea de mando.
 - Cambio de actividades misionales de la empresa.

6.4 Justificación del Cambio

COONFIE debe identificar la justificación del cambio, es decir, por qué se requiere realizar ese cambio, Al realizar la justificación del Cambio se debe definir que se persigue con el cambio que se identificó, de acuerdo con los siguientes criterios:

GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	4 de 9

Este cambio puede afectar la Seguridad durante la ejecución de la actividad	Revisar Viabilidad del cambio, Operación.
Este cambio representa un nuevo peligro o riesgo	Si la respuesta es SI anexar el ATS o Matriz de Peligros (lo que aplique)
Es necesario presentar una relación de beneficio costo a la propuesta del cambio	Incluir, Modificar el Presupuesto.
Hay disponibilidad de recursos	Disponibilidad presupuestal
Este cambio requiere asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.	Revisar manual de funciones, oficios de designación o contratos.

Antes de introducir los cambios, realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5 Beneficios del Cambio

COONFIE debe identificar los beneficios que genera este cambio para el Sistema Integral de Gestión (calidad y seguridad y salud), los beneficios pueden ser relacionados con los tipos de cambios implementados.

- **Por ejemplo:** Un beneficio de apertura de cambio por la identificación de un nuevo requisito legal aplicable es el blindaje Jurídico.

6.6 Evaluación de Peligros, Riesgos, oportunidades, aspectos e Impactos ambientales.

Las consecuencias potenciales derivadas de los cambios en la Cooperativa, sus procesos, o el SIG; se deben determinar a través de la identificación de peligros, aspectos y evaluación de los riesgos e impactos. Antes de que el cambio sea implementado, se deben determinar los controles, con el apoyo del COPASST cuando los cambios se traten de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Derivado de ello se debe actualizar cuando se considere necesario, la *MT-GI-04 matriz IPEVR*, *MT-GI-05 matriz de aspectos e impactos ambientales* y *MT-RI-02 matriz de riesgo y oportunidad*. Si los riesgos o aspectos son aceptables, se puede continuar con los cambios. Si por el contrario No son aceptables, se debe generar más controles hasta que el riesgo o aspecto, sea aceptable.

6.7 Plan de acción para abordar la Gestión del Cambio

Al identificar que las solicitudes de cambios pueden generar acciones que afectan al SIG, se debe definir el tipo de acción a tomar.

- Si la acción correctiva o la acción preventiva identifican peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, las acciones propuestas deben ser revisadas a través de la valoración del riesgo.
- Cualquier cambio necesario que surja de la acción correctiva o preventiva se debe incluir en la documentación del SIG. Y debe incluirse en los planes de acción, con actividad, fecha de la Acción, responsable y el registro como evidencia de la implementación de las acciones para que el cambio sea aprobado.
- El cambio requiere de una serie de actividades que usualmente tienen un orden lógico, igualmente cada actividad requiere definir el responsable y el recurso, así como los peligros asociados que se deben controlar, para lo cual se debe registrar en el formato **FO-GI-04 Reporte de Gestión del Cambio**.

Todo cambio requiere de la disposición e intervención de todas las áreas o procesos de la Cooperativa para lograr el éxito de este, y se debe contar con el apoyo de la alta dirección.

6.8 Elaboración, Revisión, Aprobación y Monitoreo para la Gestión del Cambio

El responsable de la elaboración del cambio es el Líder de Proceso y el Coordinador de Planeación y SIG quienes identificarán en primera instancia como se puede desarrollar la solicitud del cambio. Para la revisión del formato se debe contar con la participación de todos los líderes de procesos y el COPASST.

La aprobación de la gestión del cambio debe ser avalada y aprobada por la Alta Dirección a través del Comité de Planeación Estratégica de la Cooperativa, asegurando el respectivo Cierre del cambio. Una vez PE y SIG se verifique que todas las acciones pendientes han sido cerradas, cerrará el cambio con su firma en el formato Manejo del cambio

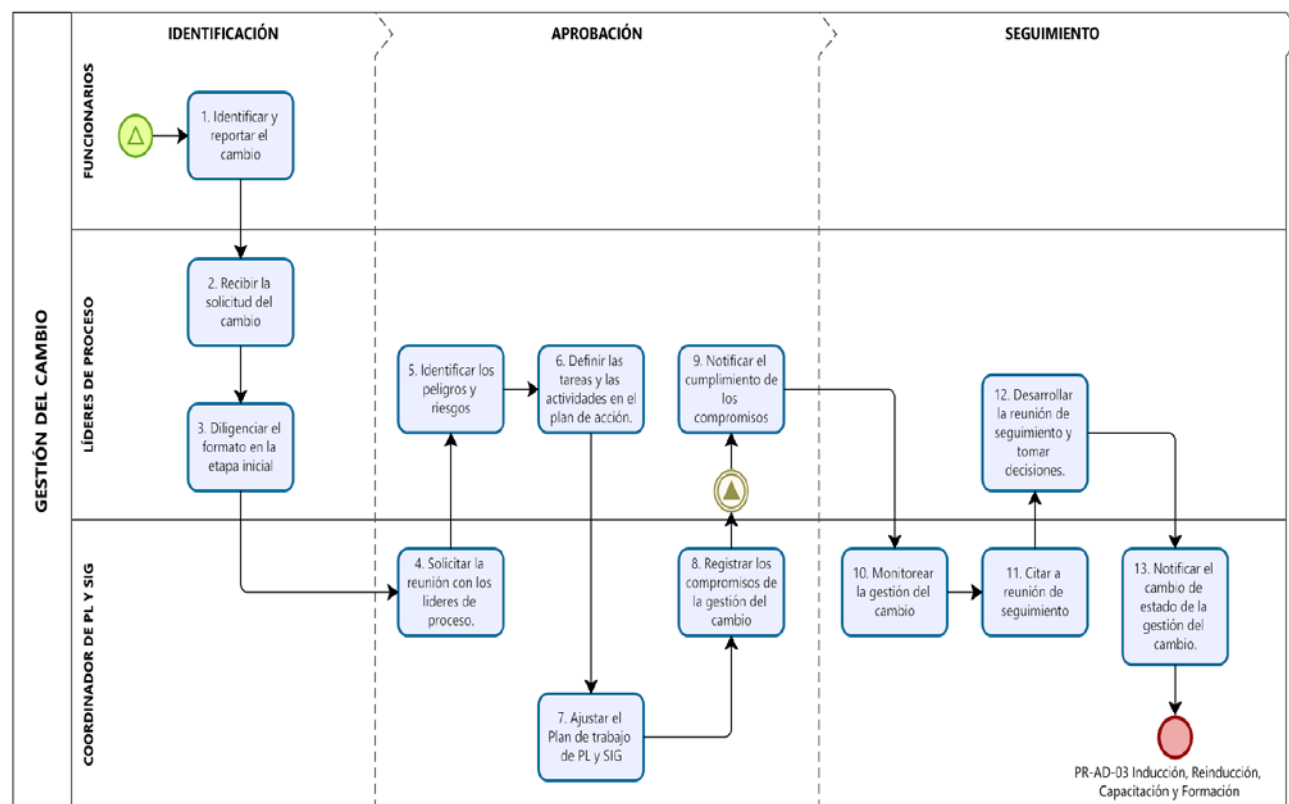
El monitoreo se hace con el fin de asegurar que los compromisos y recomendaciones realizadas por el comité de Planeación Estratégica, hayan sido implementadas en su totalidad y que los cambios hayan sido beneficiosos para el personal involucrado y los procedimientos a utilizar sean los adecuados.


6.9 Capacitación, Divulgación del Cambio

Se debe informar y capacitar a los funcionarios relacionados con estas modificaciones, y si es necesario programar jornadas de adaptación y reconocimiento del cambio.

Cuando se modifiquen documentos del Sistema Integral de Gestión se identificarán a través del Listado Maestro de Documentos.


7. DIAGRAMA DE FLUJO




GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	6 de 9

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO				
1	Identificar y reportar el cambio	<p>Identificar el posible cambio y notificarlo por correo electrónico al líder de proceso y al Coordinador de PL y SIG</p> <p>Hacer una explicación sobre el cambio y sus funcionalidades para que sea revisado por el Líder del Proceso en coordinación con Planeación Estratégica.</p>	Funcionario	Correo electrónico
2	Recibir la solicitud del cambio	<p>Recibir el correo electrónico del funcionario con el fin de analizar la explicación de la solicitud.</p> <p>Evaluar si es conveniente iniciar con el proceso de la gestión del cambio.</p>	Líder de Proceso	
3	Diligenciar el Formato en la etapa inicial	<p>Solicitar al Coordinador de Planeación y SIG el acompañamiento para realizar la debida diligencia del formato para el reporte de la gestión cambio.</p> <p>Se debe tener en cuenta la información suministrada por el funcionario que identifico el cambio para el diligenciamiento del formato.</p> <p>Se debe identificar el tipo de cambio y la clasificación del cambio.</p> <p>Describir la justificación del cambio, de acuerdo con el formato de gestión del cambio.</p> <p>Ya sea por mejoras en la operación, rendimiento de productividad o servicio, prevención de accidentes o enfermedades, ahorro de costos en la calidad del producto o costos de impactos ambientales.</p> <p>Identificar los beneficios que genera este cambio para el SIG, Incluir beneficios económicos.</p>	<p>Líder de Proceso</p> <p>Coordinador de Planeación y SIG</p>	FO-GI-04 Reporte de Gestión de Cambio.

GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	7 de 9

APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO				
4	Solicitar la reunión con los líderes de proceso.	<p>Citar a reunión por correo electrónico a los líderes de proceso para tratar la gestión del cambio.</p> <p>Socializar el reporte de gestión del cambio con el fin de tratar la viabilidad de la ejecución o si se trata de un proyecto que se debe reprogramar. En caso de que se continúe con el proceso de implementación se debe definir:</p>	Coordinador de Planeación y SIG	
5	Identificar los peligros y riesgos	Identificar, evaluar y valorar los peligros y los riesgos que se puedan generar al aplicar el cambio en cada uno de los procesos. Se debe realizar en lo posible una valoración de los controles que se deben implementar en el proceso.	Líderes de Proceso	MT-GI-04 Matriz IPVER MT-RI-02 Matriz de Riesgo y Oportunidad
6	Definir las tareas y las actividades en el plan de acción	<p>Definir el plan de acción que debe seguir y aplicar la gestión del cambio. Diligenciar en el formato dichas actividades que pueda medir la eficacia del cambio en la Cooperativa.</p> <p>Formalizar y aprobar el documento de la gestión del cambio con toda la información contenida. Registrar las firmas de la mesa directiva del comité. Ver disposición general 6.7</p>	Líderes de Proceso	FO-GI-04 Reporte de Gestión de Cambio.
6	Diligenciar el plan de acción en la matriz de plan de mejoramiento.	Diligenciar la gestión del cambio aprobada con el respectivo plan de acción en la matriz de plan de mejoramiento de acuerdo con el <i>PR-GI-01 No Conformidades, Acciones Correctivas Y Oportunidades De Mejora</i> .	Coordinador de Planeación y SIG	MT-GI-03 Plan de Mejoramiento
7	Ajustar el Plan de trabajo de PL y SIG	Incluir las actividades definidas en el plan de acción de la gestión del cambio, en el plan de trabajo anual del SIG como según corresponda.	Coordinador de Planeación y SIG	PL-GI-01 Plan de Trabajo anual de SIG
8	Registrar los compromisos de las gestión de cambio	<p>Registrar los compromisos y sus responsables en la plataforma destinada para la planeación estratégica.</p> <p>Notificar por correo electrónico a cada uno de los líderes y/o funcionarios a cargo del compromiso el tiempo estimado para el cumplimiento.</p>	Coordinador de Planeación y SIG	Herramienta de seguimiento virtual

GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	8 de 9

9	Notificar el cumplimiento de los compromisos	Informar por correo electrónico el cumplimiento de los compromisos y/o tareas parciales o totales que se hayan implementado en el plan de acción de la gestión del cambio.	Líder de Proceso Responsable	Correo electrónico
SEGUIMIENTO Y CONTROL				
10	Monitorear la gestión del cambio	<p>Verificar el cumplimiento del plan de trabajo o de acción escrito en el formato y en la matriz de plan de mejoramiento de SIG.</p> <p>Registrar las novedades presentadas en cada una de las fases y/o cumplimiento de actividades.</p>	Coordinador de Planeación y SIG	MT-GI-03 Plan de Mejoramiento Herramienta de seguimiento virtual
11	Citar a reunión de seguimiento	<p>Citar a los líderes de proceso, cada vez que se requiera una toma de decisión que pueda afectar el seguimiento y/o la producción de la gestión del Cambio.</p> <p>Como objetivo de la reunión se puede contemplar un reproceso y/o una replanteamiento de los requerimientos mínimos de las aplicaciones, desarrollos o proyectos.</p>	Coordinador de Planeación y SIG	
12	Desarrollar la reunión de seguimiento y tomar de decisión.	<p>Realizar el informe de cada uno de los proyectos y gestiones del cambio adelantadas por las diferentes áreas.</p> <p>Notificar los cambios importantes y relevantes para la toma de decisión con respecto a cada gestión del cambio y registrar las novedades y los ajustes al plan de acción inicial. Cuando finalice algún proyecto y/o gestión del cambio se debe registrar a través del acta de reunión y finalizar el proceso en el plan de mejoramiento y las plataformas usadas para tal fin.</p>	Líderes de proceso	FO-GI-06 Acta General de Reuniones Herramienta de seguimiento virtual
13	Notificar el cambio de estado de la gestión del cambio.	<p>Informar a las partes interesadas la fecha de inicio y finalización de la etapa de pruebas y/o marcha blanca, al igual que, cuando se proyecte el inicio de la etapa de producción.</p> <p>Informar la fecha de capacitación y/o formación a los funcionarios afectados por la gestión del cambio, de acuerdo con el PR-AD-03 Inducción, reinducción Capacitación y formación.</p>	Líder de Proceso Coordinador de PL y SIG	Correo electrónico

GESTIÓN INTEGRAL							
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SIG							
Código:	PR-GI-02	Versión:	2	Vigencia:	06 de febrero de 2025		
						Página:	9 de 9

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MT-GI-03 Plan De Mejoramiento
MT-GI-04 Matriz Identificación De Peligros
FO-GI-04 Reporte de Gestión Del Cambio.
FO-GI-06 Acta General de Reuniones
MT-RI-02 Matriz Riesgos Y Oportunidades

10. CONTROL DE CAMBIOS			
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.			
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación	
2	Se ajusta el procedimiento para el análisis, evaluación inicial, seguimiento y terminación de los proyectos y/o desarrollos propios. Se ajusta la metodología para el cumplimiento de las actividades a través de los líderes de proceso.	05 de febrero de 2025	
Elaborado Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG		ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS Cargo: Director de TD	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General