|  |  |
| --- | --- |
| rocedimiento: Gestión del Cambio | |
| **Código:** 126PG01-PR19 | **Versión:** 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de la modificación** | **Acto administrativo** |
| 1 | Adopción del procedimiento en cumplimiento a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, NTC ISO/IEC 27001:2007 Y Decreto 1072 de 2015 | [Resolución 294 del 10 de febrero de 2017](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion294del10defebrerode2017/Resolucion294del10defebrerode2017.asp) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Luz Mary Palacios | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 17/Jan/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 10/Feb/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 10/Feb/2017 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsables de la elaboración del documento | |
| Luisa Fernanda Aguilar Trujillo | Profesional Universitario |
| Mónica Becerra | Profesional Universitario |
| Sandra Viviana Duarte Restrepo | Profesional Universitario |
| Luz Mary Palacios | Profesional Universitario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **1. OBJETIVO:** Establecer las actividades para gestionar, controlar, evaluar y planificar el proceso de cambio en la Secretaría Distrital de ambiente con el fin de asegurar la coordinación entre los diferentes procesos para mantener la integridad y adecuación del Sistema Integrado de Gestión SIG y la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos asociados a dichos cambios para el personal, los procesos, el producto, los usuarios, u otros aspectos asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación de los cambios que generen un impacto importante en el SIG continúa con el análisis de información, evaluación de la solicitud del cambio y finaliza con la aprobación, planificación y seguimiento al cambio o con el rechazo a la solicitud de cambio. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **3. INSUMOS:**   * Solicitud de cambio que genere un impacto importante en el SIG (IS) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**   * Cambios aprobados o rechazados. * Informe de gestión de los cambios. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **5. NORMATIVIDAD:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Norma (número y fecha)** | **Descripción** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto Distrital 109 de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto109del16deMarzode2009/Decreto109del16deMarzode2009.asp?IdArticulo=6274) | | Por el cual se modifica la estructura de la SDA | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 175 de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto175del4deMayode2009/Decreto175del4deMayode2009.asp?IdArticulo=6338) | | Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1072 de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto1072del26demayode2015/Decreto1072del26demayode2015.asp?IdArticulo=10249) | | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 305 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/Resolucion305deoctubre20de2008_/Resolucion305deoctubre20de2008_.asp?IdArticulo=550) | | Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, órganos de control del Distrito Capital, en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de datos espaciales y software libre. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 057 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/Acuerdo57del17deAbrilde2002/Acuerdo57del17deAbrilde2002.asp?IdArticulo=6183) | | Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan tras disposiciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Directiva 002 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Directiva002demarzo8de2002/Directiva002demarzo8de2002.asp?IdArticulo=547) | | Para la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Circular 66 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/C/Circular66del2deMayode2002/Circular66del2deMayode2002.asp?IdArticulo=6230) | | Para la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Directiva 11 de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Directiva11del27deDiciembrede2011/Directiva11del27deDiciembrede2011.asp?IdArticulo=6471) | | Adopción de las mejores prácticas de la administración de servicios de TI, basadas en ITIL e implementación de herramientas que los soporten, optimicen y automaticen. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC-ISO/IEC17025:2005](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTC-ISO_IEC17025_2005/NTC-ISO_IEC17025_2005.asp?IdArticulo=3397) | | Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC OHSAS 18001:2007](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NormaTecnicaColombianaNTC-OHSAS18001_2007/NormaTecnicaColombianaNTC-OHSAS18001_2007.asp?IdArticulo=10714) | | Requisitos para un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTCGP 1000:2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTCGP1000-2009/NTCGP1000-2009.asp?IdArticulo=1912) | | Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTD-SIG 001:2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTDSIG/NTDSIG.asp?IdArticulo=5146) | | Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC-ISO-IEC 27001 de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NORMAISO27001/NORMAISO27001.asp?IdArticulo=6119) | | Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [ISO 14001:2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTC-ISO14001de2015/NTC-ISO14001de2015.asp?IdArticulo=10230) | | Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [ISO 9001:2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTC-ISO9001de2015/NTC-ISO9001de2015.asp?IdArticulo=10231) | | Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **6. DEFINICIONES:** | |
| |  | | --- | | [CAMBIO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/G/GestiondelCambio_v1/GestiondelCambio_v1.asp?IdArticulo=10593) | | [CMDB](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/G/GestiondelCambio_v1/GestiondelCambio_v1.asp?IdArticulo=10593) | | [GESTIÓN DEL CAMBIO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/G/GestiondelCambio_v1/GestiondelCambio_v1.asp?IdArticulo=10593) | | [SOLICITUD DE CAMBIO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/G/GestiondelCambio_v1/GestiondelCambio_v1.asp?IdArticulo=10593) | | [TI](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/G/GestiondelCambio_v1/GestiondelCambio_v1.asp?IdArticulo=10593) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** | |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  | Responsable del Proceso   * Identificar cambios que desde los procesos a cargo puedan afectar otros procesos, el SIG o la entidad de manera general o particular * Identificar los impactos previsibles del cambio en el SIG, otros procesos, los riesgos y peligros asociados y los recursos necesarios. * Presentar la propuesta de cambio al Comité del SIG, incluyendo peligros, impactos, riesgos identificados y acciones. * Identificar los recursos necesarios para implementar los cambios (personal, recursos económicos, físicos tecnológicos, técnicos, entre otros). * Identificar los procesos que se van a ver impactados por dichos cambios. * Identificar el alcance de la socialización y divulgación de los cambios. * Comunicar a quienes afecta la actualización realizada por el cambio presentado, en caso de ocurrir modificaciones que no fueron contempladas en el análisis inicial, registrarlo nuevamente en el formato correspondiente. * Velar porque se haga una adecuada gestión de los peligros y riesgos asociados a los cambios * Hacer seguimiento a los planes de trabajo acordados. * Socializar y divulgar los resultados obtenidos en los cambios planificados y ejecutados. | |  | * Revisar y complementar las propuestas de cambios de manera detallada incluyendo los efectos en otros procesos. * Realizar la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos de los cambios a realizar. * Conformar grupos de trabajo para la coordinación y seguimiento de la planificación del cambio. * Complementar los impactos de los cambios propuestos, desde la perspectiva de los demás procesos involucrados. * Aprobar los cambios presentados y la planificación correspondiente, incluyendo el plan de trabajo a ejecutar. | |  | Profesional Universitario   * Acompañar las reuniones del comité del SIG en las que se traten cambios propuestos y velar porque se tengan en cuenta todos los impactos previsibles asociados a dicho cambio, en procesos, documentos, etc. | |  | Comite de Tecnologia de Informacion y Comunicacion   * Analizar las solicitudes de cambio y evaluar su aprobación, esta evaluación será precedida por el profesional universitario que dentro de sus labores se encargue de la gestión del cambio quien con antelación enviará las solicitudes a revisión de los integrantes del comité y Gestionará el ciclo de vida de los cambios. | |  | Oficial de Seguridad de la Información   * Evaluar como los cambios puede afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**   * Los cambios significativos que se generen institucionalmente, tales como cambios de estructura organizacional, infraestructura, instalaciones, equipos, adecuaciones en los sitios de trabajo, generación de nuevos productos y procesos, cambios en el quehacer institucional, cambios en los métodos de trabajo, competencias, cambios en sistemas de seguimiento y control, automatización de procesos, tecnología, interoperabilidad con otras entidades, nuevos trámites, implementación de nuevos sistemas de gestión y control, cambios normativos, conocimientos adquiridos, políticas o decisiones del gobierno, entre otras, deberán considerar los impactos en la SDA y en el SIG y los sistemas que lo integran. * El plan de trabajo se realizará para establecer y monitorear las acciones frente a los cambios e impactos en la SDA y el SIG o los sistemas de que lo integran * Los cambios que se identifiquen y que afecten otros procesos o dependencias, se deberán presentar primero a los procesos involucrados para obtener su aprobación antes de presentarlos en el Comité del SIG. * Todos los registros generados por los controles de cambios será conservada por los procesos que generaron la propuesta del cambio para los casos que los cambios planificados afecten a otros procesos. * De los planes de trabajo definidos para la implementación de los cambios se podrán derivar planes detallados para los aspectos técnicos, tecnológicos, financieros, legales, de transferencia del conocimiento, comunicaciones o administrativos. Éstos deberán ser monitoreados por los responsables de las actividades. * La planificación de cambios debe considerar aspectos relacionados con: El alcance de la divulgación y socialización de los cambios, la transferencia de conocimiento, la conformación de grupos, documentación, requisitos del SIG, instrumentos o requerimientos legales, administrativos, financieros, tecnológicos, de infraestructura, entre otros. * Dentro de la gestión de cambio se deben tener en cuenta las siguientes incógnitas con el fin de responder de la forma más adecuada las razones de los cambios de la infraestructura y a su vez a partir de estas se genera la solicitud para control de cambios general: • ¿Quién requirió el cambio?  • ¿cuál es la razón del cambio?  • ¿qué retorno se requiere del cambio?  • ¿cuáles son los peligros y riesgos que implica el cambio?  • ¿Cuáles medidas de prevención y control antes de su implementación? • ¿qué recursos se requieren para entregar el cambio?  • ¿quién es el responsable de la construcción, las pruebas y la implantación del cambio?  • ¿cuál es la relación entre este cambio y los otros cambios? * Una Solicitud de Cambio puede provenir de diferentes fuentes como: • La Gestión de Problemas: Se propone un cambio para dar solución a un error conocido • Necesidad de nuevos servicios. • Nuevas estrategias empresariales: la dirección puede tomar decisiones estratégicas que pueden afectar por ejemplo los niveles de servicio actuales, requerir la implantación de un nuevo aplicativo, etc. y que requieren de cambios de hardware, software o procedimientos. • Actualizaciones de software de terceros: los proveedores pueden dejar de soportar versiones anteriores de paquetes de software o liberar nuevas versiones con grandes mejoras que recomienden la actualización. • Marco legal: un cambio de legislación. • Mejoras: en principio cualquier empleado, cliente o proveedor puede sugerir mejoras en los servicios que pueden requerir cambios. * Mediante comunicación oficial interna para el caso de temas relacionados con tecnologías de la información se debe dirigir a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, para los demás cambios la solicitud debe ser remitida a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario. * Una Solicitud de Cambio puede ser rechazada si se considera que el cambio no es justificado o puede solicitarse su modificación si se considera que algunos aspectos de la Solicitud de Cambio deben mejorarse o detallarse. En ese caso la Solicitud de Cambio debe ser devuelta al proceso que la solicitó con el objetivo de que pueda arreglarla para que sea considerada. La aprobación de la Solicitud de Cambio indica que se ha encontrado justificada la necesidad de implementar el cambio descrito en ella. * La categoría determina la dificultad e impacto del Cambio y con base en ella se determinará la asignación de recursos necesarios, su duración y el nivel de autorización requerido para su implementación. * La clasificación tendrá los siguientes niveles de prioridad: • Baja: puede ser conveniente realizar el Cambio  • Normal: Es conveniente realizar el Cambio siempre y cuando no entorpezca algún otro Cambio de mayor prioridad. • Alta: un Cambio que debe realizarse sin demora pues está asociado a errores conocidos que deterioran la calidad del servicio. • Urgente: es necesario resolver un problema que está causando una interrupción o deterioro grave en la prestación del servicio. * La determinación de la categoría del Cambio se basa en el impacto sobre la organización y el esfuerzo requerido para su implementación. * Los procesos encargados de efectuar los cambios deberán realizar seguimiento periódico para analizar los avances en la implementación de los cambios y cuando sea pertinente aprobar las Solicitudes de Cambio pendientes o elaborar el cronograma y plan de trabajo de implementación de cambios correspondiente. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **9. ANEXOS:** | |
| |  | | --- | | **Anexo 1:** [126PG01-PR19-M-1 Flujograma del procedimiento](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/F/Flujogramadelprocedimiento126PG01-PR19_v1/Flujogramadelprocedimiento126PG01-PR19_v1.asp?IdArticulo=10595) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control | | 1 | Identificar los cambios    Identifica los cambios internos o externos que afecten a la SDA, definidos en los lineamientos o políticas de operación. | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso |  |  | | 2 | Identificar los impactos asociados al cambio    Identifican los impactos previsibles del cambio en el propio proceso o en otros procesos o en el SIG de la SDA, así como los peligros y riesgos asociados a dicho cambio, las medidas de prevención y control antes de su implementación y los recursos necesarios. | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso |  |  | |  | ¿El cambio involucra otros procesos?    Si: Continúa con la Actividad No 3 No: Continúa con la actividad No 6 |  |  |  |  | | 3 | Informar y remitir información a los procesos involucrados    Remite a los procesos involucrados la información del diagnóstico y resultados esperados del cambio | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Comunicación oficial interna de entrega de información | Correo electrónico | | 4 | Analizar la información entregada    Analiza la información del cambio, con el fin de establecer la necesidad de aclaración o requerimiento de información adicional. | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso |  |  | |  | ¿La información está completa o es clara?    No: Continúa con la actividad No 5  Si: Continúa con la actividad No 6 |  |  |  |  | | 5 | Solicitar información adicional o aclaración    Solicita la información o aclaración de la misma que se considere de importancia para la implementación del cambio y Continúa con la actividad No 1 | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Comunicación oficial interna de solicitud de información | Correo electrónico | | 6 | Proyectar la Solicitud de Cambio    Envía la solicitud del cambio y el plan de trabajo, mediante comunicación oficial interna a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental para los casos concernientes a tecnología de la información o a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para los demás casos, incluyendo la siguiente información: - Propósito de los cambios y consecuencias potenciales - Articulación con el sistema integrado de gestión. - Identificación de Peligros y evaluación de los riesgos - Disponibilidad de recursos - Asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades. - Afectación la calidad del servicio  - Medidas de prevención y control antes de su implementación - Están registrados, clasificados y documentados.( cuando aplique) - Pruebas en un entorno de prueba. .( cuando aplique)  l) Inclusión en la Base de datos de la gestión de configuraciones (cuando aplique) m) Planes de retirada del cambio en caso de un incorrecto funcionamiento tras su implementación. (cuando aplique) | Todas las Dependencias | Profesional Universitario |  | Sistema FOREST | | 7 | Revisar y aprobar la Solicitud de Cambio    Revisa y aprueba la comunicación oficial interna de solicitud del cambio | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | comunicación oficial interna de solicitud del cambio | Sistema FOREST | |  | ¿El documento está correcto?    Si: Continúa con la actividad No 8 No: Continúa con la actividad No 6 |  |  |  |  | | 8 | Convocar a comité    Convoca la realización del comité del SIG  Para el caso de TI convocar al comité de Tecnologías de Información y comunicación  La gestión del cambio para el Subsistema de Seguridad y de Salud en el trabajo debe realizarse con el apoyo del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST | Subsecretaria General y de Control Disciplinario, Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Dirección de Gestión Corporativa | Subsecretario General y de Control Disciplinario, Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Director de Gestión Corporativa | Comunicación oficial interna de convocatoria al comité | Sistema FOREST | | 9 | Evaluación de la solicitud de Cambio    Evalúe los detalles de la solicitud, según los lineamientos del presente procedimiento.  Una solicitud de Cambio puede ser rechazada si se considera que el cambio no es justificado. | Comité de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Ambiente, Comité del Sistema Integrado de Gestión, Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo | Comite de Tecnologia de Informacion y Comunicacion, Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo |  | Revisar y complementar los impactos del cambio, desde la perspectiva de los demás procesos afectados. Identificar nuevos documentos o cambios requeridos en los documentos existentes. Identificar los recursos necesarios para implementar los cambios (personal, recursos económicos, equipos, etc.) Identificar otros peligros y riesgos asociados al cambio, desde la perspectiva de los demás procesos afectados y deciden respecto a la acción a tomar (asumir, mitigar, compartir el riesgo). Evaluar los peligros y riesgos identificados con el proyecto de cambio y definir las acciones a tomar (asumir, mitigar, compartir el riesgo).  Aprueba los cambios presentados y la planificación correspondiente, incluyendo el plan de trabajo a ejecutar y en los casos que sea necesario la modificación del plan de trabajo. | |  | ¿Se aprueba el cambio?    Si: pero es necesaria más información para la evaluación, continúa con la actividad No 1. Si: Continúa con la actividad No 10. No: Continúa con la actividad No 11. |  |  |  |  | | 10 | Clasificar el cambio.    Asigna una prioridad y categoría al cambio dependiendo de su urgencia e impacto, teniendo en cuenta los lineamientos del presente procedimiento. La prioridad asignada determinará la importancia que tendrá el Cambio. | Comité de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Ambiente, Comité del Sistema Integrado de Gestión, Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo | Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, Comite de Tecnologia de Informacion y Comunicacion |  |  | | 11 | Registrar el resultado del comité    Registra si aprueba el cambio y evalúa si éste debe ser implementado aisladamente o si deberá ser implementado dentro de un conjunto de cambios que formalmente equivaldrían a un solo cambio.  Esta estrategia permite optimizar los recursos necesarios, evitar posibles incompatibilidades entre cambios, eventualmente ejecutar un único plan de retirada del cambio, simplificar la actualización de la base de datos de la gestión de la configuración.   En caso de rechazar el cambio registrar en el acta del comité asociado la justificación de la toma de decisión |  |  | Acta de reunión de Comité del SIG  Acta de reunión de Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación |  | | 12 | Informar y capacitar al personal involucrado.    Antes de introducir los cambios de que trata el presente procedimiento se debe informar y capacitar al personal involucrado sobre las modificaciones. | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Acta de socialización de la gestión del cambio |  | | 13 | Supervisar la implementación    Supervisa y coordina todo el proceso de la implementación del cambio, verificando el plan de trabajo propuesto | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Acta de reunión del resultado de la supervisión de la implementación Cambio |  | | 14 | Socializar los resultados de la implementación    Socializa los resultados obtenidos de los cambios planificados  Fin del procedimiento. | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Comunicación oficial interna de socialización de los resultados de la implementación del cambio | Sistema FOREST | |