

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-SIG-006</b>
	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha: 14/Oct/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar oportunamente los cambios en la operación de los procesos de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR- de forma planificada y controlada manteniendo la integridad del Sistema de Integrado de Gestión.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos, y Unidades Técnicas Territoriales -UTT- de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, desde la identificación hasta la gestión final del cambio.

## 3. BASE LEGAL

- . Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- . Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- . Decreto 1537 De 2001, cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- . Decreto 2145 de 1999, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración
- . Norma ISO 9001. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos con orientación para su uso.
- . ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su uso.
- . ISO 45001. Sistema de Gestión en seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
- . ISO 27001. Sistema de Gestión en Seguridad de la Información. Requisitos.
- . Decreto 1072 de 2015. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- . Resolución 1111 de 2017. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes

## 4. DEFINICIONES

- . ADR: Agencia de Desarrollo Rural.
- . Cambio: Es todo aquello que modifica temporal o permanentemente a una organización, actividades, tareas, equipos, materiales, especificaciones, servicios, entre otros, que puedan afectar la seguridad de las personas, el proceso o los bienes físicos.
- . Gestión del Cambio: Proceso que permite que las personas acepten los cambios que resultan de la implementación de un nuevo proyecto, con el propósito de reducir los factores de rechazo y facilitar su implementación.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

Situaciones que dan origen a cambios:

- \*Modificación del mapa de procesos.
- \*Cambios en la estructura organizacional de la entidad.
- \*Introducción de nuevos servicios.
- \*Cambio y/o mejora de tecnología.
- \*Modificación del ambiente de trabajo.
- \*Ocurrencia de un accidente y/o incidente de trabajo.
- \*Acciones de Mejoramiento propuestas para implementación.
- \*Identificación de nuevos requisitos legales.
- \*Adecuaciones en puestos de trabajo.
- \*Ocurrencia de impactos ambientales.
- \*Instalación de controles operacionales.

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar necesidad de Cambio	Una vez identificado el cambio se informa en el formato correspondiente al líder del proceso, describiendo su propósito y justificación para su posterior evaluación.	Servidor público	Formato Plan del Cambio
2	Evaluar el Cambio	Se realiza el análisis y la evaluación de la propuesta, considerando alineación estratégica, beneficios potenciales, riesgos	Líder de Proceso	Formato Plan del Cambio

		asociados, aspectos ambientales y peligros ocupacionales.		
3	Planear el Cambio	Hacer la planeación del trabajo requerido para la ejecución del cambio. Tener en cuenta: 1. Actividades. 2. Duración. 3. Recursos. 4. Costo. 5. Gestión de aspectos ambientales. 6. Gestión de peligros ocupacionales. 7. Plan de riesgos.	Líder de proceso o delegado.	Plan del Cambio
4	Aprobar el Plan del Cambio	Comparar los beneficios potenciales y la planeación del cambio para determinar si el beneficio, una vez implementado el cambio, es positivo; en caso de tener resultado favorable, revisar el nivel de estimación de los recursos y duración y continuar con el paso 5; en caso contrario, revisar si se reajusta el plan de cambios o se declara no favorable.	Líder de proceso	Plan del Cambio
5	Divulgar plan de cambio.	Socializar el proyecto de cambio a la organización.	Líder de proceso o delegado.	E-mail Control de asistencia, soporte de reuniones o acta.
6	Implementar el Cambio	Ejecutar plan de trabajos del plan de cambios, realizando seguimiento y control a la misma hasta la finalización.	Líder de proceso o delegado.	Registros de asistencia.  Evidencias según el plan de cambios.
7	Comunicar finalización de los trabajos de cambio.	Una vez ejecutado el plan de cambio planeado, divulgar finalización.  Dependiendo el cambio implementado, realizar acompañamiento a los usuarios respecto de las modificaciones realizadas. Los procesos deberán reportar a la Oficina de Planeación semestralmente por correo electrónico los planes de cambio que hayan generado en el periodo, junto con las evidencias de lo que se implementó	Líder de proceso o delegado.	Registros de asistencia.  Divulgación.  Evidencias según el plan de cambios.  Correo Electrónico  Plan de Cambio
8	Evaluar efectividad de los cambios ejecutados.	Una vez implementado el cambio evaluar si, el propósito para el cual se emprendió el mismo, se logró; en caso contrario determinar si se requiere tratamiento según procedimiento de mejora continua.	Líder de Proceso.  Servidor que identificó el cambio.	Plan del Cambio

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/Ago/2017	Actualización de la base legal debido a la expedición del Decreto 1499 de 2017.
2	08/May/2018	Realiza actualización del procedimiento
3	14/Oct/2021	Se agrega un control a la actividad 7. en cumplimiento al plan de mejoramiento SIG 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nancy Mejia Ladino <b>Cargo:</b> Gestor <b>Fecha:</b> 14/Oct/2021	<b>Nombre:</b> Wendy Nirvana Tovar Rojas <b>Cargo:</b> 2.2. Oficina de Planeación <b>Fecha:</b> 19/Oct/2021	<b>Nombre:</b> Felipe Enrique Guerra Olivella <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación <b>Fecha:</b> 19/Oct/2021

COPIA CONTROLADA