 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 100.01.08-9
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha: 05/08/2022 Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Identificar y establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión, identificando los peligros y riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, aspectos ambientales, consecuencias potenciales relacionados con la Gestión Ambiental, uso y manejo de la información en los diferentes procesos de la entidad, buscando salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información relacionados con Seguridad de la información, producción, gestión, transferencia, disposición, preservación, valoración de la Gestión para los Documentos, cumplir con las expectativas que establece el cliente, planificación, control operacional, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades con la Gestión de Calidad, enmarcado en la generación, captura, evaluación y distribución de la Gestión del Conocimiento.

2. ALCANCE


El procedimiento aplica a todos los procesos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral para las Víctimas que requieran realizar cambios que puedan generar un impacto significativo en el Sistema Integrado de Gestión. Este procedimiento inicia con la Identificación y registro del cambio, su propósito, la justificación y la estrategia y finaliza con el seguimiento y evaluación al cambio realizado, y el estado de las solicitudes de cambio.

3. DEFINICIONES

- **Análisis del cambio:** Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- **Aprobación del Cambio:** Fase del proceso en donde se da la aprobación o devolución para ajustes de la solicitud del cambio, esta aprobación está a cargo de la Dirección General y/o Representante de la Dirección y cuando sea necesario o el cambio sea representativo se realizará en el comité definido para tal fin.
- **Aspecto ambiental:** Es un elemento de las labores, los productos o los servicios que realiza una empresa y que, a su vez, puede tener una relación con el medio ambiente.
- **Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo. Conjunto de variaciones estratégicas de diferente orden que sufren la entidad y que se traduce en un nuevo comportamiento organizacional.
- **Cambio Interno:** Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio de mobiliario.
- **Cambio Externo:** Cambio en la Legislación y evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.



- **Cambio o modificación:** Alteración temporal o permanente en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales en los procesos, equipos que puedan afectar la prestación de servicios y productos de la empresa.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa.
- **Desempeño:** Resultado medible.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Gestión del Cambio:** Es la planificación y seguimiento del proceso de cambio en la Unidad, para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma eficiente, teniendo en cuenta las posibles consecuencias y forma de mitigarlas, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Impacto ambiental:** Es cualquier modificación del medio, el impacto puede ser negativo, positivo o sinérgico, siendo generado por la Universidad.
- **Incidente:** Sucesos que surgen del trabajo o en el transcurso del trabajo que podrían tener o tienen como resultado lesiones y/o deterioro de la salud.
- **Información documentada:** Información requerida a ser controlada y mantenida por una organización y el medio en el que es contenida.
- **Lesión y/o deterioro de la salud:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
- **Organización:** persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones con lograr sus objetivos
- **Peligro:** Fuente con un potencial para causar lesión y/o deterioro de la salud. Riesgo: Efecto de la incertidumbre.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo: crear una instalación o proceso totalmente nuevo.
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos, para lograr esos objetivos.
- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa relacionada con el trabajo y la severidad de la lesión y/o deterioro de la salud que puede causar el evento o exposición
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de organización (Decreto 1072 de 2015).
- **Repositorio del cambio:** Es la ubicación en red donde se almacena copia de respaldo de toda la evidencia de la ejecución del cambio, sea exitoso o no.
- **Tipos de Cambio:** Para la Unidad de Reparación para las Víctimas los cambios se clasifican en Direccionamiento Estratégico (Cambios dados por nuevos direccionamientos, lineamientos o planeación estratégica, o cambios en la estructura organizacional: líneas de mando, nuevos cargos, nueva administración) o de Sistema Integrado de Gestión (SIG) (para aquellos cambios en los procesos o sistemas por nuevos lineamientos del SIG).

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 100.01.08-9
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha: 05/08/2022 Página 3 de 8

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. La Gestión de Cambio debe considerar las consecuencias potenciales relacionadas con:
 - I. La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control (según GTC 45, ISO 45001 para SST).
 - II. Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos.
 - III. Modificaciones al Sistema Integrado de Gestión (organización/actividades).
 - IV. Cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
 - V. Impactos ambientales generados por los cambios procesos administrativos y operativos de la Unidad.
 - VI. Nuevos servicios en los procesos administrativos y operativos de la Unidad.
 - VII. Desarrollos nuevos o planificados y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.
 - VIII. La materialización de emergencias a causa de inexistencia, insuficiencia o falla en controles operacionales.
 - IX. Las oportunidades de mejora identificadas en el desarrollo de auditorías internas y externas.


2. Todos los trámites para las gestiones de cambio generadas al interior de la Unidad para las Víctimas, deben ser aprobadas por la Oficina Asesora de Planeación.

3. La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento, se encuentran definidas en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

4. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la gestión del cambio serán el proceso de Gestión Administrativa como responsable del Sistema de Gestión Ambiental, el proceso de Gestión Documental responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo, el proceso de Gestión del Talento Humano como responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el proceso de Gestión de la Información como responsable del Sistema de Seguridad de la Información, y el proceso de Direccionamiento Estratégico como responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

5. El líder del proceso que solicita el cambio debe definir la naturaleza del cambio (clasificación, objetivo, alcance, justificación y posibles consecuencias), los roles y responsabilidades para las etapas previas, durante y posteriores, así como los recursos que requiera el plan de ejecución del cambio.

6. Para garantizar la comunicación efectiva de los cambios a realizar en la Unidad, los líderes de proceso y responsables de la implementación deberán establecer una actividad relacionada con la divulgación y realimentación del cambio a las partes interesadas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 100.01.08-9
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha: 05/08/2022 Página 4 de 8

7. Los riesgos identificados y la opción de manejo de éstos en el presente procedimiento, se refiere a los riesgos propios de la implementación del cambio identificado.
8. Las solicitudes de cambio deben presentarse a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) quien realizará la revisión previa a la aprobación y llevará el control de las solicitudes de cambio. Adicionalmente está encargada de realizar el seguimiento y monitoreo a la eficacia de los cambios presentados en la Unidad.
9. La aprobación de la solicitud de cambio la realizará el Director General y/o Representante de la Dirección, o de ser necesario en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa presentación del líder del proceso que solicita el cambio con sus respectivos soportes.
10. Establecer el plan de trabajo con actividades, responsables, tiempos y fechas de ejecución involucrando los requisitos de seguridad de la información.
11. La Oficina Asesora de Planeación realizará un total de tres (3) seguimientos, uno en la finalización de cada etapa de la ejecución (previa, durante y posterior) de acuerdo con el cronograma establecido por el líder del proceso solicitante de la Gestión de Cambio.
12. Cuando se realicen los seguimientos al plan de ejecución por parte de la Oficina Asesora de Planeación y no se cumpla con alguna de las actividades en las fechas previstas, se generará una Acción Correctiva, la cual debe contener:
 - a) Como se va a reprogramar la actividad.
 - b) La actividad para eliminar con las causas del incumplimiento del plan
13. Los cambios internos que se pueden presentar son:
 - a) Introducción de nuevos procesos
 - b) Cambio en los métodos de trabajo
 - c) Cambios en instalaciones
 - d) Cambios tecnológicos
 - e) Cambios en equipos
 - f) Cambios en materia prima
 - g) Cambios en normas o reglamentos
14. Los cambios externos que se pueden presentar son:
 - a) Cambios en la legislación
 - b) Evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		<p>La gestión del cambio debe considerar la identificación de los peligros y aspectos ambientales con impactos negativos, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control en:</p> <p>Cambio significativo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cambio de infraestructura, instalaciones -Cambio de equipos -Nuevos proyectos -Cambios a proyectos existentes que modifiquen el plan de trabajo y actividades contempladas -Cargos nuevos o reasignación de personal (que impliquen riesgos y controles no contemplados anteriormente) -Accidente de trabajo grave o mortal -Evento catastrófico: Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos). <p>Cambio significativo externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que genere impactos sobre las operaciones o procesos. -Nueva legislación o reformas en la normatividad legal aplicable en seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, entre otros que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades. 	Soportes de la necesidad del cambio o las fuentes de identificación del mismo	Director, Subdirector, jefe o Coordinador de Dependencia	Acta de reunión con las necesidades del cambio
2		Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación el consecutivo para la gestión del cambio a solicitar	Acta de reunión con las necesidades del cambio	Enlace SIG Nivel Nacional o Dirección territorial	Correo electrónico
3 PC		<p>Revisar si la solicitud aplica como gestión del cambio</p> <p>¿Corresponde a una Gestión del Cambio?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 4 y finaliza en el procedimiento.</p> <p>SI: Pasa a la actividad 5.</p>	Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes	Profesional de la OAP	Correo electrónico



4		<p>Enviar un correo indicando las razones por las que no corresponde a una gestión del cambio</p>	<p>Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes</p>	<p>Profesional de la OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
5		<p>Enviar al proceso solicitante el consecutivo</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de la OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
6		<p>Diligenciar el formato de gestión del cambio teniendo en cuenta su clasificación, el objetivo, la justificación, alcance, análisis de riesgos, definir el plan de ejecución del cambio: proponer las actividades previas, durante y posteriores, para llevar a cabo el cambio.</p>	<p>Acta de reunión con las necesidades del cambio</p>	<p>Director, Subdirector, jefe o Coordinador de dependencia</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>
7		<p>Presentar a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de cambio con la firma del responsable de proceso solicitante.</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>	<p>Enlace SIG Nivel Nacional o Dirección territorial</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>
8 PC		<p>Realizar revisión del cambio. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 10. SI: Pasa a la actividad 9.</p>	<p>Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes</p>	<p>Profesional de la OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>Solicitar ajustes al proceso y devolver a la actividad 6.</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>	<p>Profesional de la OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>



10		Aprobar el ajuste en el formato de gestión del cambio	Formato de gestión del cambio correo electrónico	Director General y/o Representante de la Dirección o Comité	Formato de gestión del cambio
11		Enviar al proceso vía correo electrónico la aprobación de la solicitud	Formato de gestión del cambio	Profesional de la OAP	Correo electrónico
12		Todos los trabajadores o contratistas, involucrados directa o indirectamente en el proceso donde se llevó a cabo el cambio, deben ser notificados del cambio a realizar antes de poner en ejecución la modificación del proceso.	Formato de seguimiento de Solicitudes de Gestión del Cambio	Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de Dependencia	Correo electrónico, charlas, reuniones.
13		Implementar el cambio, de acuerdo con las actividades definidas en el formato de gestión del cambio	Formato de gestión del cambio	Responsables asignados a la ejecución del cambio	Evidencias de ejecución de las actividades implementadas
14 PC		Realizar seguimiento al plan de ejecución del cambio	Evidencias de ejecución de las actividades implementadas	Profesional de la OAP	Formato de seguimiento de Solicitudes de Gestión del Cambio
		¿Se cumple con las actividades previas, durante y posteriores al cambio? NO: Remitir al procedimiento de Acciones Correctivas SI: Continúa con la Actividad 15.			
15		Realizar el cierre de la gestión del cambio mediante correo electrónico enviado por el responsable de proceso al Representante de la Dirección	Formato de seguimiento de Solicitudes de Gestión del Cambio	Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de Dependencia	Correo electrónico
FIN					



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Planificación y Seguimiento de la Gestión del Cambio	Corresponde a la planificación de los cambios que pueden afectar el Sistema Integrado de Gestión, asegurando su documentación y riesgos que pueda incurrir el plan de trabajo

5. ANEXOS

- Anexo 1. Formato de Gestión del Cambio Generado
- Anexo 2. Formato de Seguimiento de Solicitudes de Gestión del Cambio

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/06/2016	Creación del procedimiento
2	09/08/17	Teniendo en cuenta las directrices del nuevo mapa de procesos, el procedimiento de Gestión Documental se actualiza al nuevo formato de procedimiento, se relacionan las condiciones de operación en donde se aclara el tipo de cambio (clasificación), se adicionan nuevas definiciones, se ajustan actividades, se crean otras y se incluye el nuevo formato de hoja de control al igual que la actividad de comunicación del cambio y seguimiento.
3	02/03/2018	Modificación responsable en actividades 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 y 11 cambio de ubicación de actividad 6 a 7. Modificación de descripción actividad 11
4	07/03/2019	Modificación de actividades previas al diligenciamiento del instructivo, eliminación de la actividad de divulgación (teniendo en cuenta que es la actividad posterior en todos los formatos), creación de actividad de cierre de la gestión del cambio
5	05/08/2022	Se ajusta objetivo del proceso, alcance, definiciones, criterios de operación y flujograma acorde a los sistemas de gestión que tiene implementados en proceso de implementación y certificados la Unidad.