

1. Propósito

Establecer la metodología para la planificación, implementación y control de los cambios internos o externos que mantengan la integridad del Sistema de Gestión Integral y la capacidad para proporcionar productos y servicios conformes durante el cambio.

2. Alcance

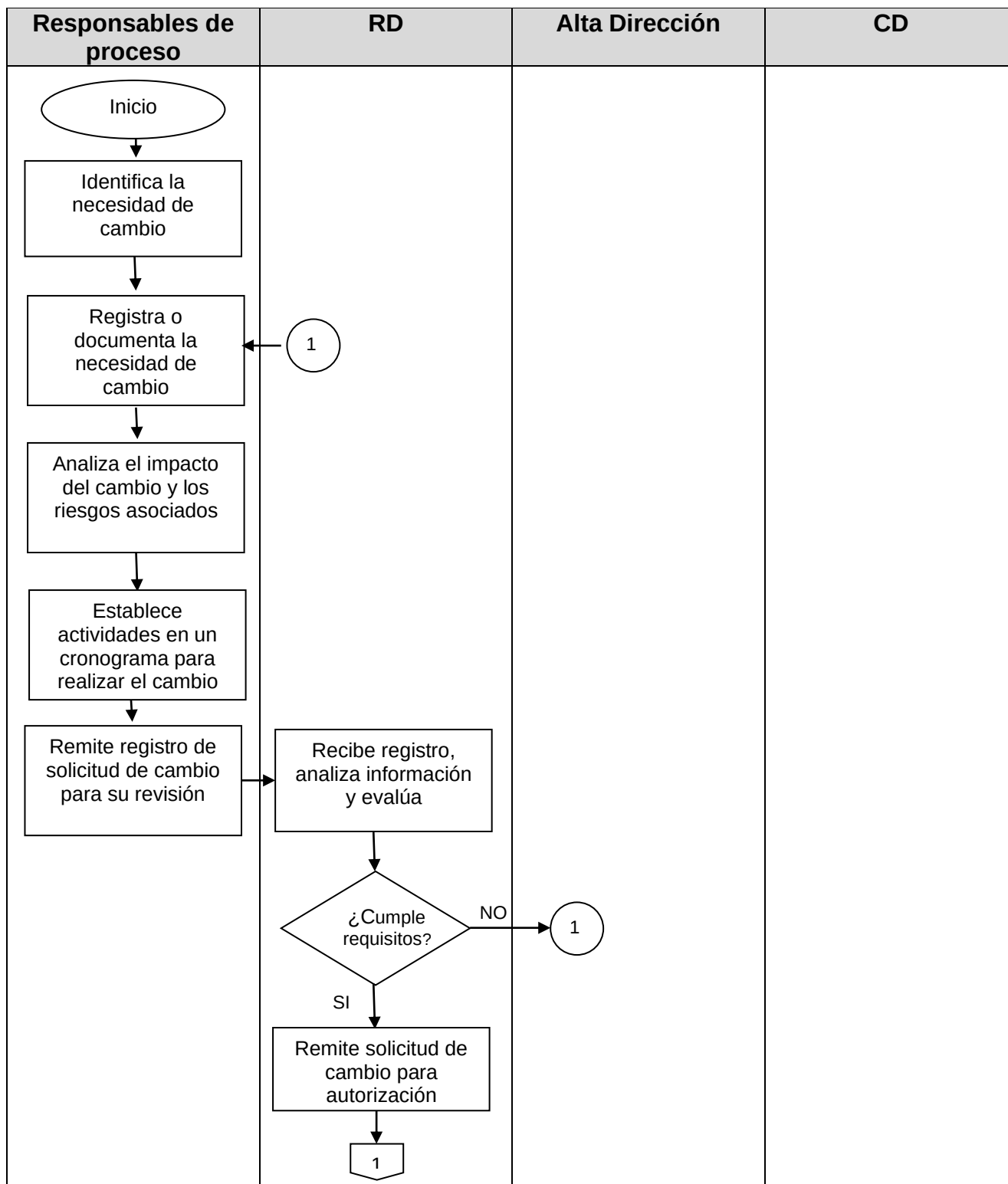
Este procedimiento aplica a todas las áreas, procesos, recursos humanos y recursos financieros que requieran realizar cambios internos o externos que puedan generar un impacto significativo en el SGI de los ITS que forman parte del Grupo 2 Multisitios, inicia con la identificación de la necesidad del cambio, continua con la formulación e implementación del plan de actividades, el seguimiento y la evaluación del cambio realizado.

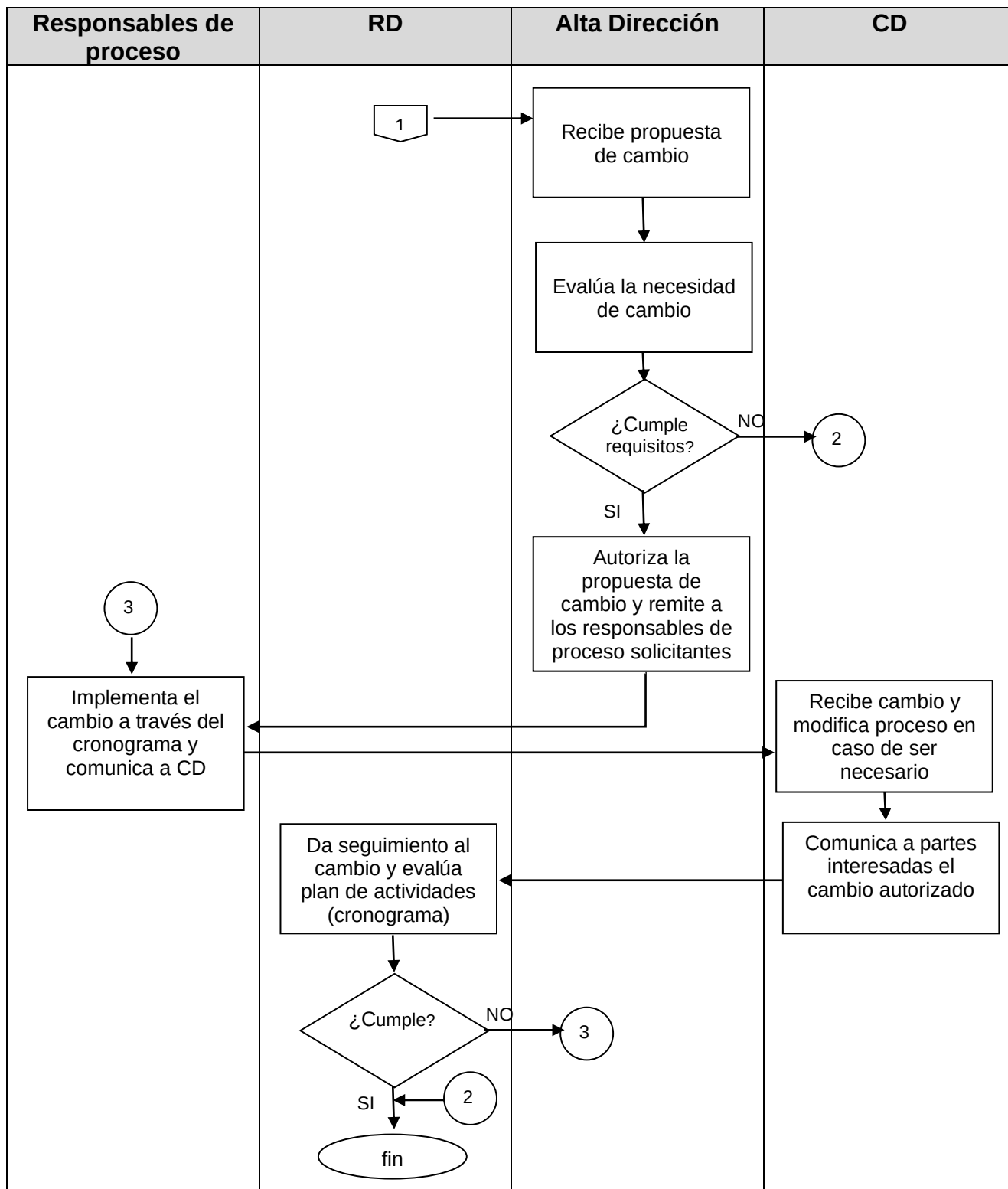
3. Políticas de Operación

- 3.1 Es responsabilidad de las personas encargadas de los procesos y/o áreas, determinar y comunicar a quien corresponda, la necesidad de cambios en el SGI.
- 3.2 La necesidad de cambios en el SGI 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 interés, cambios administrativos incluyendo la estructura organizacional, el desempeño de los procesos, incumplimientos que indiquen la necesidad de un cambio en un método de trabajo, normativa, así como la medición de la satisfacción del cliente, entre otros.
- 3.3 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.
- 3.4 Los resultados del plan de actividades del cambio se deben comunicar a las partes interesadas y contar con evidencia que soporte esta actividad.
- 3.5 Los cambios asociados a infraestructura física y tecnológica deben contar con el concepto técnico de la necesidad del cambio.
- 3.6 En todos los casos la Dirección del instituto tiene la autoridad sobre todos los cambios y su gestión, por lo que puede proponer, aprobar y suspender cualquier acción relacionada.
- 3.7 Todo cambio debe estar soportado con documentación respectiva o antecedentes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RD ITS Mante	RD's de ITS del Grupo2 Multisitios	Coordinación de la DITD del Grupo2 Multisitios
Julio 2026	Julio 2026	Julio 2026

4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del Procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Identifica la necesidad de cambio significativo que afecte la integridad del Sistema de Gestión Integral.	1.1. Determinar e identificar el cambio o cambios significativos que tengan potencial impacto en la integridad del Sistema de Gestión Integral de la institución, y desde que proceso, plan o proyecto se va a gestionar. 1.2. La identificación se puede originar por: - Resultados de auditorías; - la Revisión por Dirección; - los resultados de indicadores; - la evaluación a la satisfacción de las partes interesadas (peticiones, quejas o encuestas de servicios) - el servicio no conforme; - la materialización de riesgos, entre otros.	Responsables de procesos
2. Registra o documenta el propósito del cambio.	2.1. Registra 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. 2.2. Considerar las siguientes fuentes: - Cambios en productos o servicios. - Cambios tecnológicos (redes, software o equipo). - Cambios en los procesos o procedimientos. - Cambios administrativos incluye modificación en la estructura organizacional (directivos, personal docente, no docente y de apoyo). - Cambios en la imagen institucional.	Responsables de procesos
3. Analiza el impacto del cambio y los posibles riesgos que se pueden generar.	3.1. Determina las consecuencias o efectos potenciales que puede generar la implementación del cambio en el Sistema de Gestión Integral, estas pueden ser positivas o negativas. - Los efectos positivos se entenderán como los resultados esperados del cambio. - 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 institución.	Responsables de procesos

Secuencia	Actividad	Responsable
4. Realiza un plan de actividades para efectuar el cambio.	4.1. Establece las actividades a realizar para la ejecución del cambio que se quiere gestionar; a través de una planificación que incluya un cronograma, se determinan las responsabilidades, los periodos de ejecución, la necesidad de recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura.	Responsables de procesos
5. Remite registro de solicitud de cambio.	5.1. Envía al RD el registro de solicitud de cambio al SGI que se quiere gestionar, lo anterior con el propósito de recibir acompañamiento, para posteriormente ser programado para presentar ante la alta Dirección del Instituto.	Responsables de procesos
6. Recibe registro de solicitud de cambio y analiza.	6.1. Recibe registro de solicitud de cambio y analiza la información del cambio para evaluar. 6.2. Si cumple , realiza acompañamiento en la metodología y una vez definida la necesidad del cambio, gestiona la propuesta a la alta Dirección del Instituto, pasa a la actividad 7. 6.3. No cumple , regresa a la actividad 2 y se realizan ajustes que se requieren.	RD
7. Remite el registro de solicitud para la autorización de la propuesta del cambio.	7.1. Envía a la alta Dirección el registro de solicitud con la propuesta de cambio, incluyendo la planificación para efectuar dicho cambio.	RD
8. Recibe registro de solicitud de cambio y evalúa la propuesta.	8.1. Recibe, revisa y analiza la viabilidad para aprobar o rechazar la solicitud de cambio presentada.	Alta Dirección
9. Evalúa la propuesta de cambio.	9.1. Evalúa si el cambio solicitado impacta al SGI o a la institución, verifica el cumplimiento de la necesidad del cambio de acuerdo a lineamientos o normativas aplicables. 9.2. Si cumple , aprueba el cambio y pasa a la actividad 10. 9.3. No cumple , no aprueba el cambio y finaliza el proceso pasa a la actividad 15.	Alta Dirección
10. Autoriza la propuesta de cambio y remite a la persona o área que solicita.	10.1. Autoriza el cambio solicitado y envía respuesta al responsable del proceso para su implementación a través del plan de actividades y/o cronograma.	Alta Dirección
11. Implementa cambio.	11.1. Implementa las actividades descritas en el registro de solicitud de cambios al SGI, teniendo en cuenta el cronograma y recursos aprobados, además de los riesgos y controles establecidos. 11.2. Envía al Controlador de documentos (CD) o equivalente en el instituto, el cambio autorizado por la Dirección.	Responsables de procesos

Secuencia	Actividad	Responsable
12. Recibe cambio y modifica proceso.	12.1. Recibe la implementación del cambio y modifica o agrega algún proceso del SGI en caso de ser necesario.	CD
13. Comunica a partes interesadas.	13.1. Divulga y socializa el cambio a realizar y demás información pertinente a las partes interesadas de la institución.	CD
14. Da seguimiento al cambio y evalúa plan de actividades (cronograma)	14.1. Efectúa seguimiento a la implementación de las actividades, solicitando las evidencias y el reporte que describa su ejecución. 14.2. Si cumple, pasa a la actividad 15. 14.3. No cumple, regresa a la actividad 11.	RD
15. Fin del proceso.	15.1. Da por concluido el proceso del cambio.	Responsables de procesos

6. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsables de consérvalo
Registro de solicitud de cambio	1 año	Responsables de proceso y RD
Plan y cronograma de actividades	1 año	Responsables de proceso y RD
Reporte de actividades	1 año	Responsables de proceso y RD
Evidencias de comunicación del cambio	1 año	CD

7. Glosario

CAMBIO: Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.

CAMBIOS EXTERNOS: Modificaciones que provienen del entorno y conllevan a cambios internos en la institución, entre ellos: sociales, políticos, económicos, legales, ambientales y tecnológicos.

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 e infraestructura física.

GESTIÓN DEL CAMBIO: Planificar un cambio de manera adecuada con el propósito de mantener la integridad del Sistema de Gestión de Calidad y la capacidad de la institución para continuar proporcionando productos y servicios.

RIESGO: Desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

SGI: Sistema de Gestión Integral, conjunto de procesos implementados para cumplir los requisitos de calidad, ambiental, seguridad y energía.