 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	Fecha: 16/Sept./2025

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	
OBJETIVO:	Establecer lineamientos que permitan de manera estructurada la planificación de cambios en la Entidad, a través del análisis e implementación de las necesidades identificadas, con el fin de realizar mejoras y ajustes para el funcionamiento eficiente del Sistema Integrado de Gestión.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificación de las necesidades.
	¿Qué hace? Generar lineamientos para planificar de forma estructurada los cambios en la Superintendencia de Notariado y Registro.
	Limite Final: Seguimiento al cambio y verificación al cumplimiento de las actividades de gestión del cambio.
PRODUCTOS:	Matriz planificación de cambios, Formato de Solicitud de Cambios (RFC), Plan de Mejoramiento cuando aplique.
RESPONSABLE:	Estratégico: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1. GLOSARIO

Gestión del cambio: Enfoque estructurado para guiar a individuos, equipos y organizaciones en la transición desde un estado actual a uno futuro deseado, minimizando la resistencia y asegurando la adopción efectiva de los nuevos procesos o estructuras.

Implementación: Aplicar o poner en funcionamiento lo planificado.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 9000:2015


Norma ISO 45001:2015

2.2. Políticas de operación

Política de Operación No. 1: Todos los documentos a crear, modificar, fusionar o eliminar del Sistema Integrado Para llevar a cabo la gestión del cambio es necesario determinar si se presenta alguno de los siguientes elementos de entrada de carácter interno o externo: Reestructuración de la Entidad, Cambios de Estructura Organizacional (incluyendo creación de procesos), Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, resultados de auditorías, cambio en métodos, adecuación de sedes, investigación de incidentes y accidentes de trabajo, investigación de enfermedades laborales, evolución del conocimiento, PQRSDf, Cambios o actualizaciones normativas, de información relacionada con los aspectos ambientales, Necesidades y expectativas partes interesadas, traslado de la operación a otra ubicación o sede y cambios en la plataforma tecnológica que afecten significativamente la disponibilidad de la información en la prestación el servicio.

Política de Operación No. 2: Si se requiere identificar peligros ocupacionales, se deberá contar con la participación de un representante del COPASST.

Política de Operación No. 3: Para el caso de los cambios en las plataformas tecnológicas, se manejará el FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS definido dentro del procedimiento de control de cambios de TI.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	Fecha: 16/Sept./2025

Política de Operación No. 4: Las áreas que van a implementar algún cambio deberán reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación, por lo menos quince (15) días calendario antes de su ejecución. La OAP generará respuesta a las solicitudes, en el término de 15 días calendario según el orden de ingreso de la solicitud.

Política de Operación No. 5: Dependiendo del cambio a realizar se debe actualizar, la matriz de Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y determinación de controles, la matriz de aspectos e impactos ambientales, la matriz de riesgos, incluyendo e implementando en cada una de las matrices sus controles respectivos dependiendo de su naturaleza y el normograma, durante el análisis se debe establecer la necesidad del presupuesto a asignar si hay lugar a esto. Para el caso particular de los cambios en plataformas tecnológicas, se deberán seguir lo lineamientos establecidos en el procedimiento de control de cambios de TI, los cambios que cumplan con los criterios.


Política de Operación No. 6: Antes de implementar el cambio se deben capacitar a las partes interesadas, contratistas y a todo el personal involucrado sobre el cambio y las medidas de control de riesgos adoptadas que les afecten directa o indirectamente.

Política de Operación No. 7: El líder del proceso responsable del cambio debe realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de dicho cambio, este debe ser reportado a la Oficina Asesora de Planeación para monitorear el avance realizado por el Líder del proceso y determinar la necesidad de generar los planes de mejoramiento cuando se requiera.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DEL CAMBIO	1.1. Identificar la necesidad del cambio, mediante el diligenciamiento del formato Planificación de cambios. Ver política de operación No.1 y No. 2.	Líder del proceso Representante del COPASST (para los cambios que impacten la Seguridad y Salud en el Trabajo).	Matriz gestión del cambio Formato de Solicitud de Cambios (RFC).
2. REMITIR SOLICITUD	2.1. Remitir mediante correo electrónico la solicitud formal a la Oficina Asesora de Planeación, frente a la necesidad de generar el cambio, cumpliendo con el plazo establecido en las políticas operacionales. Ver Política de operación No. 3	Líder del proceso	Correo electrónico Matriz gestión del cambio Formato de Solicitud de Cambios (RFC)
3. VERIFICAR EL IMPACTO DEL CAMBIO	3.1. Verificar el impacto que puede generar el cambio e incluir la identificación de peligros SST y la jerarquización de los controles que impliquen cambio, los riesgos y controles. Ver política de operación No.4 ¿Cumple con los requisitos? Si. Es aprobado el cambio la jefatura enviará el formato firmado con la aprobación al líder del proceso con el propósito de iniciar la implementación. Actividad No.4.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien designe.	Matriz gestión del cambio Correo electrónico Matriz de Riesgo Actualizada Matriz de Identificación de Peligros Valoración

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	Fecha: 16/Sept./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>No. Se devuelve para ajustes. Actividad No.1.</p> <p>No. Se dará por terminado el proceso, para lo cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación informará mediante correo electrónico, adjuntando el formato de gestión del cambio al líder del proceso.</p>		<p>de Riesgos y determinación de controles actualizada</p> <p>Matriz de aspectos e impactos ambientales</p> <p>Normograma Actualizado</p> <p>Actualizaciones o ajustes según se requiera, los componentes del Sistema Integrado Solicitud de Cambios (RFC).</p>
4. PRESENTAR EL CIGD	<p>4.1. Presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, todos aquellos cambios realizados durante el periodo que recoge el comité.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien designe.	Acta de Comité.
5. SOCIALIZAR LOS CAMBIOS	<p>5.1. Socializar los cambios aprobados a los procesos directamente relacionados.</p> <p>Ver política de operación No. 5</p>	Líder del Proceso.	Memorias de la socialización o Acta de reunión.
6. IMPLEMENTAR EL CAMBIO	<p>6.1. Implementar el cambio aprobado de acuerdo con el cronograma establecido en el formato de planificación del cambio.</p> <p>Ver política de operación No. 4</p>	Líder del proceso	Matriz gestión del cambio Formato de Solicitud de Cambios (RFC)
7. REALIZAR SEGUIMIENTO	<p>7.1. Realizar seguimiento, de acuerdo con la periodicidad definida en el cronograma de implementación.</p> <p>7.2. Registrar en drive el seguimiento y soportes a las actividades plasmadas en el cambio identificado.</p> <p>Ver política de operación No. 6.</p>	Líder del proceso	Matriz gestión del cambio, evidencias de acuerdo con los entregables del cronograma.
8. REPORTAR AVANCE, CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES	<p>8.1. Reportar avance mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación el cumplimiento y ejecución de los controles establecidos.</p>	Líder del Proceso	Matriz gestión del cambio.
9. REVISAR EL INFORME TRIMESTRAL	<p>9.1. Revisar el reporte trimestral, con el fin de verificar el cumplimiento.</p> <p>¿Cumplió los objetivos propuestos en la planificación de cambio?</p> <p>Sí: Realizar seguimiento en el siguiente periodo, e informar al líder del proceso. Ir a la Actividad No. 8.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien designe	<p>Si: Correo electrónico</p> <p>No: Formato Análisis de causa y formato Plan de Mejoramiento</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	Fecha: 16/Sept./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Solicitar Asesoría Grupo formulación Planes de Mejoramiento, Oficina Asesora de Planeación, con el fin de generar el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar. Ir a la Actividad No. 10.		
10. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FIN	10.1. Archivar la información relacionada con la planificación del cambio según corresponda, de acuerdo con el trámite y conservación de comunicaciones oficiales de entrada y salida en las unidades de correspondencia Gestión Documental.	Profesional y/o Técnico Líder del Proceso.	Archivo Gestión Documental Proceso.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

N/A

4.2. Documentos externos:

Norma ISO 9000: 2015

Norma ISO 9001: 2015

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG-PR-001	1	16/Sept./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Grupo Gestión Ambiental Grupo SST Grupo SSI Grupo Gestión Documental Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Santiago Campo Victoria	Alirio Tovar Castellanos	Santiago Campo Victoria
Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Talento Humano Oficina de Tecnologías de la Información Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Contratista SIG - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - OAP	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 09/09/2025	Fecha: 09/09/2025	Fecha de Aprobación: 16/09/2025

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025