

COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Estratégica	CÓDIGO: PE-In01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

INSTRUCTIVO

GESTIÓN DEL CAMBIO

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. OBJETIVO</u>	<u>3</u>
<u>2. ALCANCE</u>	<u>3</u>
<u>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u>	<u>3</u>
<u>4. DESARROLLO DE CONTENIDO</u>	<u>5</u>
<u>4.1 GENERALIDADES</u>	<u>5</u>
<u>4.2 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CAMBIO</u>	<u>7</u>
<u>4.3 VALIDACIÓN DEL CAMBIO</u>	<u>8</u>
<u>4.4 SEGUIMIENTO DEL CAMBIO</u>	<u>8</u>
<u>5. ANEXOS</u>	<u>8</u>
<u>6. FORMATOS</u>	<u>8</u>
<u>7. DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	<u>8</u>
<u>8. CONTROL DE CAMBIOS</u>	<u>8</u>

1. OBJETIVO

Identificar, analizar e implementar los cambios que afecten el Sistema Integrado de Gestión SIG (Gestión de Calidad SGC, Gestión Ambiental SGA y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST), para la mejora continua, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del cambio y valoración de la necesidad que se presente en la entidad, para realizar la implementación y finaliza con el seguimiento, control y ajuste al Sistema Integrado de Gestión.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Análisis de Cambio:** Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados a los cambios o a la implementación de proyectos que afecten significativamente el SGI, y decidir si dichos riesgos son o no aceptables. (procedimiento gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo, SENADO DE LA REPÚBLICA, 2016).
- **Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.
- **Cambios en la entidad:** Es el rediseño total o parcial de la estructura organizacional, adquisiciones, incorporación de nuevas tecnologías, creación de nuevos cargos o implementación de nuevos procesos.
- **Cambio permanente:** Aquel que implica cambios en un documento del proceso y que se cree durará indefinidamente.
- **Cambio temporal:** Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.
- **Estrategia de gestión del cambio:** Son las actividades o acciones que se realizarán de manera planificada, encaminadas a la implementación del cambio que se desarrollará.
- **Evaluación del riesgo:** proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Guía técnica colombiana GTC 45).

- **Gestión del cambio:** Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.
- **Mejora continua:** proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (ISO 9000:2015)
- **Proyecto:** Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio y un fin.
- **Requisito Normativo:** requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos. (Guía técnica colombiana GTC 45)
- **Seguridad de la Información:** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):** está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en la entidad, con el fin de garantizar a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los servidores públicos, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en los centros y puestos de trabajo. (Decreto 1072 de 2015).
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** es un modelo de requisitos orientados a demostrar la capacidad de suministrar productos o servicios que satisfagan requisitos de los clientes, aumentando la satisfacción de las partes interesadas y mejorando continuamente el desempeño los procesos de la entidad.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** establece un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a condiciones cambiantes en el entorno.

Sus acciones buscan aportar al control de los aspectos ambientales involucrados en las actividades, servicios y productos asociados a la Entidad, mitigando los impactos ambientales que generan su operación, en cumplimiento de los requisitos legales y en concordancia con los riesgos y oportunidades identificados dentro de la organización. (ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental)

- **TI:** Tecnologías de la Información. Herramientas para el manejo y procesamiento de información, específicamente para la captura, transformación, almacenamiento, protección y recuperación de datos e información.

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1 GENERALIDADES

La Gestión del cambio aplicada al Sistema Integrado de Gestión del Senado de la República está destinada a los controles que impactan el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

La gestión del cambio aplica a todos los cambios en el contexto externo de la entidad (requisitos legales, evolución sobre el conocimiento, tecnología e información sobre los peligros y riesgos, para el SG-SST, SGC, SGA, entre otros). Se debe revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

La gestión del cambio aplica a todos los cambios estratégicos, cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, instalaciones, los equipos, ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores, la fuerza del trabajo, la disponibilidad de recursos, la asignación o reasignación de las responsabilidades y autoridades y la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios y prevención de desviaciones de la política del SIG, sus objetivos y las obligaciones de cumplimiento, el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales a la integridad del SIG).

Para aquellos cambios que generen un impacto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe realizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles que puedan derivarse y adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. En la aplicación de los cambios operativos en relación con los ejes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, se deben consultar los procedimientos existentes.

Se deben realizar socializaciones y consecución de aportes de los interesados en cada uno de los sistemas donde se tengan en cuenta las razones de la realización de los cambios, evaluación y valoración de los riesgos y el impacto de los cambios.

Se deben valorar los recursos necesarios para la ejecución de los cambios, de forma que se determine la factibilidad y probabilidad de estos.

Se deben aplicar los cambios documentales necesarios y oportunos.

Se debe disponer del normograma actualizado con las condiciones que regulen los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Calidad, reconociendo la normatividad como base de modificación de cualquiera de los sistemas.

Frente a la gestión del cambio del Sistema de Gestión Ambiental, se aborda los cambios, asegurándose que las consecuencias de estos no tengan un efecto negativo sobre los resultados previstos, para ello se identifican los cambios en los requisitos legales y otros requisitos mediante [BI-Fr22](#) Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, [GJ-Fr04](#) Normograma y otro.

Frente a la gestión del cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se aborda los cambios asociados a la justificación, peligros, riesgos, aspectos e impactos generados por el cambio, tipo de cambio, modificación en las leyes y/o regulaciones o cambios en el entorno de la entidad, asegurándose que las consecuencias de estos no tengan un efecto negativo sobre los resultados previstos, para ello se identifican los cambios en los requisitos legales y otros requisitos mediante formato hoja de vida cambios, normograma y otros.

Para garantizar la comunicación efectiva de los cambios a realizar en la entidad, 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.

La responsabilidad por la gestión de los cambios estará en cada líder o responsables de proceso según la naturaleza del cambio y el impacto que tenga sobre otros procesos. En los casos donde sea necesaria la corresponsabilidad de las acciones de implementación, se deberá establecer el alcance de autoridad y responsabilidad sobre el cambio.

Se informa al personal directivo (presidente, vicepresidente, gerente, subgerente, director, jefe, supervisor, coordinador etc.) sobre la naturaleza del cambio que va a ocurrir en la entidad o en una sección particular; además informa sobre los comportamientos que se esperan de los jefes como líderes encargados de comunicar el cambio.

De acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo [GC-Gi01](#) y [Procedimiento identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos TH-Pr06](#), que se puedan generar por el cambio, se determinarán controles de acuerdo con la naturaleza e impacto esperado del cambio.

Los cambios deben realizarse de forma planificada, identificando los peligros y riesgos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, aspectos ambientales, activos de información, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas, consecuencias potenciales para la entidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades en el adecuado manejo de los cambios.

Algunos de los cambios más comunes son:

- Cambios en la estructura de la empresa o planta del personal.
- Nuevos requisitos del cliente y grupos de interés.
- Introducción de nuevos sistemas de procesamiento de información, aplicaciones de tecnologías de la información y su interacción con otras, con los procesos y las funciones de las personas.
- Actualización de software, hardware y redes informáticas (infraestructura y soporte).
- Mejoras y mantenimientos a los sistemas actuales.
- Almacenamiento de información (servicios en los que se dispone de dispositivos de almacenamiento para resguardar los activos de información de la Empresa en formato electrónico).
- Cambios a nivel de plataforma base o arquitectura de referencia que afecte los sistemas de información actuales tanto misional como de apoyo.
- Seguridad de la Información.
- Adecuación o creación de nuevas instalaciones significativas.
- Desarrollo de proyectos de gran magnitud o administración directa asociados con la misión y visión de la entidad que afecten significativamente el SGI.
- Creación, modificación y/o actualización del hacer en cada una de las actividades a ejecutar en el Senado de la República.
- Actualización normativa y/o técnica en materia SG-SST, SGC, SGA, entre otros.

4.2 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CAMBIO

Los líderes de proceso, son los encargados de la identificación y evaluación de cambios que puedan afectar al Senado de la República.

Una vez identificado el cambio, el líder del proceso citará a una reunión con las personas que considere necesaria para su análisis, incluyendo a los responsables de los sistemas que componen el SGI (Calidad, ambiental, SST), como evidencia, el acta de reunión en el software de gestión de calidad.

En esta reunión se deben socializar los cambios y se realizará el plan de trabajo, considerando responsables, recursos aprobados, y tiempos estimados para la ejecución de las actividades.

En el caso de la gestión de cambios relacionados con Tecnología Informática (TI), se debe identificar el impacto que genera en la Empresa, impactos económicos y los impactos que se relacionan con la seguridad de la información.

Todo cambio a desarrollarse debe ser reportado a la División de Planeación y Sistemas en el [PE-Fr10 formato de reporte de cambios institucionales](#) completamente diligenciado.

Durante todo el proceso de gestión del cambio se deben dejar las evidencias respectivas de las actas, asignación y entrega de tareas, registros de formación y sensibilización, adecuaciones, pruebas, etc.

4.3 VALIDACIÓN DEL CAMBIO

El Jefe de la División de Planeación y sistemas y su equipo de trabajo, recepciona los reportes de cambio, valida su pertinencia con la plataforma estratégica y los consolida en el [PE-Fr09 Formato hoja de vida de cambios.](#)

4.4 SEGUIMIENTO DEL CAMBIO

El líder de proceso es el encargado de realizar el seguimiento a las actividades planteadas. Este seguimiento será registrado en el [PE-Fr10 formato de reporte de cambios institucionales](#) en las casillas correspondientes.

5 ANEXOS

N/A

6 FORMATOS

- [PE-Fr09 Formato hoja de vida de cambios.](#)
- [PE-Fr10 formato de reporte de cambios institucionales](#)

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [BI-Fr22 Matriz de aspectos e impactos ambientales](#)
- [GJ-Fr04 Normograma](#)
- [PE-Pi01 Política del Sistema Integrado de Gestión](#)
- [GC-Gi01Guía para la administración del riesgo](#)
- [TH-Pr06 Procedimiento identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos](#)
- [PE Ma02 Manual Sistema Integrado de Gestión](#)

8 CONTROL DE CAMBIOS

-

Control de Cambios

- Ver. 001// FV. 30 de noviembre de 2023

Cambios:

Creación

Justificación: En la creación del documento se presentó una serie de inconveniente en los cuales conllevaron a que el documento quedara en obsolescencia, teniendo en cuenta este inconveniente, se pudo con el proveedor del software DARUMA, los cuales por directorio activo pudieron restablecer el documento para que este quedara en modo ACTIVO por ende el día de hoy se está realizando esta anotación.

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2024-01-22

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lenin Palomino, Mónica Pérez y Andrea Galvis	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: jefe DPS, jefe DRH y Jefe UBUM	Cargo: Directora General	No. Acta y Fecha: 23.13 del 30 de noviembre 2023