
 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b></p>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

## 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.....	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	4
9.ANEXOS .....	8
10.CONTROL DE CAMBIOS .....	9

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b></p>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

## 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.
- Resolución 156 del 22 de abril del 2022: "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se Integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

## 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, sin superar la anualidad, es decir una planificación de cambios no puede ser superior a 365 días desde se remisión a OAP para publicación.
- Los cambios que conllevan a implementar una planificación de cambios, están relacionados con las siguientes temáticas:

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b></p>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

- 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.
- 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.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Código: DE_PR_06
		Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022


- El seguimiento a la ejecución de las actividades en la planificación de cambios deberá reportarse de manera trimestral a partir de la fecha de remisión inicial del proceso a la OAP para publicación, con el respectivo reporte de ejecución y las evidencias de soporte, en caso que la ejecución de las actividades de la planificación por motivos externos superen un año de programación, se deberá remitir nuevamente el formato de matriz de planificación de cambios diligenciado, para el respectivo reporte y seguimiento; en caso de no ejecutar uno de los seguimientos trimestrales debe informarse mediante Orfeo la justificación correspondiente y remitir en el menor tiempo el seguimiento que aplique.
- Para los casos en que se requiere ampliación de fecha de programada de finalización para una o varias actividades, debe remitir un ORFEO con la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, incluyendo la justificación de las necesidades del cambio y aclarando la o las actividad(es) y la(s) nueva(s) fecha(s) a publicar.
- 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

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Determinar e identificar los cambios, que afecten la integridad del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p><b>Nota.</b> Tener presente las temáticas que pueden generar un cambio, numeral 6. Del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota.</b> En una planificación de cambios se pueden presentar más de un proceso afectado.</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Direcciones Territoriales</p> <p>Áreas Protegidas</p>	<p>Toda aquella documentación que aplique según el cambio a planificar</p>	<p>N.A.</p>
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 1. Cambio puntal a ejecutarse</b> Redacción corta y clara del cambio que se va a llevar a cabo por proceso o por componente, el <b>propósito y/o justificación</b> hace referencia al objetivo que se espera lograr con el cambio a realizar, descripción del porqué se va realizar o llevar a cabo el cambio, en caso de aplicar citar normatividad relacionada 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</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Direcciones Territoriales</p> <p>Áreas Protegidas</p>	<p>Formato Planificación de cambios DE_FO_16.</p>	<p>Registro Planificación de cambios DE_FO_16. debidamente diligenciada.</p> <p>Registros y/o documentación requerida por el SG-SST, según aplique.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>decir tanto las consecuencias esperadas como aquellas no esperadas, pero que se pueden presentar.</p> <p><b>Nota 2.</b> Para el SG - SST se debe identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar las medidas de prevención y control.</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 1.</b> En una planificación de cambios puede o no presentarse varios procesos, recordar que cada proceso es por actividad.</p> <p><b>Nota 2.</b> En el formato de planificación de cambios, se relacionan las actividades generales. En caso de contar con actividades específicas, se puede establecer un cronograma detallado.</p>	<p>Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas</p>	<p>Formato Planificación de cambios DE_FO_16</p>	<p>Registro de la Matriz de Planificación de cambios DE_FO_16. diligenciado de forma completa. Cronograma detallado, en caso de aplicar.</p>
4	<p>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 vigente Planificación de cambios DE_FO_16.</p> <p><b>Nota.</b> Registrar el nombre de las dependencias y la unidad de decisión a la que pertenecen, se recomienda no incluir nombres propios del personal, debido a que corresponde a actividad de procesos.</p>	<p>Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas</p>	<p>Formato Planificación de cambios DE_FO_16</p>	<p>N.A.</p>
5	<p>Definir en el formato vigente 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</p>	<p>Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas</p>	<p>Formato Planificación de cambios DE_FO_16</p>	<p>Registro Planificación de cambios DE_FO_16.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	que su reporte es trimestral a partir de la fecha de remisión a la OAP de la planificación para publicación .			
6	Remitir mediante el Sistema documental de la Entidad el registro del Formato Planificación de Cambios diligenciado, 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, el Formato Planificación de Cambios DE_FO_16, diligenciado 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 planificación de cambios
7	Remitir mediante el Sistema documental de la Entidad. <b>Nota 1.</b> Se remite al Grupo de Gestión de Talento Humano en caso de corresponder a SG_SST. <b>Nota 2.</b> Se remite a líder del proceso en Nivel Central según corresponda para aprobación.	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	Memorando remitido y radicado con la remisión del registro planificación de cambios DE_FO_16.
8	Revisar y analizar la viabilidad, para aprobar o rechazar la planificación del cambio remitida. <b>Nota 1.</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. <b>Nota 2.</b> Para el caso de SG-SST, tener presente los requerimientos de la	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	N.A.

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	Normatividad de Seguridad y salud en el Trabajo.			
	¿La planificación de cambios es aprobado? <b>SÍ.</b> Continuar con la actividad 9. <b>NO.</b> Se informa al nivel de gestión correspondiente la decisión tomada con su justificación, para ajustes o finalización del procedimiento.	Responsables de Procesos - Nivel Central	N.A.	En caso negativo: Comunicación con el nivel de gestión sobre la decisión correspondiente.
9	Remitir mediante el Sistema documental de la Entidad la planificación de cambios aprobada para su respectiva publicación.	Responsables de Procesos - Nivel Central Grupo de Gestión de Talento Humano en caso de corresponder a SG_SST.	N.A.	Memorando remitido y radicado con la remisión del registro 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. 10. <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.	N.A.	En caso negativo: Comunicación al proceso remitente informando los ajustes a realizar.
10	Publicar la 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.
11	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.
12	Ejecutar las actividades establecidas y programadas dentro de los plazos de tiempos planeados.	Nivel Central, Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas, según aplique.	N.A.	N.A.


 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>¿Se requiere realizar ajustes en la planificación de cambios (fechas, actividades, responsables, entre otros)?</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la actividad 13.</p> <p><b>SI:</b> Remitir mediante el ORFEO la justificación con la planificación de cambios con los ajustes de las fechas al líder del proceso de Nivel Central, la OAP y GTH (Subsistema SST) según aplique y continuar con la actividad 9.</p>	<p>Nivel Central Direcciones Territoriales Áreas Protegidas, según aplique.</p>	N.A.	<p>En caso afirmativo el memorando remitido y radicado con la solicitud de ajuste del campo(s) requerido(s) en el formato planificación de cambios.</p>
13	<p>Hacer seguimiento a la implementación de las actividades, de manera <b>trimestral</b> con las respectivas 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 Planificación de cambios correspondiente, Si la planificación supera la vigencia de un año debe remitir nuevamente el formato planificación diligenciado para inicial nuevamente el respectivo reporte y seguimiento.</p> <p><b>Nota 1.</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 2.</b> El seguimiento se reportará en la Revisión por la Dirección correspondiente en la vigencia en la cual se esta ejecutado.</p> <p><b>Nota 3:</b> en caso de no ejecutar uno de los seguimientos trimestrales debe informarse mediante Orfeo la justificación correspondiente y remitir en el menor tiempo el seguimiento que aplique</p>	<p>Nivel Central Direcciones Territoriales 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



 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: DE_PR_06
	<b>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 13/12/2022

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
31/12/2020	2	<p>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.</p> <p>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).</p>
31/05/2021	3	<p>Se ajusta el capítulo 6 lineamientos generales y/o políticas de operación, detallando la vigencia de una planificación de cambios y los tiempos de seguimiento a la ejecución de las actividades.</p> <p>Se ajustaron algunas actividades para dar mayor claridad en el momento de ejecución, adicionalmente se actualizaron conforme los cambios del Formato DE_FO_16 Planificación de cambios,</p> <p>Se actualizó el formato DE_FO_16 Planificación de cambios, iniciando por el cambio del nombre pasando de “matriz de planificación de cambios” a solo “Planificación de cambios” y se incluyeron algunas casillas para el seguimiento trimestral por una vigencia máxima de un año.</p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Briana Lizeth Cabrera, Mónica Rosania Sandoval, Sergio Asdrúbal Mejía
	Cargo	Contratistas Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	15/11/2022
Revisó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	12/12/2022
Aprobó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	12/12/2022



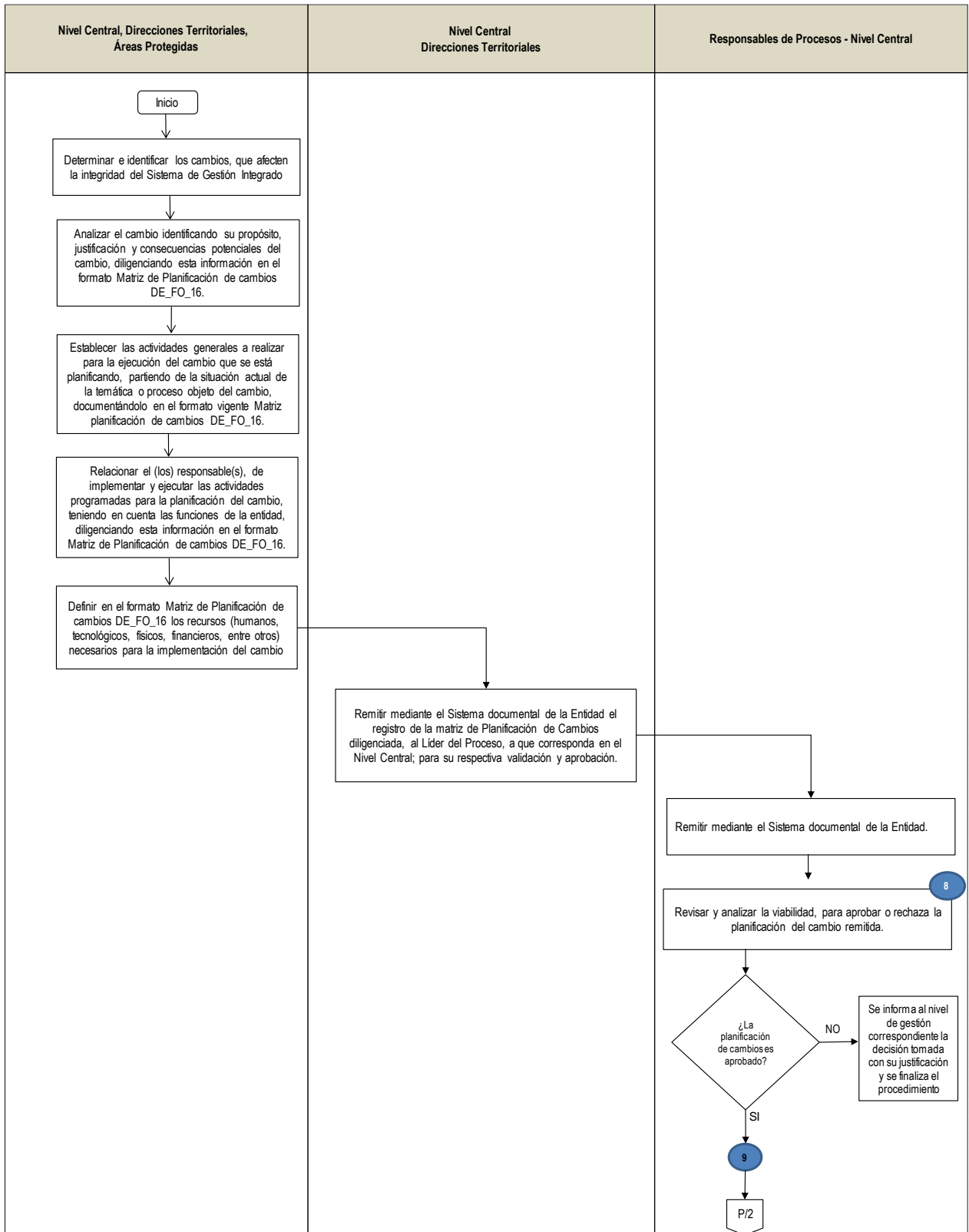
# ANEXOS 1

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

Código: DE\_PR\_06

Versión: 3

Vigente desde: 13/12/2022





# ANEXOS 1

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

Código: DE\_PR\_06

Versión: 3

Vigente desde: 13/12/2022

