

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

## 1 OBJETIVO

Establecer los criterios para la identificación, evaluación, planificación, implementación, seguimiento y adecuada gestión de los cambios en los colaboradores de la ADRES y en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, abordando de forma controlada los riesgos que estos cambios traen consigo para la Entidad y el SIGI y los peligros a los que estarán expuestos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, con el fin de optimizar la gestión organizacional, mitigar los efectos que se puedan generar y asegurar el cumplimiento de la normativa en la materia manteniendo la integridad del sistema de gestión.

## 2 ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad del cambio, continua con la planificación de los cambios a nivel técnico y de impacto en las personas o de gestión del cambio y termina con la implementación de lo planificado y el respectivo seguimiento.

Los cambios en el SIGI pueden presentarse por la normativa aplicable a la ADRES, las necesidades y expectativas de los grupos de valor, la inclusión o exclusión de productos y/o servicios, el desarrollo y puesta en producción de aplicaciones y componentes de infraestructura física y/o tecnológica, equipos de trabajo, los procesos, la estructura organizacional, el medio ambiente, entre otros.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades principales del procedimiento deben registrarse en la Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18. Este documento es el instrumento que permite dejar constancia de las decisiones tomadas, gestiones realizadas, seguimiento y de los ajustes necesarios. Esta ficha deberá ser diligenciada en cada una de sus secciones por parte del colaborador responsable de la gestión del cambio y de los responsables de los sistemas de gestión que generan los cambios o que se impactan con los cambios.
- Para facilitar el diligenciamiento y la consulta de la ficha GEDO-FR18, ésta se debe mantener en un repositorio compartido con todos los responsables de los sistemas de gestión implementados en la Entidad; así mismo, en este mismo repositorio se deberán guardar los documentos y evidencias que se generen en todas las etapas del cambio, identificando las carpetas que los custodian por sistema de gestión y por tipo de cambio. Adicionalmente, los nombres de los documentos deben ser claros y breves.
- Siempre que los cambios en el SIGI tengan un impacto significativo en el presupuesto o en la organización, deben ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- La implementación de estrategias y actividades de gestión del cambio debe llevarse a cabo de manera gradual, considerando a los diversos públicos objetivos y el progreso en la ejecución de los aspectos técnicos relacionados con dichos cambios. En este contexto, es

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

fundamental tener en cuenta las fechas de realización de las actividades, tanto técnicas como de gestión, dirigidas a los colaboradores de la entidad.

- Para cada una de las actividades técnicas y de gestión del cambio programadas desde el componente, es fundamental realizar una evaluación de la efectividad de su implementación.
- La Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST debe considerar la identificación de los peligros en los colaboradores y la evaluación de los riesgos de seguridad y salud en la Entidad, según clasificación de la implementación de las medidas de control, señaladas a continuación:

**Tabla 1. Clasificación de Peligros y Factores de Riesgos**

<b>CLASE DE PELIGRO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>
<b>BIOLOGICOS</b>	Virus - Bacterias - Hongos - Parásitos - Picaduras - Mordeduras, Fluidos o excrementos.
<b>FISICOS</b>	Ruido (impacto, intermitente y continuo) Iluminación (luz visible, por exceso o deficiencia) Vibración (cuerpo entero, segmentaria) Temperaturas extremas (calor y frio) Presión atmosférica (normal y ajustada) Radiaciones Ionizantes (Rayos x, gama, beta y alfa) Radiaciones no ionizantes (laser, ultravioleta, infrarrojo) Disconfort térmico
<b>QUÍMICOS</b>	Polvos orgánicos -Fibras - Líquidos (nieblas y rocíos) - Gases y vapores - Material particulado - Humos metálicos, no metálicos
<b>PSICOSOCIAL</b>	Gestión organizacional - Características de la organización del trabajo - Características del grupo social del trabajo - Condiciones de la tarea - Interface persona tarea - Jornada de trabajo
<b>BIOMECANICOS</b>	Posturas - Esfuerzo - Movimiento repetitivo - Manipulación de cargas
<b>DE SEGURIDAD</b>	Mecánico (herramientas, manipulación de materiales) Eléctrico (alta y baja tensión estática) Locativo (almacenamiento, superficies de trabajo, orden y aseo, caída de objetos) Tecnológico (explosión, fuga, derrame e incendio) Accidente de tránsito Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.) Trabajo en Alturas Espacios Confinados

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

<b>NATURALES</b>	Sismo – Terremoto - Vendaval – Inundación - Derrumbe – Precipitaciones
<b>ORDEN PUBLICO</b>	Agresiones por el usuario o compañeros – Robos – Atracos - Ataque terroristas

Fuente: Tabla de clasificación de peligros según GTC 45 del 2012

- Para los cambios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada dirección deberá informar al Grupo de Gestión del Talento Humano dentro de los primeros diez (10) días de cada trimestre, acerca de los cambios que van a realizar en la tecnología, en la infraestructura, instalaciones, equipos antes de su ejecución, diligenciando el formato gestión del cambio para garantizar la mejora continua de cada una de las dependencias de la Entidad.
- En caso de auditorías a los sistemas de gestión, el líder de cada sistema tendrá el acceso a toda la información de los cambios implementados en el sistema específico, en el sitio compartido y establecido para tal fin, con el propósito de atender la auditoría y proporcionar las evidencias del caso, sin perjuicio del apoyo que en este sentido también pueda brindar el responsable de la gestión del cambio en la entidad como líder de este procedimiento.

## 5. NORMOGRAMA:

Ver Normograma del proceso.

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
<b>Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”  Las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto.	Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio.
<b>Resolución 312 del 19 de febrero 2019.</b> “Por el cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.”  Las normas que sustituyan o modifiquen esta Resolución	Artículo 16. Estándares mínimos para empresas de más de 50 trabajadores.

## 6. DEFINICIONES:

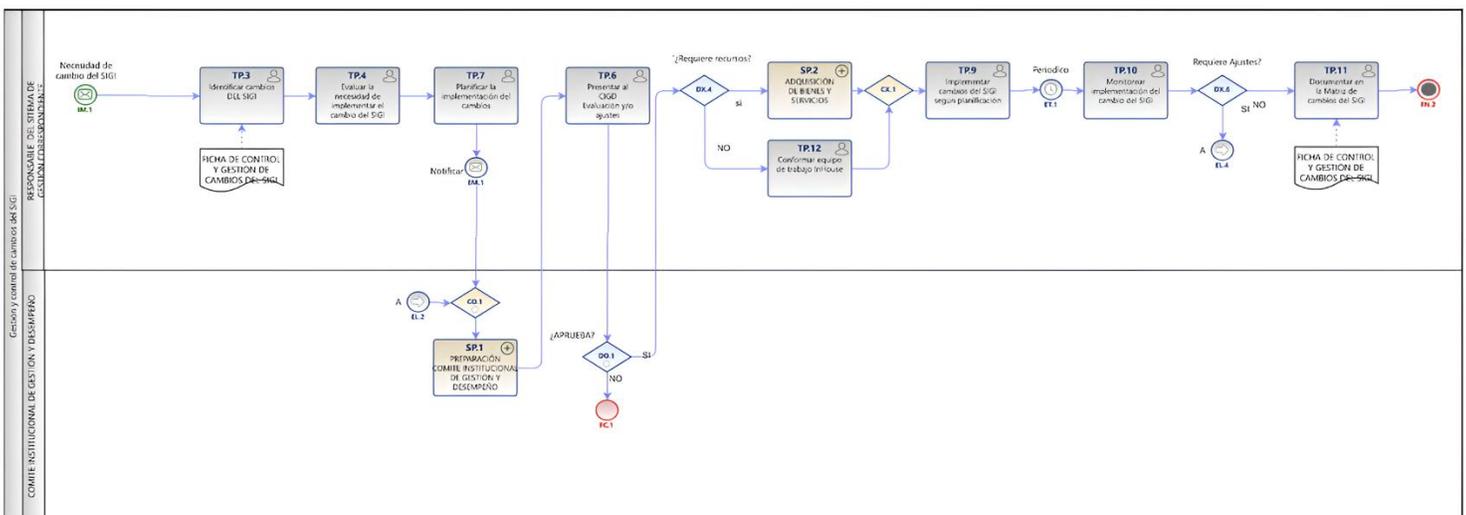
Ver Glosario General.

- **CAMBIO:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

- **CAMBIO TEMPORAL:** Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.
- **ÁREA RESPONSABLE DEL CAMBIO:** Dirección u Oficina responsable de la implementación, desarrollo y entrega del cambio o nuevo proyecto.
- **ÁREA USUARIA DEL CAMBIO:** Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.
- **GESTIÓN DEL CAMBIO:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos que impactan al SG-SST en los cambios y nuevos proyectos.
- **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 productividad de la empresa están seriamente amenazadas.
- **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.
- **CAMBIO ORGANIZACIONAL:** Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones.
- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015.)
- **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.
- **AT:** Accidente de Trabajo.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y documentar la necesidad del cambio	Una vez se identifica la necesidad de implementar cambios en la ADRES que impacten el SIGI, dicha necesidad se documenta en las secciones No. 1 y 2, correspondientes a la Identificación del cambio, en la Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18.	Responsable(s) de la Gestión del Cambio Responsable(s) de Subsistemas de Gestión	Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18 diligenciada en la sección de Identificación  Correo electrónico con solicitud del cambio.
2 <b>PC</b>	Validar la necesidad de implementar el cambio	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Una vez se identifican los cambios, los Responsable(s) de la Gestión del Cambio, los de los Subsistemas de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (para el caso de los cambios que generen mayores impactos presupuestales u organizacionales), validan la necesidad de implementar los cambios, para lo cual se debe hacer un análisis de cada uno de los impactos en términos de costo – beneficio (en los casos en los que esos impactos se puedan cuantificar) y/o desde puntos de vista cualitativos; así mismo, deben considerarse los riesgos y peligros que trae consigo la implementación de dichos cambios.</p> <p>En aquellos casos en los que sea necesario presentar estos análisis y sus resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe elaborar una presentación clara y concisa al respecto.</p> <p>El propósito de la ejecución de este control es asegurar que los cambios a</p>	Responsable(s) de la Gestión del Cambio  Responsable(s) de Subsistemas de Gestión  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18 diligenciada en la sección de Evaluación  Formato GETH-FR63 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos diligenciado

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>implementar traerán un impacto favorable sobre el SIGI y la gestión de la Entidad, que desde el punto de vista económico se encuentre dentro de los límites presupuestales y no desborde la capacidad financiera de la ADRES y que representen el menor riesgo en la gestión de la organización y el desempeño de su sistema de gestión, incluyendo el Modelo Institucional de Planeación y Gestión.</p> <p>Para todos los cambios se deberá realizar la correspondiente identificación de peligros y valoración de riesgos. Para los cambios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros y valoración de riesgos se debe remitir a la dependencia que va a implementar el cambio, con el fin de solicitar establecer las acciones para mitigar o eliminar dichos riesgos de SST. Posteriormente, procederá el diligenciamiento del formato GETH-FR63 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos, por parte del Gestor de Operaciones responsable del SG-SST.</p> <p>Toda la información recopilada y evaluada hasta este momento debe ser registrada en la Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18.</p> <p><b>¿Se aprueba la implementación de los cambios?</b></p> <p><b>SI:</b> Registrar la decisión sobre la implementación de los cambios en la sección No. 2 de la Ficha GEDO-FR18 y continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO: Finaliza el procedimiento.</b></p>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Planificar los cambios	<p>Si la implementación de los cambios es aprobada, se procederá a definir las actividades, responsables y entregables necesarios, así como las fechas correspondientes para su implementación. Esta información quedará registrada en la sección No. 3 Planificación Técnica de la Ficha de Control de la Ficha GEDO-FR18.</p> <p>Otros aspectos que deben ser planificados se encuentran en la sección de Gestión del Cambio de la ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18. Estos son fundamentales para abordar adecuadamente los cambios y asegurar su efectiva implementación y apropiación por parte de los colaboradores de la Entidad. Entre ellos se incluyen:</p> <p><b>Público objetivo:</b> Identificación de los grupos que necesitan ser informados acerca de los cambios para facilitar su correcta implementación y apropiación. Estrategias de comunicación: Definición de los enfoques que se utilizarán para transmitir la información sobre los cambios.</p> <p><b>Actividades a desarrollar:</b> Planificación de las acciones específicas que se llevarán a cabo para ejecutar las estrategias de comunicación.</p> <p><b>Fechas de ejecución:</b> Establecimiento de los plazos para la realización de las actividades programadas.</p> <p><b>Entregables:</b> Definición de los productos o resultados que se esperan obtener de cada actividad.</p> <p><b>Responsables:</b> Asignación de las personas encargadas de llevar a cabo cada actividad.</p>	<p>Responsable(s) de la Gestión del Cambio</p> <p>Responsable(s) de Subsistemas de Gestión</p>	<p>Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18 diligenciada en las secciones de Planificación Técnica y de Gestión del Cambio</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Toda esta información se documenta en la sección de Planificación de la Gestión de Cambios de la ficha GEDO-FR18.		
4 PC	Revisar y aprobar la planificación	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa la planificación técnica y de gestión del cambio realizada, su coherencia en términos de actividades, entregables, flujos de ejecución, plazos y responsabilidades y que en conjunto asegure la implementación adecuada y efectiva de los cambios, su apropiación por parte de los colaboradores y su permanencia en el tiempo, con el fin de minimizar los riesgos y los impactos negativos identificados previamente.</p> <p><b>¿La planificación es aprobada?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Vuelve a la actividad No. 5 para hacer los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Las observaciones y conclusiones sobre la planificación emitidas por el Comité deberán registrarse en el campo de Observaciones de las secciones No. 3 y 4 Planificación Técnica y de Gestión del Cambio de la Ficha GEDO-FR18. Además, se asegurarán de quedar reflejadas en el acta de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18 diligenciada en la sección de Planificación  Acta de Comité expedida
5	Implementar la planificación y hacer seguimiento	Se implementa la planificación aprobada, tanto en aspectos técnicos como humanos y de gestión del cambio; y se realiza seguimiento semanal a través de reuniones que deben realizarse entre los Responsable(s) de la Gestión del Cambio y los de los Subsistemas de Gestión, revisando que las actividades se estén ejecutando	Responsable(s) de la Gestión del Cambio  Responsable(s) de Subsistemas de Gestión	Ficha de Control y Gestión de Cambios GEDO-FR18 diligenciada en la sección de Implementa

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>acorde con lo planeado, que se estén generando los respectivos entregables y que éstos tengan los requisitos de calidad esperados e identificando los avances de cada una de las actividades, posibles obstáculos, etc. Lo anterior con el propósito de identificar desviaciones o situaciones indeseables y llevar a cabo las acciones respectivas a tiempo.</p> <p><b>¿La implementación es acorde con la planificación técnica y de gestión del cambio?</b></p> <p><b>SI:</b> Se registra SI en la casilla "Implementación efectiva" de la sección No. 5 Ficha GEDO-FR18 y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Se determinan y documentan los ajustes o correcciones necesarios en la Sección No. 5 Implementación Técnica y de Gestión del Cambio de la Ficha GEDO-FR18, justificando dichos ajustes.</p> <p>Si definitivamente alguna actividad no se pudo implementar por causas de fuerza mayor, se registra NO en la casilla "Implementación efectiva" de la Sección No. 5 de la Ficha GEDO-FR18 y en observaciones se justifica la imposibilidad de esa implementación.</p> <p>Si se requiere realizar cambios en la planificación técnica y/o de gestión del cambio, volver a la actividad No. 3.</p> <p>Se deben identificar y documentar los ajustes o correcciones necesarios en la sección No. 4 Implementación Técnica y de Gestión del Cambio de la Ficha GEDO-FR18, proporcionando una justificación para cada ajuste.</p>		<p>ción Técnica y de Gestión del Cambio y Seguimiento</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL SIGI</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/01/2024</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		En caso de que alguna actividad no haya podido ser implementada por causas de fuerza mayor, se debe registrar un "NO" en la casilla correspondiente a la Implementación efectiva de la Ficha GEDO-FR18 y anotar en las observaciones la razón de la imposibilidad de dicha implementación. Si es necesario realizar cambios en la planificación técnica o en la gestión del cambio, se debe regresar a la actividad No. 3.		
		<b>Fin Procedimiento</b>		

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	23 de enero de 2025	Versión inicial	<b>Norela Briceño Bohórquez</b> Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Norela Briceño Bohórquez</b> Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos  <b>Marianita de Jesús Paz</b> Contratista Dirección General	<b>Julian Felipe Méndez Baquero</b> Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos  <b>Alicia Judith Benitez Gómez</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano  <b>Ana Milena Escobar Rincón</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano	<b>Omar Hernán Guaje</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos