

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 1 de 17

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	9
7.1	ETAPA 1: IDENTIFICAR, REGISTRAR E INFORMAR EL CAMBIO.....	9
7.1.1	Identificar el cambio.....	9
7.1.2	Informar el cambio.....	10
7.1.3	Registrar el cambio.....	10

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Jhon Arias Chaparro, Erika Sanabria Suarez, Laura Forero Torres, Mariana Torres Prada, Jenny Cruz Orjuela, Dayrith Mercado Estrada y Viviana Andrea Rodríguez Flórez.</p> <p>Cargo: Profesionales y contratistas de la OAP, Dirección Administrativa y OTI.</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Nombre: Gabriel Turbay Velandia Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y Sistema de Gestión de Entidad Familiarmente Responsable para la Gestión de la Conciliación</p> <p>Nombre: Ana María Prieto Rangel Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de los Laboratorios</p> <p>Nombre: Adriana Cetina Hernández Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Seguridad de la Información</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-12-24</p>
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 2 de 17

7.2	ETAPA 2: ANALIZAR EL EFECTO DEL CAMBIO	11
7.2.1	Analizar el efecto	11
7.2.2	Diseñar hoja de ruta o efecto nulo	12
7.2.3	Consolidar y dar alcance a los efectos del cambio	13
7.2.4	Analizar el efecto a nivel procesos.....	13
7.2.5	Diseñar hoja de ruta o efecto nulo – Procesos	14
7.3	ETAPA 3: COMUNICAR Y GESTIONAR EL CAMBIO	15
7.3.1	Comunicar a los líderes de los sistemas y directivos.....	15
7.3.2	Sensibilizar el cambio	15
7.3.3	Desarrollar las tareas de las hojas de ruta.....	15
7.4	ETAPA 4: HACER SEGUIMIENTO Y CERRAR EL CAMBIO	16
7.4.1	Hacer seguimiento a la implementación	16
7.4.2	Dar cierre a la implementación	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	17

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 3 de 17

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la identificación, planificación, adopción, seguimiento y cierre de un cambio que puede afectar el Sistema Integral de Gestión Institucional-SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio. A través de la descripción de las etapas de identificación, registro e información; análisis del efecto, comunicación y gestión; seguimiento y cierre del cambio. Para los líderes de los Sistemas de Gestión que perciban una posible afectación por la implementación de alguno de los cambios descritos en este documento.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los líderes de los Sistemas de Gestión del Sistema Integral de Gestión Institucional-SIGI y líderes de los procesos de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, así como por los servidores públicos y contratistas asignados para la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del SIGI, y en especial por la Oficina Asesora de Planeación – OAP quien velará por su correcta aplicación.

3 GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas o acciones que se hacen con un fin determinado o son propias de una persona, una profesión o una entidad.

ACTIVIDAD RUTINARIA: Operaciones normales del proceso de producción para el desarrollo de los proyectos (incluye la gestión administrativa).

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: Operaciones ocasionales

ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO. –ATS-: Actividad mediante la cual se analizan los peligros y riesgos del trabajo, a fin de establecer los estándares que permitan desarrollar la tarea de manera más segura y efectiva.

ANÁLISIS DEL RIESGO: Proceso sistemático para entender la naturaleza del riesgo y deducir el nivel de riesgo.

CAMBIO: modificación significativa en el mapa de procesos, estructura o presupuesto de la organización, o en uno de los Sistemas de Gestión que afecta la integridad del sistema. Estas modificaciones pueden tener origen en decisiones de carácter interno, o de origen externo, decisiones o lineamientos impuestos por una autoridad que implican una decisión interna para adoptarlos.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 4 de 17

DOCUMENTO: información contenida en un medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

EFECTO: consecuencia de un cambio que afecta la integridad o conformidad de un sistema de gestión o proceso. Cuando la conclusión del análisis sea que no se prevén consecuencias, se denominará *efecto nulo*.

GESTIÓN DEL CAMBIO: conjunto de actividades para identificar, analizar, planificar, implementar y hacer seguimiento a los cambios que puedan afectar la integridad y conformidad con los requisitos de los sistemas de gestión de la Entidad.

GGFI: Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional.

HOJA DE RUTA: registro digital que relaciona cronológicamente las tareas a las que se compromete un sistema de gestión o un proceso con el propósito de restablecer su integridad o conformidad al adoptar un cambio identificado.

MODIFICACIONES: Cambiar o variar en sus caracteres no esenciales una actividad o un proceso. Introducción de cambios que se consideren necesarios en cuanto a fondo y a la forma de un documento. Incluye cambios (remodelaciones) para la mejora de Infraestructura.

RELACIÓN DE CAMBIOS GESTIONADOS: Registro digital que da cuenta de la identificación de los cambios gestionados bajo los lineamientos de este procedimiento.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Norma ISO/IEC	9001:2015	Sistema de gestión de la calidad, requisitos	Numeral 5.3, 6.3, 7.5.3.1, 8 y 9.3	Roles, responsabilidades y autoridades, planificación de cambios, control de la información documentada y operación y revisión por la dirección
Norma NTC ISO	14001:2015	Sistemas de gestión ambiental (SGA), requisitos	Numeral 8.1 y 9.3	Planificación y control operacional y revisión por la dirección

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 5 de 17

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Norma ISO/IEC	17025:2017	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	Numeral 5.7, 8.3.2 y 8.9.2	Responsabilidad de la dirección del laboratorio, control de documentos y revisiones por la dirección
Norma NTC ISO/IEC	27001:2013	Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), requisitos	Numeral 4.2.3, 7.3, A.10.1.1, A.12.5.1	Seguimiento y revisión del SGSI, resultados de la revisión, gestión del cambio y procedimientos de control de cambios
Norma UNE-ISO 30301	Diciembre de 2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos	Numeral 9.3	Planificación y control operacional y revisión por la dirección
ISO	45001:2018	Sistemas de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo- Requisitos con orientación para su uso	8. Operación y el Numeral 8.1.3 Gestión de cambio	La organización debe establecer procesos para implementación de los cambios planificados temporales y permanentes que impacta en el desempeño de SST.
Decreto	1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto 1072 único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.6.26	Gestión del cambio
Resolución	0312 del 12 de febrero	Estándares mínimos del SG-SST	Artículo 16	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST

5 GENERALIDADES

Para la aplicación de este procedimiento se considera cambio, toda modificación significativa al mapa de procesos, la estructura o presupuesto de la organización, o en uno de los sistemas de gestión que afecta la integridad o conformidad del sistema integrado, por esta razón, deben ser gestionados.

La gestión de estos cambios implica la ejecución de un conjunto de actividades para identificarlos, analizarlos, planificarlos, implementarlos y hacerles seguimiento de manera coordinada, para asegurar que las adaptaciones necesarias conduzcan a la armonización del Sistema Integral con la realidad institucional.

Los cambios internos pueden responder a PQR, hallazgos, observaciones o no conformidades detectadas por auditorías externas o internas, cambios en el contexto externo o interno que afecta la operación de los procesos, entre otros. Lo

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 6 de 17

mencionado anteriormente sirve como antecedente de una decisión de carácter interno que puede afectar la integridad o conformidad de los sistemas de gestión o procesos como:

- Cambios en el direccionamiento estratégico.
- Cambio de líder en los procesos.
- Reestructuración de planta de personal.
- Modificación, creación o eliminación de grupos internos de trabajo.
- Entrada en producción de un nuevo sistema de información o herramienta tecnológica.
- Cambios al interior de los sistemas de gestión que tengan alcance o efecto en el SIGI (Ejemplo: Cambio en el alcance de aplicación de alguno de los Sistemas)
- Cambios de sede o en las sedes de la Entidad (Entrega o arriendos).
- Cambios en las actividades desarrolladas (prácticas de los procesos).
- Construcción / remodelación / adecuaciones de instalaciones locativas.

Por otra parte, existen decisiones internas que se toman con base en lineamientos o requisitos externos impuestos por una autoridad o provienen de situaciones que están fuera del control de la institución, por ejemplo:

- Cambios normativos que afecten las funciones de la SIC.
- Cambios normativos que afecten la infraestructura física.
- Solicitudes de los organismos de control.
- Cambios en la asignación presupuestal.
- Cambios en las políticas de MIPG.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	IDENTIFICAR, REGISTRAR E INFORMAR EL CAMBIO	Cambio interno o externo Solicitud de revisión efectuada (correo o memorando)	En esta etapa, el proceso responsable del cambio lo identifican, para que la Oficina Asesora de Planeación lo comunique, para iniciar su gestión. Esta etapa está constituida por las siguientes actividades: - Identificar el cambio - Informar el cambio - Registrar el cambio	Líder del proceso responsable del cambio Oficina Asesora Jurídica Oficina de Tecnología e Informática	Correo electrónico o memorando informativo Registro en SC01-F13 Relación de cambios gestionados

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
				<p>Líderes de los Sistemas de Gestión</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional - GGFI</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	
2	ANALIZAR EL EFECTO DEL CAMBIO	<p>Información sobre el cambio (normatividad, documentación, información del área, entre otros, según los requisitos que apliquen)</p> <p>Caracterización de los procesos</p> <p>Mapa de riesgos Indicadores y PNC</p> <p>Documentos de los procesos</p> <p>Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</p> <p>Planes institucionales vigentes</p> <p>Nueva herramienta tecnológica o sistema de información</p>	<p>En esta etapa los líderes de los sistemas de gestión analizan el efecto del cambio y definen las tareas para integrarlo. Está constituida por las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el efecto - Diseñar hoja de ruta o efecto nulo - Consolidar y dar alcance a los efectos del cambio - Analizar el efecto a nivel procesos - Diseñar hoja de ruta o efecto nulo – Procesos 	<p>Líderes de los Sistemas de Gestión</p> <p>Líderes de los procesos afectados</p> <p>Líder del área responsable del cambio</p> <p>Representante del COPASST (en los cambios que se generan impacto a la SST)</p> <p>Coordinador del GGFI</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	<p>Informe administrativo</p> <p>Hoja de ruta comprometida</p> <p>Correos electrónicos o memorando informativo</p> <p>Evidencias de la socialización, sensibilización o publicación</p> <p>Anexo 1 Formato Gestión del Cambio SG-SST.</p> <p>Matriz de Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y Determinación de Controles - SC04-F06</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	COMUNICAR Y GESTIONAR EL CAMBIO	<p>Hojas de ruta</p> <p>Información sobre el cambio (normatividad, documentación, información del área, entre otros)</p> <p>Caracterización de los procesos</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Indicadores y PNC</p> <p>Documentos de los procesos</p> <p>Planes institucionales vigentes</p> <p>Herramientas tecnológicas o sistemas de información</p>	<p>En esta etapa se comunica a los interesados la integración del cambio y se ejecutan las tareas necesarias a cargo de los líderes de los sistemas de gestión. Está constituida por las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a los líderes de los sistemas y directivos - Sensibilizar el cambio - Desarrollar las tareas de las hojas de ruta 	<p>Líderes de los Sistemas de Gestión</p> <p>Líderes de los procesos afectados</p> <p>Líder del área responsable del cambio</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Coordinador del GGFI</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	<p>Correos electrónicos o memorando informativo</p> <p>Caracterización de los procesos actualizada</p> <p>Matriz de riesgos actualizada</p> <p>Indicadores y PNC actualizados</p> <p>Documentos de los procesos actualizados</p> <p>Planes institucionales vigentes actualizados</p> <p>Herramientas tecnológicas o sistemas de información actualizados</p>
4	HACER SEGUIMIENTO Y CERRAR EL CAMBIO	<p>Correos y memorandos</p>	<p>En esta etapa se asegura la integración del cambio en el SIGI y se verifica cuándo se ha completado el proceso para comunicarlo. Está constituida por las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer seguimiento a la implementación - Dar cierre a la implementación 	<p>Líderes de los Sistemas de Gestión</p> <p>Líderes de los procesos afectados</p> <p>Líder del área responsable del cambio</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Coordinador del GGFI</p>	<p>Correo o memorando de cierre</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 9 de 17

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
				Profesional designado de la OAP	

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: IDENTIFICAR, REGISTRAR E INFORMAR EL CAMBIO

Esta etapa contiene las actividades orientadas a detectar la activación de un cambio interno o externo que pueda incidir en la integridad o conformidad del sistema, la comunicación a los sistemas de gestión para el análisis de su efecto y el registro en un instrumento en el cual se reporta la activación de este procedimiento para los cambios identificados.

7.1.1 Identificar el cambio

El proceso responsable del cambio interno será el encargado de informar, por medio de correo electrónico o memorando dirigido al GGFI, para que la Oficina Asesora de Planeación – OAP active la gestión del cambio, salvo en las siguientes situaciones:

Cuando entre en vigor alguna novedad normativa que afecte funcional o administrativamente a la Superintendencia de Industria y Comercio, la Oficina Asesora Jurídica, a través del Grupo de Trabajo de Regulación, como primer conocedor, deberá comunicar y adjuntar o enlazar la normativa a la que haga referencia, por medio de correo electrónico o memorando dirigido al GGFI.

Una vez implementados desarrollos nuevos, propios o tercerizados, o ajustes de alto impacto en el servicio y que afecten la normal operación de la Entidad, conforme al procedimiento de control de cambios DE04-P04, la OTI debe comunicar al Coordinador del GGFI, por medio de correo electrónico o memorando.

La comunicación debe contener información pertinente para el análisis del cambio, como: nombre de la herramienta o sistema de información, fecha de entrada en producción, procesos beneficiados, usuarios, objetivo de la herramienta o del ajuste, funciones principales y contacto de un servidor público o contratista con quien se pueda establecer comunicación en caso de requerir ampliación de la información.

Nota 1: Cuando la OTI considere que es más conveniente que el líder funcional de la herramienta o sistema de información, nuevo o con ajuste de alto impacto, provea la información requerida para impulsar la puesta en marcha de este procedimiento,

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 10 de 17

le indicará por correo electrónico la tarea y condiciones de esta, teniendo en cuenta los mínimos requeridos en el párrafo anterior. Este correo debe ir con copia al Coordinador del GGFI.

Otro caso excepcional se presenta cuando se da algún cambio importante al interior de alguno de los Sistemas de Gestión, en este caso, el líder del sistema debe comunicar el cambio al Coordinador del GGFI, por medio de correo electrónico o memorando y allí describir el cambio, las motivaciones de su instrucción y el efecto que pudiese llegar a generar en otros sistemas de gestión, en una identificación preliminar, razón por la cual solicita iniciar la gestión del cambio integralmente.

7.1.2 Informar el cambio

Una vez se ha identificado el cambio y la posibilidad de efecto al SIGI, el Coordinador del GGFI proyectará comunicación por medio de correo electrónico o memorando para informar el cambio, entregar la información y referencias de las que disponga y solicitar en un plazo no mayor a 15 días hábiles el análisis de efecto por sistema. Esta comunicación estará dirigida los líderes de los sistemas de gestión, al oficial de datos y a los líderes de las políticas de MIPG que sea pertinente.

7.1.3 Registrar el cambio

Habiendo comunicado a los líderes de los sistemas, al oficial de datos y a los líderes de política de MIPG el cambio, el Coordinador del GGFI o quien este delegue debe realizar el registro en el formato SC01-F13 Relación de cambios gestionados, que contenga de manera mínima las siguientes columnas:

- Ítem
- Fecha de identificación del cambio
- Nombre del cambio (Asignarle alguna denominación para identificarlo)
- Descripción del cambio (detalle breve en qué consiste el cambio y qué lo motivó)
- Responsable del cambio
- Origen identificación (OAP, OTI, Sistema o Proceso)
- Estado (comunicado a los sistemas, verificado por los sistemas, comunicado a los procesos, verificado por los procesos, seguimiento, cambio implementado)
- Fecha del cambio de estado
- Observación

Nota: En el caso que el cambio afecte directamente al SG SST como: Modificaciones y/o inclusión de nuevos puestos de trabajo, adecuaciones locativas

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 11 de 17

de infraestructura, cambio de sedes, apertura de nuevos centros de trabajo, el líder del SG-SST o quien delegue y el representante del COPASST deben diligenciar el Anexo 1 Formato Gestión del Cambio SG-SST.

7.2 ETAPA 2: ANALIZAR EL EFECTO DEL CAMBIO

Esta etapa comprende las actividades para determinar si el cambio afecta o no la integridad del SIGI, considerando en cada sistema los requisitos de las normas, la armonización de la doctrina desarrollada hasta el momento, las prácticas y herramientas actuales o la necesidad de desarrollar acciones adicionales, para mantener o articular el sistema a la nueva realidad.

Este análisis incluye la detección de la afectación a algún proceso en particular y la interacción con este, para asegurar la adaptación al cambio de todo el sistema.

7.2.1 Analizar el efecto

El responsable de cada sistema debe analizar el posible efecto del cambio con relación a los requisitos de las normas que los rigen, la articulación o adaptación al cambio desde la perspectiva documental, de riesgos, de control, de medición y de responsabilidad, como mínimo. En general, se debe verificar qué elementos deben suprimirse, modificarse o adicionarse para armonizar el sistema de gestión particular a la nueva realidad institucional.

El análisis del efecto para el Sistema de Gestión de Calidad debe verificar como mínimo el efecto del cambio en:

- Cumplimiento de los requisitos del sistema (Incluye la revisión del alcance y documentos, entre otros)
- Mapa de Procesos de la Entidad distribución, relación y orden
- Objetivo de los procesos
- Gestión de riesgos, indicadores y producto no conforme
- Responsabilidades de los procesos
- Trámites y OPAS de los procesos
- Planes vigentes (incluidos los planes de trabajo de las políticas de MIPG) y proyectos de inversión

En el caso del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, debe considerar la aplicación de los lineamientos y criterios de análisis del Procedimiento Control de Cambios DE04-P04; por su parte, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST debe analizar los cambios identificados teniendo en cuenta el Procedimiento para la Continua Identificación de Peligros Valoración de Riesgos

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 12 de 17

Determinación de Controles - SC04-P02 (GTC-45-2012). Los demás sistemas tendrán en cuenta mínimo, los requisitos de sus respectivas normas como criterio de análisis y los elementos aplicables de los enunciados para el Sistema de Gestión de Calidad.

Nota: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST podrá utilizar cualquiera de los siguientes instrumentos establecidos en el Sistema como parte de la información preliminar o existente para poder realizar objetivamente el respectivo análisis: Matriz de peligro y valoración de riesgos, formato para reporte de actos y condiciones inseguras – te escucho, hallazgos de auditoría, inspecciones planeadas, y así poder determinar, entre otros, posibles peligros, riesgos y/o afectación legal.

Cuando la información que se conozca respecto al cambio sea insuficiente para realizar el análisis, el líder o responsable del sistema que identifique esta falencia debe solicitar al Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional - GGFI, por medio de correo electrónico o memorando, la convocatoria de una mesa de trabajo con el área responsable. El GGFI realiza la gestión de la mesa de trabajo y convoca a los líderes de todos los sistemas que hasta la fecha no hayan respondido, para que tengan la oportunidad de ampliar su conocimiento en ese espacio.

7.2.2 Diseñar hoja de ruta o efecto nulo

Cada sistema de gestión debe determinar si el cambio tiene o no algún efecto, y si estos efectos identificados implican la supresión, modificación o adición de algún elemento en el sistema, de ser así, el líder o responsable del sistema debe elaborar una hoja de ruta para llevar a cabo los ajustes pertinentes, este documento debe contener mínimo:

- Ítem (Consecutivo por fila),
- Actividad (descripción de la supresión, modificación o adición),
- Responsable,
- Fecha de inicio,
- Fecha final,
- Recursos financieros (Si requiere o no recursos),
- Coordinación con otros procesos (Si requiere o no coordinar con otros procesos),
- Identificación de los procesos (cuando la respuesta anterior sea “Sí”),
- Versión y control de cambios por versión (Versión, fecha y cambio).

Cada líder de sistema de gestión debe informar por escrito al GGFI dentro del término establecido (máximo 15 días hábiles), la conclusión del análisis de efecto

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 13 de 17

realizado, si una vez transcurrido el término algún sistema de gestión no ha dado respuesta por correo electrónico o memorando, se entenderá que la conclusión del análisis para este sistema en particular es que el efecto es nulo. En caso de que el efecto del cambio implique el desarrollo de una hoja de ruta, el líder o responsable del sistema de gestión debe informar al GGFI, por medio de correo electrónico o memorando, los elementos revisados y adjuntar la hoja de ruta.

Nota: Todo cambio que, una vez analizado por el SST le impacte, debe ser dado a conocer al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST- (COPASST) por el líder del sistema y capacitar a los trabajadores relacionados con el impacto del cambio antes de introducir las modificaciones correspondientes, cuando aplique. Estas dos tareas, son inherentes, por tanto se deben cumplir sin necesidad de comprometerlas en una hoja de ruta. Lo anterior, no exime al sistema de reportar su análisis, conclusión y hoja de ruta que haya lugar.

7.2.3 Consolidar y dar alcance a los efectos del cambio

Con base en las respuestas de todos los sistemas de gestión, el Coordinador del GGFI o quien este delegue, consolida y analiza si se requiere o no, solicitar la revisión por parte de algún(os) proceso(s) para asegurar la adaptación. En cualquiera de los dos casos, siempre que se mencione un proceso en particular en el análisis de efecto de los sistemas, este será informado por parte del Coordinador del GGFI o quien este delegue.

En caso de que no se prevea ningún efecto que recaiga bajo la responsabilidad del proceso que fue mencionado, solo se le comunicará de manera informativa sobre la implementación del cambio. Si la mención implica mayor análisis, se le comunicará al líder del proceso por correo electrónico o memorando el cambio y se le solicitará en un término no mayor a 15 días hábiles, la revisión y conclusión con relación al efecto en su proceso.

Una vez todos los procesos impactados hayan dado respuesta, si este es el caso, el responsable del GGFI o quien este delegue, actualiza la consolidación con las novedades en la gestión del cambio.

7.2.4 Analizar el efecto a nivel procesos

Los procesos en los cuales tenga efecto el cambio deben analizar qué elementos deben suprimirse, modificarse o adicionarse para armonizarlo con la nueva realidad institucional. El líder de proceso o a quien delegue debe analizar la caracterización (todos sus elementos, comenzando por el objetivo del proceso) a la luz del cambio, si este documento requiere alguna adaptación se debe verificar:

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 14 de 17

- Cambio en el objetivo del proceso: Indicadores, riesgos y producto no conforme
- Actividades críticas: riesgos, controles y documentos.
- Responsables: sistemas de información, incluido el sistema de trámites.
- Trámites y OPAs: ver el procedimiento DE01-P08 Identificación y racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Plan de acción vigente, planes asociados a las políticas de MIPG de las cuales sea responsable, planes de mejoramiento y proyectos de inversión.

Si no es necesario modificar la caracterización del proceso, el líder de proceso o quien este delegue verifica el efecto del cambio por lo menos en los siguientes elementos:

- Indicadores
- Producto no conforme
- Riesgos y controles
- Documentos del proceso
- Sistemas de información
- Plan de acción vigente y planes de mejoramiento
- Planes y/o productos asociados a las políticas de MIPG de las cuales sea responsable
- Proyectos de inversión

Para el desarrollo del análisis, el proceso cuenta con el apoyo metodológico de los profesionales de la OAP.

7.2.5 Diseñar hoja de ruta o efecto nulo – Procesos

Una vez el líder del proceso o el servidor público o contratista designado analice efecto del cambio en el proceso, y determine si estos efectos identificados implican la supresión, modificación o adición de algún elemento del proceso, de ser así, el líder del proceso debe elaborar una hoja de ruta para llevar a cabo los ajustes pertinentes, esta debe contener mínimo:

- Ítem
- Actividad
- Responsable
- Fecha de inicio
- Fecha final
- Recursos financieros (sí o no)
- Coordinación con otros procesos (sí o no)

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 15 de 17

- Cuáles (cuando la respuesta anterior sea sí)
- Versión y control de cambios por versión (Versión, fecha y cambio)

Si el proceso identifica que el efecto es nulo, debe comunicarlo por correo electrónico o memorando a la OAP, con la respectiva justificación. En caso de que el efecto del cambio implique el desarrollo de una hoja de ruta, el líder del proceso debe informar a la OAP, por medio de correo electrónico o memorando, adjuntando la hoja de ruta.

7.3 ETAPA 3: COMUNICAR Y GESTIONAR EL CAMBIO

7.3.1 Comunicar a los líderes de los sistemas y directivos

El Coordinador del GGFI o quien este delegue, debe realizar un breve informe en el cual se reporte, los sistemas gestión y procesos revisados; los efectos identificados y los principales compromisos de las hojas de ruta, si hay lugar; este informe es presentado al Jefe de la OAP, quien revisa y aprueba la difusión de su contenido.

Lo anterior, se constituye en el elemento de información para comunicar la planificación del cambio a los líderes de los sistemas y al nivel directivo de la Entidad, a quienes se les puede poner en conocimiento bien sea por correo electrónico, memorando o incluyéndolo como un punto dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño más próximo.

7.3.2 Sensibilizar el cambio

Los mismos elementos de información utilizados en el punto 7.3.1 deben ser sensibilizados y/o publicados para conocimiento de la comunidad de la SIC, por los medios y canales internos que se determine, en paralelo con la comunicación del punto anterior.

7.3.3 Desarrollar las tareas de las hojas de ruta

Una vez comunicadas las hojas de ruta al GGFI, los sistemas de gestión y los procesos que hayan comprometido actividades deben iniciar la gestión y ejecución de su ruta. Si en el desarrollo de esta, ven la necesidad de modificarla y actualizarla, deben dejar el registro de la fecha de la modificación, actualizar la versión y detallar los cambios en el control de ese documento. La aprobación de estos cambios le corresponde a líder del sistema o del proceso responsable.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 16 de 17

7.4 ETAPA 4: HACER SEGUIMIENTO Y CERRAR EL CAMBIO

Esta etapa comprende las actividades para monitorear el avance de la gestión del cambio y poder determinar y comunicar cuando el cambio ha sido implementado de acuerdo con lo planeado.

7.4.1 Hacer seguimiento a la implementación

Con periodicidad fija, es decir con corte a febrero, junio y octubre, el Coordinador del GGFI o quien este delegue, solicitará a los sistemas de gestión y procesos que se encuentren comprometidos con la adaptación del cambio, reporte de avance de ejecución de la hoja de ruta. Los líderes de sistema de gestión y de proceso tendrán 15 días hábiles contados a partir de la comunicación para dar respuesta al requerimiento e informar por correo electrónico o memorando el estado de avance con relación a la última versión del plan y remitir copia este con su respectivo control de cambios.

7.4.2 Dar cierre a la implementación

Cada corte de seguimiento el Coordinador del GGFI o quien este delegue, verifica si todas las hojas de ruta comprometidas con un cambio particular han sido ejecutadas completamente, cuando esta condición se cumpla, el Jefe de la OAP comunica a los líderes de los sistemas de gestión y de los procesos involucrados el cierre de la implementación del cambio, por medio de correo electrónico o memorando, de esta forma se da por cerrada la implementación del cambio.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-M01 Manual del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI
SC03-M01 Manual operativo del Sistema de Gestión Ambiental
CI02-P01 Revisión de la alta dirección al Sistema Integral de Gestión Institucional
DE04-P04 Control de cambios
GS03-P04 Gestión sistemas de información tercerizados
GS03-P05 Requisitos y pruebas de seguridad en el desarrollo de sistemas de información
SC04-P02 Procedimiento para la Continua Identificación de Peligros Valoración de Riesgos Determinación de Controles
DE01-P08 Procedimiento para la estrategia de administración de trámites y OPAs y otros servicios de la oferta institucional
SC01-F13 Relación de cambios gestionados
SC04-F06 Formato Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de controles
SC04-F07 Formato para reporte de actos y condiciones inseguras

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 3
		Página 17 de 17

Anexo 1 Formato Gestión del Cambio SG SST

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se actualiza el formato base.
- En el numeral 3 Glosario se agregaron los conceptos de actividad, actividad rutinaria, actividad no rutinaria, análisis de trabajo seguro, análisis del riesgo y modificaciones.
- En el numeral 5 Generalidades, Se adiciono otros cambios internos y externos que pueden afectar a los sistemas.
- En el numeral 6 Representación esquemática del procedimiento, se agregó en la etapa de identificación, a los procesos o dependencias responsables del cambio. Se agrego en las columnas de descripción de la etapa y responsable representante de COPASST y en la columna de salidas el anexo 1 formato Gestión del cambio SG SST.
- En el numeral 7.1.3, 7.2.1 y 7.2.2 se incluyen las particularidades para informar, registrar y gestionar los cambios en el SG SST.
- Se incluye la relación de la Norma UNE- ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- Se modifican los registros del procedimiento, respecto a lo que antes se denominaba Bitácora.

Fin documento