
	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

## TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO .....	2
2.ALCANCE .....	2
3.DEFINICIONES .....	2
4.NORMAS LEGALES .....	2
5.NORMAS TÉCNICAS .....	2
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	2
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	4
9.ANEXOS .....	7
10.CONTROL DE CAMBIOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar, analizar, ejecutar y hacer seguimiento a los cambios, que puedan afectar la integridad del Sistema de Gestión Integrado; de una manera planificada y controlada.

## 2. ALCANCE

Inicia con la determinación de la necesidad o identificación, de un cambio (programado o inesperado) del Sistema de Gestión Integrado, continua con su análisis y determinación de las actividades que permitan planear el cambio a ejecutar, finaliza, con el seguimiento a las actividades programadas para llevar a cabo los cambios. Aplica para todos los procesos de la entidad en los tres niveles de gestión.

## 3. DEFINICIONES

<b>Gestión del cambio</b>	Aplicación sistemática de actividades para identificar, analizar, implementar y hacer seguimiento, a los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema de Gestión de la Organización.
<b>Integridad</b>	Estado de un sistema, en el que se están realizando sus funciones previstas, sin ser degradado o alterado, por cambios o interrupciones en su entorno interno y externo.
<b>Sistema de Gestión Integrado</b>	Como sistema de gestión, es el conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. El Sistema de Gestión Integrado, se encuentra Conformado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y aquellos subsistemas de gestión que la entidad considere necesarios a implementar.

## 4. NORMAS LEGALES


- Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.

## 5. NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Numeral 6.3. "Planificación de los cambios"

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- La planificación de un cambio, permite evitar consecuencias negativas, (por ejemplo, reprocesos) y busca conllevar a consecuencias positivas, que contribuyan a la mejora de los procesos.
- Los cambios pueden estar relacionados con las siguientes temáticas:
  - Cambios en los procesos.
  - Ampliación del alcance del Sistema de Gestión Integrado.
  - Ajustes o modificaciones en los productos/servicios Otros Actos Administrativos.
  - Adopción de nuevos métodos o herramientas de trabajo.
  - Adecuaciones o cambios en las instalaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

- Actualización en normas o normatividad de los Sistemas de Gestión.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Resultados de los riesgos y/o oportunidades.
- Resultados de las verificaciones de la planeación estratégica.
- Innovación, aplicativos o nuevas tecnologías de información y comunicaciones.
- Cambios en los requisitos legales,
- Modificaciones en el contexto interno o externo, necesidades y/o expectativas de las partes interesadas, entre otros (cambios en el contexto de la organización).
- Resultado de decisiones tomadas en la revisión por la dirección, comités directivos.
- Resultados de auditorías, análisis de desempeño de los procesos.
- Análisis de los resultados de encuestas de satisfacción, de PQRSD's, entre otros.
- Para la planificación de cambios relacionada con el SG-SST, se deben tener en cuenta los siguientes temas:
  - Cambios en la política SST y documentos de planificación del SG-SST.
  - Cambios en la organización: Modificación de roles, responsabilidades, cargo, alcance del cargo o jornada.
  - Cambio del representante del SG-SST.
  - Cambio del director de la entidad.
  - Declaración de nuevas áreas protegidas.
  - Cambios de instalaciones o apertura de nuevas.
  - Cambio del responsable de la ejecución del SG-SST.
  - Nuevos proyectos.
  - Cambios en los requisitos legales.
  - Cambios en los procesos.
  - Otros cambios.
- La necesidad de cambios de documentos del Sistema de Gestión Integrado, no aplican para planificación de cambios y se tramitarán en caso de requerirse por ser parte de una actividad del cambio, conforme al procedimiento vigente de Control de documentos del SGI código DE\_PR\_07.
- Para los cambios relacionados con el SG-SST se debe actualizar el Plan de Trabajo Anual en SST, plan de emergencias y contingencias u otros documentos de SG-SST con los controles de gestión del cambio según el caso.
- Los cambios también deben incluir al personal o proveedores externos, incluidos los contratistas. Así mismo la información nueva relacionada y tecnologías relacionadas.


## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Matriz de Planificación de cambios DE\_FO\_16


	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Determinar e identificar los cambios, que afecten la integridad del Sistema de Gestión Integrado.	Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	Toda aquella documentación que aplique según el cambio a planificar	N.A.
2	<p>Analizar el cambio identificando su propósito, justificación y consecuencias potenciales del cambio, diligenciando esta información en el formato Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16.</p> <p><b>Nota.</b> El <b>propósito</b> hace referencia al objetivo que se espera lograr con el cambio a realizar, la <b>justificación</b> es una descripción del porqué se va realizar o llevar a cabo el cambio y las <b>consecuencias potenciales</b>, están relacionadas con el impacto que puede generar la implementación del cambio, este puede ser positivo o negativo, es decir tanto las consecuencias esperadas como aquellas no esperadas, pero que se pueden presentar.</p> <p><b>Nota.</b> Para el SG - SST se debe identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar las medidas de prevención y control.</p>	Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	N.A.	<p>Registro de Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16. debidamente diligenciada.</p> <p>Registros y/o documentación requerida por el SG-SST, según aplique.</p>
3	<p>Establecer las actividades generales a realizar para la ejecución del cambio que se está planificando, partiendo de la situación actual de la temática o proceso objeto del cambio, documentándolo en el formato vigente Matriz planificación de cambios DE_FO_16.</p> <p><b>Nota.</b> En la matriz de planificación de cambios, se relacionan las actividades generales. En caso de contar con actividades específicas, se puede establecer un cronograma detallado.</p>	Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	N.A.	<p>Registro de la Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16. diligenciado de forma completa.</p> <p>Cronograma detallado, en caso de aplicar.</p>
4	Relacionar el (los) responsable(s), de implementar y ejecutar las actividades programadas para la planificación del cambio, teniendo en cuenta las funciones de la entidad, diligenciando esta información en el formato Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16.	Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	N.A.	Matriz de Planificación de cambios de cambios DE_FO_16.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<b>Nota.</b> Se deben ser el nombre de las dependencias y la unidad de decisión a la que pertenecen por lo cual no se requiere diligenciar nombres propios del personal.			
5	Definir en el formato Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16 los recursos (humanos, tecnológicos, físicos, financieros, entre otros) necesarios para la implementación del cambio, así como, las fechas previstas para el desarrollo de las actividades, éstas fechas corresponden a un rango para ejecución no la fecha específica de ejecución y en el campo <b>seguimiento a la ejecución de las actividades</b> no diligenciar nada dado que su reporte se genera posteriormente.	Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas	N.A.	Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16.
6	Remitir mediante el Sistema documental de la Entidad el registro de la matriz de Planificación de Cambios diligenciada, al Líder del Proceso, a que corresponda en el Nivel Central; para su respectiva validación y aprobación. <b>Nota.</b> Las Áreas Protegidas enviarán por correo electrónico al Director Territorial correspondiente, la matriz de Planificación de Cambios DE_FO_16, para su revisión y posterior envío al responsable del proceso en el nivel central.	Nivel Central Direcciones Territoriales	N.A.	Memorando remitido y radicado al líder del proceso en Nivel Central de remisión del registro Matriz de planificación de cambios
7	Revisar y analizar la viabilidad, para aprobar o rechazar la planificación del cambio remitida. <b>Nota.</b> Para definir la viabilidad del cambio se debe tener en cuenta si se cumple alguno de los siguientes criterios: *Mejora la prestación de los servicios y trámites de la entidad. *Mejora los procesos de la entidad. *Mejora la satisfacción de los usuarios internos y externos. *Evita reprocesos o demoras en la entrega de productos y servicios. *Permite contar con información confiable para la toma de decisiones. *Agiliza los procesos de la entidad.	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	¿La planificación de cambios es aprobado? <b>SÍ.</b> Continuar con la siguiente pregunta <b>NO.</b> Se informa al nivel de gestión correspondiente la decisión tomada con su justificación y se finaliza el procedimiento.	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	En caso negativo: Comunicación con el nivel de gestión sobre la decisión correspondiente.
	¿La planificación de cambios corresponde a un tema del SG-SST? <b>SÍ.</b> Pasa actividad No. 8. <b>NO.</b> Continuar con la actividad 9.	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	N.A.
8	Remitir mediante el Sistema documental de la Entidad, al Grupo de Gestión de Talento Humano el registro de la matriz de Planificación de Cambios DE_FO_16. diligenciada; para su respectiva verificación y aprobación; quienes remitirán a OAP para publicación.	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	Memorando remitido y radicado con la remisión del registro Matriz de planificación de cambios DE_FO_16.
	¿La Planificación de cambios cumple con las necesidades y lineamientos del presente documento? <b>SÍ.</b> Pasa actividad No. 9. <b>NO.</b> Devolver al proceso remitente informando los ajustes a realizar, en caso de corresponder al SG-SST copiar al Grupo de Gestión Humana para su conocimiento.	Oficina Asesora de Planeación. Grupo de Gestión Humana.	N.A.	En caso afirmativo para GTH – Memorando de remisión de la matriz de planificación para publicar. En caso negativo: Comunicación al proceso remitente informando los ajustes a realizar.
9	Publicar la Matriz de planificación de cambio en la Intranet en el Sistema de Gestión Integrado en el link correspondiente a Registro de Direccionamiento Estratégico e informar al proceso correspondiente.	Oficina Asesora de Planeación	N.A.	N.A.
10	Informar al equipo de trabajo de las dependencias involucradas, el cambio a realizar y las actividades programadas en las cuales se tiene responsabilidad e injerencia.	Nivel Central, Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas, según aplique	N.A.	Listado de asistencia o comunicaciones (correo electrónico u ORFEO) mediante los cuales se les informo.
11	Ejecutar las actividades establecidas y programadas dentro de los plazos de tiempos planeados.	Nivel Central, Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas, según aplique.	N.A.	Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>¿Se requiere realizar ajustes en la matriz de planificación de cambios (fechas, actividades, responsables, entre otros)?</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la actividad 12.</p> <p><b>SI:</b> Remitir la matriz de planificación de cambios con los ajustes de las fechas al líder del proceso de Nivel Central, la OAP y GTH (Subsistema SST) según aplique con la respectiva justificación por la cual se requiere cambio y continuar con la actividad 7.</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Direcciones Territoriales</p> <p>Áreas Protegidas, según aplique.</p>	N.A.	<p>En caso afirmativo el memorando remitido y radicado con la solicitud de ajuste del campo requeridos en la matriz de planificación de cambios.</p>
12	<p>Hacer seguimiento a la implementación de las actividades, de manera trimestral solicitando las evidencias y el reporte que describa la ejecución de las actividades, de en la casilla "<b>seguimiento a la ejecución de las actividades</b>", (etapa de verificación) en el registro Matriz de Planificación de cambios correspondiente, dado que en algunos casos se requiere mas de un seguimiento indicar las fechas de cada uno en su reporte.</p> <p><b>Nota:</b> Remitir por el Sistema Documental de la Entidad a la OAP el estado de la planificación (en ejecución con resultados positivos o negativos o finalizado) hasta terminar la ejecución de la planificación de cambios con las respectivas evidencias de soporten y permitan observar la ejecución de las actividades.</p> <p><b>Nota:</b> El seguimiento se reportará en la Revisión por la Dirección correspondiente en la vigencia en la cual se esta ejecutado.</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Direcciones Territoriales</p> <p>Áreas Protegidas</p>	N.A.	<p>Memorando de remisión de las evidencias y el concepto del estado de la planificación.</p>

## 9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento planificación de cambios

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
27/07/2018	1	Se ajusta las actividades del numeral 8. Procedimiento paso a paso incluyendo en ellas la verificación por parte de la OAP y el GTH, al igual que la publicación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 31/05/2021

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
		de la matriz de planificación de cambios y la remisión trimestral de las evidencias a la OAP. Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente “Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI” DE_IN_08.
31/12/2020	2	Se ajusta el capítulo 6 lineamientos generales y/o políticas de operación, detallando en mayor forma los motivos por los cuales se pueden presentar la planificación de cambios principalmente lo requerido para la gestión del cambio en SST. Se ajustaron algunas actividades conforme la actualización del Formato DE_FO_16 Matriz Planificación de cambios, en temas de fechas de generación y la casilla “ <b>seguimiento a la ejecución de las actividades</b> ” y se ajustó el Flujograma (Anexo 1).

<b>CRÉDITOS</b>		
Elaboró	Nombre	Mireya Cubillos, Briana Lizeth Cabrera, Mónica Rosania Sandoval Oscar Alejandro Barrera Granados
	Cargo	Funcionaria Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación Contratistas Oficina Asesora de Planeación Contratista Grupo de Gestión Humana
	Fecha	24/05/2021
Revisó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández Sandra Viviana Peña Arias
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinadora Grupo de Gestión Humana
	Fecha:	26/05/2021
Aprobó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	28/05/2021





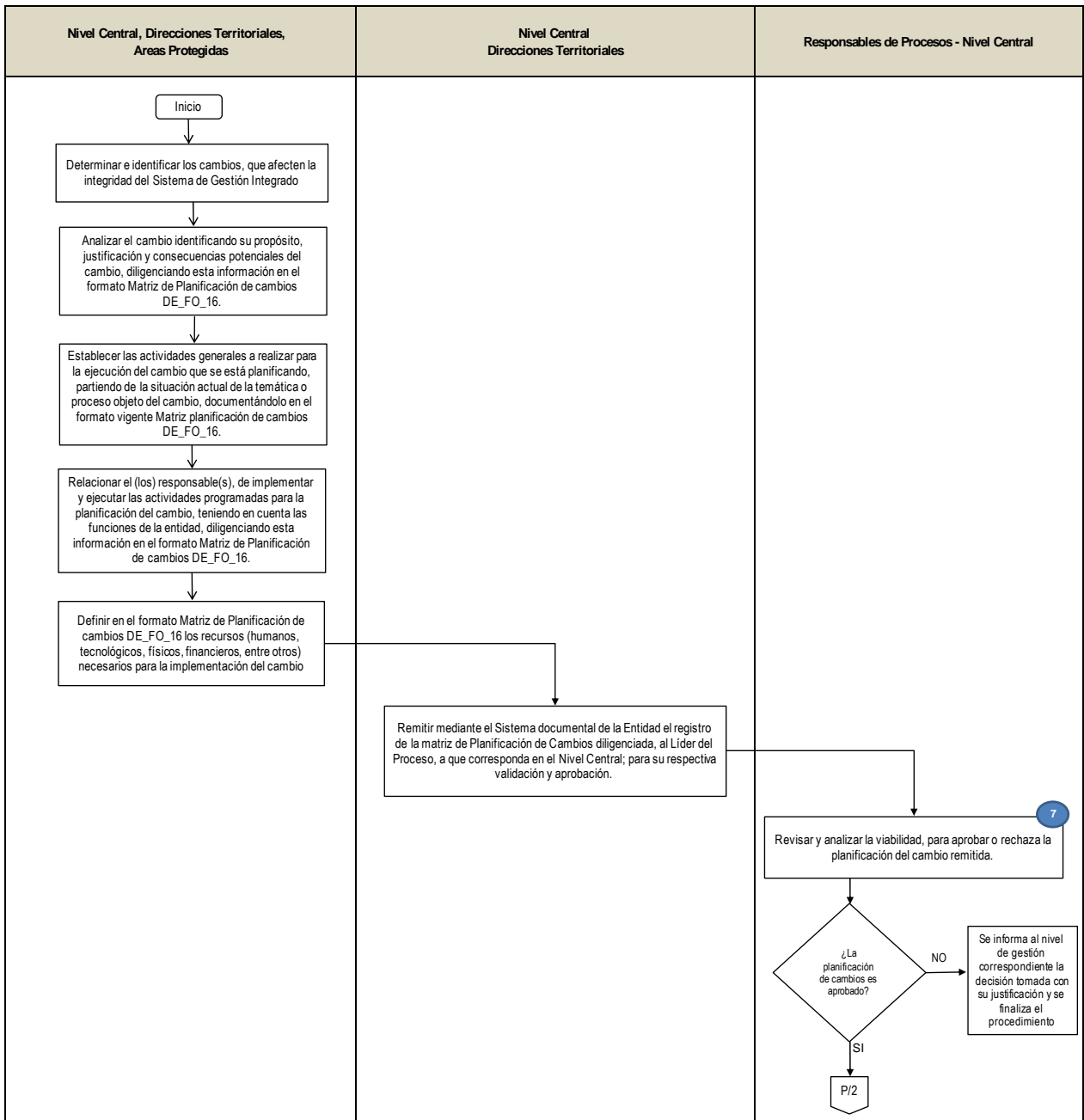
# ANEXOS 1

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

Código: DE\_PR\_06

Versión: 3

Vigente desde: 31/05/2021





# ANEXOS 1

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

Código: DE\_PR\_06

Versión: 3

Vigente desde: 31/05/2021

