	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 1 de 15

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5	GENERALIDADES .....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	6
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	8
7.1	ETAPA 1: IDENTIFICAR, REGISTRAR E INFORMAR EL CAMBIO .....	8
7.1.1	Identificar el cambio .....	8
7.1.2	Informar el cambio .....	9
7.1.3	Registrar el cambio .....	9
7.2	ETAPA 2: ANALIZAR EL EFECTO DEL CAMBIO .....	9
7.2.1	Analizar el efecto .....	10
7.2.2	Diseñar hoja de ruta o efecto nulo .....	11
7.2.3	Consolidar y dar alcance a los efectos del cambio .....	11
7.2.4	Analizar el efecto a nivel procesos .....	12
7.2.5	Diseñar hoja de ruta o efecto nulo – Procesos .....	13
7.3	ETAPA 3: COMUNICAR Y GESTIONAR EL CAMBIO .....	13
7.3.1	Comunicar a los líderes de los sistemas y directivos .....	13
7.3.2	Sensibilizar el cambio .....	13
7.3.3	Desarrollar las tareas de las hojas de ruta .....	14
7.4	ETAPA 4: HACER SEGUIMIENTO Y CERRAR EL CAMBIO .....	14
7.4.1	Hacer seguimiento a la implementación .....	14
7.4.2	Dar cierre a la implementación .....	14
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	15

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Jhon Arias Chaparro, Erika Sanabria Suarez, Laura Forero Torres, Mariana Torres Prada y Jenny Cruz Orjuela  Cargo: Profesionales y contratistas de la OAP, Dirección Administrativa y OTI.	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-06-30
---	---	--

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.

8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	15
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	15

COPIA CONTROLADA

## 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 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


**BITÁCORA:** registro digital que da cuenta de la identificación, planificación, implementación, seguimiento y cierre de un cambio, bajo los lineamientos de este procedimiento.

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 4 de 15

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.

#### 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
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
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 PQRF, 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 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.
- Cambio o creación de una política institucional.
- Cambios al interior de los sistemas de gestión que tengan alcance o efecto en el SIGI.

Por otra parte, existen decisiones internas que se toman con base 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	<p>Cambio interno o externo</p> <p>Solicitud de revisión efectuada (correo o memorando)</p>	<p>En esta etapa los líderes de los sistemas de gestión identifican el cambio y lo comunican, para iniciar su gestión. Está constituida por las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el cambio</li> <li>- Informar el cambio</li> <li>- Registrar el cambio</li> </ul>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina de Tecnología e Informática</p> <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>	<p>Correo electrónico o memorando informativo</p> <p>Registro en SC01-F13 Bitácora GESCA</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>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"> <li>- Analizar el efecto</li> <li>- Diseñar hoja de ruta o efecto nulo</li> <li>- Consolidar y dar alcance a los efectos del cambio</li> <li>- Analizar el efecto a nivel proceso</li> <li>- Diseñar hoja de ruta o efecto nulo – Procesos</li> </ul>	<p>Líderes de los Sistemas de Gestión</p> <p>Líderes de los procesos afectados</p> <p>Líder del área responsable del cambio</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>SC01-F13 Bitácora GESCA actualizada</p> <p>Evidencias de la socialización, sensibilización o publicación</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"> <li>- Comunicar a los líderes de los sistemas y directivos</li> <li>- Sensibilizar el cambio</li> <li>- Desarrollar las tareas de las hojas de ruta</li> </ul>	<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"> <li>- Hacer seguimiento a la implementación</li> <li>- Dar cierre a la implementación</li> </ul>	<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>Correo o memorando de cierre</p> <p>SC01-F13 Bitácora GESCA actualizada</p>



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 8 de 15

Este procedimiento se encuentra resumido en el flujograma Anexo 1.

## 7 DESCRIPCION 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 inicio del registro en un instrumento en el cual se reporta el avance en la implementación de los cambios identificados.

#### 7.1.1 Identificar el cambio

Los cambios internos y externos en su mayoría son informados a la OAP, por esta razón será iniciativa de esta Oficina activar la gestión de los cambios, 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 quién 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, 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



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 9 de 15

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.

Finalmente, en cualquier proceso se pueden identificar cambios que afecten potencialmente el SIGI y que, a consideración del proceso, deben gestionarse desde este procedimiento. En estos casos, el líder del proceso le comunica al Coordinador del GGFI, por medio de correo electrónico o memorando el cambio y la posible incidencia en el SIGI.

### **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 informarle a los líderes de los sistemas 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.


### **7.1.3 Registrar el cambio**

Habiendo comunicado a los líderes de los sistemas el cambio, el Coordinador del GGFI o quien este delegue debe realizar el registro en el formato SC01-F13 Bitácora GESCA, 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

## **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

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 10 de 15

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
- 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 tendrá en cuenta los lineamientos y criterios de análisis del Procedimiento Gestión del Cambio del SG SST. 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.

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.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 11 de 15

### 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 realizado. Si el sistema identifica que el efecto es nulo, debe rendir informe administrativo (corto) que contenga mínimo qué elementos revisó, cuál es la conclusión y cuál es la justificación de esta nulidad. 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.

### 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, analiza y registra en el formato SC01-F13 Bitácora GESCA las novedades en la gestión del cambio. Este análisis debe concluir, 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 12 de 15

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 y el registro en el formato SC01-F13 Bitácora GESCA, 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:

- 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 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)
- 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

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: SC01-P05
		Versión: 1
		Página 14 de 15

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.

## **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.

Con base en la información recolectada el Coordinador del GGFI o quien este delegue, actualiza el formato SC01-F13 Bitácora GESCA con la gestión del cambio adelantada para la fecha de corte del seguimiento.

### **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 manera paralela, el Coordinador del GGFI hace la actualización en el formato SC01-F13 Bitácora GESCA y da por cerrada la implementación del cambio.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-M01 Manual del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI  
SC04-M01 Manual operativo del Sistema de Gestión Ambiental  
CI02-P01 Revisión de la alta dirección al Sistema Integral de Gestión Institucional  
SC04-P11 Gestión del cambio del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo –  
SG SST  
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  
SC01-F13 Bitácora GESCA

### 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Flujograma del procedimiento

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

---

Fin documento