

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



GESTIÓN DEL CAMBIO	Código: GS-0-P-008
	Versión: 002
	Fecha: 2025-06-10
	Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. FASES DE LA GESTION DEL CAMBIO
 - 6.1. Fase 1. Identificar necesidad de cambios
 - 6.2. Fase 2. Analizar del cambio
 - 6.3. Fase 3. Planificación e implementación del cambio
 - 6.4. Fase 4. Seguimiento al cambio
 - 6.5. Fase 5. Lecciones aprendidas
7. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
8. CONTENIDO
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para planificar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los cambios significativos, que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente procedimiento aplican a todos los procesos y dependencias, donde sea necesario incorporar cambios que impacten de manera significativa el SIGI.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Oficina de Planeación y los servidores públicos que designe, son los responsables de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de gestión del cambio, que puedan afectar el SIGI.

Para el efecto, se debe coordinar lo necesario con las diferentes partes involucradas, y facilitar las socializaciones o sensibilizaciones, de ser necesarias, a los servidores públicos que participan de los lineamientos establecidos.

4. DEFINICIONES

1. **Control de Cambios:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto. (NTC ISO 9000:2015)
2. **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización (NTC ISO 9000:2015)
3. **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un producto, un proceso, un servicio o una actividad; (NTC ISO 9000:2015)

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando la Entidad determine la necesidad de implementar cambios que afecten el sistema de gestión institucional, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada, con la finalidad de minimizar los impactos. Para el efecto, se debe tener en cuenta que la gestión del cambio aplica para las modificaciones que por un periodo de tiempo indefinido, afectan el sistema, como por ejemplo: nuevas disposiciones legales de aplicación definitiva a la Entidad; reubicación de sede de manera definitiva, modificaciones estructurales permanentes, entre otros.

Para los cambios que pueden afectar los sistemas de información e infraestructura tecnológica, se gestionan teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

GESTIÓN DE CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA TI-0-P-010 (006)

De otra parte, todo cambio relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, se gestiona teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL IMPACTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE A CAMBIOS INTERNOS Y EXTERNOS TH-S-P-003 (002)

La gestión del cambio se desarrolla, a través de las siguientes fases secuenciales:



6. FASES DE LA GESTION DEL CAMBIO

6.1. Fase 1. Identificar necesidad de cambios

Los servidores públicos responsables de procesos/dependencias o los responsables de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión, pueden identificar cambios que afectan el sistema de gestión institucional, a través de diferentes fuentes, dentro de las cuales se consideran, entre otros, la revisión de los sistemas gestión implementados, informes de auditorías, procesos de innovación, entre otros.

Cabe resaltar que los cambios pueden generarse a partir de un hecho imprevisto o por la necesidad de anticipación a una situación esperada.

Como parte de la identificación del cambio, se debe clasificar como interno o externo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Cambios Internos: son aquellos que se originan al interior de la Entidad, entre los cuales se pueden identificar las siguientes categorías:

- **Direccionamiento estratégico**: corresponde a la filosofía de la Entidad y constituye la ideología principal de referencia, que condiciona los elementos que caracterizan la gestión, donde se puede presentar, cambios en la estructura organizacional, directrices o políticas, doctrina institucional, entre otros.
- **Infraestructura e instalaciones**: Corresponde al conjunto de medios, técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. Incluye el hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que se requieren tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda la actividad de TI. Los cambios que se pueden presentar en esta categoría pueden ser: adecuación o remodelación de las instalaciones, introducción de nueva tecnología o equipos, entre otros.
- **Métodos de operación**: Hace referencia a la secuencia de actividades orientadas a generar valor, que de manera integral y alineada, buscan resultados de impacto de forma ordenada y sistémica, con un uso adecuado de los recursos asignados y que buscan alcanzar los propósitos institucionales. Los cambios que se pueden presentar en esta categoría pueden ser: rediseño de procesos, racionalización o simplificación de actividades, entre otros.
- **Normatividad Interna**: Emisión de políticas y lineamientos que modifican los vigentes.

Cambios Externos: son aquellos que provienen del entorno externo y conllevan la necesidad de implementar acciones al interior de la Entidad, entre los cuales se pueden presentar los siguientes:

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

- Marco legal: cambios en la normatividad legal aplicable a la Entidad.
- Modelos y buenas prácticas de gestión: cambios en requisitos de buenas prácticas de gestión adoptadas por la Entidad u otros requisitos aplicables.
- Requerimientos de las partes interesadas: Solicitudes que provienen de las partes interesadas o grupos de valor de la Entidad.

6.2. Fase 2. Analizar del cambio

Una vez se ha identificado el cambio, se debe realizar una breve descripción indicando en que consiste y el propósito del mismo. De igual forma, se debe establecer los procesos que se verán afectados con las modificaciones a realizar.

Con el fin de realizar el análisis del cambio y establecer los efectos sobre la integridad del Sistema de Gestión Institucional, se recomienda adelantar mesa de trabajo con los procesos/dependencias afectados y emplear una de las metodologías, descritas en el documento:

INNOVACIÓN FC-I-P-001 (003)

Los resultados de la aplicación de la metodología y los efectos identificados con ocasión del cambio, se deben registrar en el formato:

FICHA INFORMES O ESTUDIOS DE-P-F-006 (003)

Con base en los efectos establecidos como resultado de la aplicación de la metodología de innovación, se determina el nivel de impacto, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Impacto	Criterios	Tratamiento
Urgente	Requiere resolver una situación o problema que está provocando una interrupción o deterioro grave del servicio	Debe implementarse de manera inmediata
Alto	Requiere dar pronta solución a una situación o problema, de lo contrario se tendrán altas consecuencias o efectos sobre el SIGI.	Las acciones a implementar deben realizarse sin demoras
Medio	Consecuencias o efectos moderadamente significativas o poco significativas sobre la Entidad o el SIGI	Acciones a implementar que pueden implementarse paulatinamente o durante periodos determinados
Bajo	Las consecuencias o efectos sobre la Entidad o el SIGI son bajos o no tendría consecuencias de no realizarse.	Este tipo de cambio no es urgente o prioritario de implementar por lo que puede realizarse con posterioridad e incluso en conjunto con otros cambios.

Cuando los impactos estén dentro de los niveles urgente, alto o medio, el cambio se considera significativo.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

6.3. Fase 3. Planificación e implementación del cambio

Una vez se ha determinado que el cambio es significativo, se continua con la fase de planificación e implementación de las acciones, mediante la cuales se adoptará el cambio, para lo cual se recomienda adelantar una mesa de trabajo con los procesos / dependencias afectadas, con el fin de establecer el plan de trabajo a implementar, para lo cual se debe utilizar el formato:

FICHA CRONOGRAMA DE TRABAJO DE-P-F-008 (006)

Una vez concertado el cronograma, se incorpora en el Plan integrado anual de las dependencias responsables de cada una de las actividades, con el fin de iniciar la implementación de las actividades.

6.4. Fase 4. Seguimiento al cambio

Se adelanta el seguimiento a la implementación del cambio, teniendo en cuenta las actividades y los tiempos establecidos. Esta fase se adelanta, según lo establecido en materia de seguimiento a la gestión, en el documento:

SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE-P-M-003 (005)

6.5. Fase 5. Lecciones aprendidas

Con el fin de compartir las experiencias, retroalimentar, fortalecer el conocimiento e incentivar los procesos de enseñanza y aprendizaje al interior de la Entidad, una vez se finalizan las actividades establecidas en el cronograma, se recomienda adelantar mesa de trabajo con los procesos/dependencias que participaron en la implementación del cambio y se documentan las lecciones aprendidas en el formato:

FICHA INFORMES O ESTUDIOS DE-P-F-006 (003)

7. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 (005)

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 (010)

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 (010)

8. CONTENIDO

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input type="checkbox"/>	Identificar necesidad	Se debe identificar cambios que afectan el sistema de gestión institucional, a través de diferentes fuentes, dentro de las cuales se consideran, entre otros, la revisión de los sistemas gestión implementados, informes de auditorías, procesos de innovación, entre otros.	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	N/A
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Analizar el cambio	Se debe realizar una breve descripción indicando en que consiste y el propósito del mismo. De igual forma, se debe establecer los procesos que se verán afectados con las modificaciones a realizar y determinar el nivel de impacto.	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	FICHA INFORMES O ESTUDIOS DE-P-F-006 (003)
3	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿A partir del nivel de impacto evaluado, el cambio se considera significativo? SI: Continuar con la actividad 5. NO: Continuar con la actividad 4.	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	N/A
4	<input type="checkbox"/>	Determinar necesidad de implementación	Se debe evaluar si se requiere llevar a cabo la implementación del cambio, dado que este tipo de cambio no es urgente o prioritario de implementar por lo que puede realizarse con posterioridad e incluso en conjunto con otros cambios. FIN	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	N/A

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

5	<input type="checkbox"/>	Planificar e implementar	Se debe establecer el plan de trabajo a implementar para lo cual se recomienda adelantar una mesa de trabajo con los procesos / dependencias afectadas.	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	FICHA CRONOGRAMA DE TRABAJO DE-P-F-008 (006)
6	<input type="checkbox"/>	Realizar seguimiento	Se adelanta el seguimiento a la implementación del cambio, teniendo en cuenta las actividades y los tiempos establecidos.	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	N/A
7	<input type="checkbox"/>	Documentar lecciones aprendidas	Una vez se finalizan las actividades establecidas en el cronograma, se procede a documentar las lecciones aprendidas, con el fin de compartir las experiencias, retroalimentar, fortalecer el conocimiento e incentivar los procesos de enseñanza y aprendizaje. FIN	Servidor público responsable de procesos/dependencias, Responsable de implementación de modelos de gestión o de normas técnicas de gestión	FICHA INFORMES O ESTUDIOS DE-P-F-006 (003)

1. "Se protegen del presente documento, los códigos de los documentos relacionados, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014."
2. "Se eliminan del presente documento, los nombres de los funcionarios, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014."