


| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |



1. Objetivo

Definir los lineamientos para la gestión de los diferentes cambios externos o internos que puedan afectar positiva o negativamente el normal desarrollo de las operaciones de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, su capacidad de cumplimiento de los requisitos que le son aplicables y la conformidad del Sistema de gestión integral.


2. Alcance

El presente documento aplica a todos los procesos y actividades de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

3. Términos y referencias

- **Actuar (Ciclo PHVA):** Tomar acciones de mejora o realizar correcciones.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Hacer (Ciclo PHVA):** Implementar lo planificado.
- **Identificación de Peligros:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Impacto ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **IPVER:** Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- **Operaciones auxiliares:** Una o varias actividades que brindan soporte a las actividades misionales de la Corporación y a la prestación del servicio cumpliendo los requisitos aplicables, pero su ausencia no impide necesariamente dicha operación.
- **Operaciones principales:** Una o varias actividades en ausencia de las cuales no es posible realizar la prestación del servicio por parte de la Corporación cumpliendo los requisitos aplicables.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |





- **Planificar (Ciclo PHVA):** Establecer los objetivos, actividades, materia prima, personas, metodologías y tecnología necesarias para la consecución de dichos objetivos.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** Condiciones impuestas por leyes, reglamentos, códigos, estatutos, acuerdos u otros textos legalmente vinculantes que le son aplicables a los procesos que integran el SGI de la Corporación.
- **SGI:** Sistema de gestión integral.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Verificar (Ciclo PHVA):** Realizar el seguimiento o medición de las actividades que se propusieron en el planificar y se ejecutan en el hacer con el objetivo de determinar acciones de mejora o correcciones.

4. Generalidades

A continuación, se relacionan los tipos de cambio que se pueden presentar dentro de la operación de la Corporación y por consiguiente deben ser gestionados bajo los lineamientos del presente documento. Este listado debe tenerse en cuenta como referencia y no representa un listado exhaustivo de los cambios que pueden afectar a la Corporación:

| |
|--|
| Cambios internos: |
| Cambios o introducción de nuevos procesos. |
| Cambio en los métodos o procedimientos de trabajo. |
| Cambios en instalaciones, infraestructura y equipos adecuados. |
| Cambios de tecnología. |
| Adecuaciones del sitio de trabajo. |
| Cambios de personal y contratistas |
| Cambios en los roles, responsabilidades y autoridades del personal |
| Cambios en políticas o lineamientos propios o corporativos |
| Cambios Externos: |
| Cambios en la legislación. |

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|

| | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 | |

| |
|---|
| Cambios en los requisitos de los usuarios y de los entes de control |
| Actualización en tecnologías o conocimiento |

Tabla No.1 Tipos de cambios.

Nota: Este listado debe tenerse en cuenta como referencia y no representa un listado exhaustivo de los cambios que pueden afectar a la organización.

5. Gestión del cambio

5.1 Responsables de la gestión del cambio

Como responsables de la gestión del cambio se tienen los siguientes roles, quienes deben participar activamente para el cumplimiento de este procedimiento:

- El personal propio del proceso relacionado con el cambio a gestionar.
- El representante del SGI pertinente al tipo de cambio.
- El representante del COPASST, si se requiere.
- El experto técnico, si se requiere.


5.2 Diligenciamiento del formato

El formato GM-FT-20 *Formato gestión del cambio* está diseñado para consignar toda la información propia del cambio junto con el análisis de sus posibles impactos sobre los diferentes procesos del Sistema de gestión integral de la Corporación. En los siguientes numerales se establece la manera como se deben diligenciar los campos del formato GM-FT-20.

5.2.1 Descripción del cambio a realizar

En este espacio se debe dar una descripción detallada del cambio que se quiere realizar en la Corporación, como mínimo debe contemplar el que, por qué, como, cuando, quien, cuanto y donde de las actividades que implica el cambio. De igual forma se debe diligenciar si el cambio es temporal o permanente dentro del proceso al que pertenece junto con las consecuencias potenciales del cambio propuesto. Una redacción sólida y clara es imprescindible en esta descripción ya que se definen datos muy importantes del cambio.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |





| | | | | |
|---|--------------------|--|-------|---|
|  | FORMATO | | |  |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | | |
| | Código | Versión | Fecha | |
| FECHA | 12/04/2021 | CONSECUTIVO | 1 | |
| Descripción del cambio a realizar mediante 5W 2H (Que, por qué, como, cuando, donde, quien, cuanto) Especificar si el cambio es permanente o temporal | | Consecuencias potenciales del cambio propuesto | | |
| | | | | |

Figura No.1 Descripción del cambio


5.2.2 Evaluación del Impacto

La tabla de evaluación del impacto permite determinar el nivel de interacción que tiene el cambio con cada uno de los componentes a evaluar y de esta manera definir su tratamiento.

La tabla de evaluación del impacto del cambio define dos niveles de evaluación *Alto* y *Bajo*, los cuales buscan definir de esta forma el impacto del cambio propuesto. El responsable del cambio debe seleccionar el nivel de impacto que puede tener el cambio objeto de estudio en los siguientes componentes:

| COMPONENTE IMPACTADO | ALTO | MEDIO | BAJO |
|--|--|---|---|
| Requisitos del cliente | El cambio propuesto disminuye/potencializa en su totalidad la capacidad de la Corporación para el cumplimiento de los requisitos del cliente | El cambio propuesto disminuye/potencializa de manera parcial la capacidad de la Corporación para el cumplimiento de los requisitos del cliente | El cambio propuesto no disminuye/potencializa la capacidad de la Corporación para cumplir los requisitos del cliente |
| Requisitos legales y otros requisitos | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la Corporación (legales, reglamentarios y otros) | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos internos de la Corporación | El cambio propuesto no disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos de la Corporación (legales, reglamentarios, internos y otros) |
| Componente ambiental | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos aplicables a los aspectos ambientales significativos de la Corporación (legales, reglamentarios, internos y otros) | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos aplicables a los aspectos ambientales no significativos de la Corporación (legales, reglamentarios, internos y otros) | El cambio propuesto no disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables a la Corporación (legales, reglamentarios, internos y otros) |
| Componente SST | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos aplicables a actividades valoradas como de alto riesgo en SST (legales, reglamentarios, internos y otros) | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos aplicables a actividades valoradas como de riesgo medio o bajo en SST (legales, reglamentarios, internos y otros) | El cambio propuesto no disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos en SST aplicables a la Corporación (legales, reglamentarios, internos y otros) |
| Imagen corporativa | El cambio propuesto disminuye/potencializa la imagen corporativa que la CRA proyecta a sus partes interesadas | | El cambio propuesto no disminuye/potencializa la imagen corporativa que la CRA proyecta a sus partes interesadas |

Figura No.2 Tabla de evaluación

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |



El puntaje asignado para los componentes marcados como impacto alto será de 10, para los marcados como impacto medio será de 5 y para los marcados como impacto bajo será de 1.

De acuerdo con la sumatoria de los puntajes asignados a los componentes se obtienen los siguientes posibles resultados:

- **Cambio con valoración de impacto alto:** Esta calificación se obtiene cuando la sumatoria del puntaje de los componentes es mayor o igual a 25.
- **Cambio con valoración de impacto bajo:** Esta calificación se obtiene cuando la sumatoria del puntaje de los componentes es menor a 25.


Para cualquiera de las dos situaciones anteriormente descritas, los responsables del cambio deben revisar:

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo correspondiente al cambio en estudio y proceder a su actualización en los casos que sea pertinente, junto con los controles que deban ser objeto de ajustes. De igual forma, de ser necesario, se debe proceder a ajustar el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.
- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales de la entidad y proceder a su actualización en los casos que sea pertinente, junto con los controles que deban ser objeto de ajustes.
- Mapa de riesgos correspondiente al cambio en estudio y proceder a su actualización en los casos que sea pertinente, junto con los controles que deban ser objeto de ajustes.
- Presupuesto asignado al proceso o procesos correspondientes y proceder a la definición, evaluación y asignación de los recursos que requiere la ejecución del cambio.
- Matriz de roles, responsabilidades y autoridades junto con los perfiles de cargo correspondientes y proceder a su actualización en los casos que sea pertinente, junto con los controles que deban ser objeto de ajustes.

5.2.3 Gestión de los cambios según su valoración

Para la gestión de los cambios de acuerdo a su valoración se habilita el documento *GM-FT-20 Formato Gestión del cambio*, dentro del cual se establecen dos pestañas, una para gestionar los cambios con impacto alto y otra para gestionar los cambios con impacto bajo.

| | | |
|--|--|--|
| Página 5 de 10 | | |
| Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |



| Descripción del cambio a realizar mediante 5W 2H (Que, por qué, como, cuando, donde, quien, cuanto) Especificar si el cambio es permanente o temporal | | Consecuencias potenciales del cambio pr | |
|---|--|---|---|
| | | | |
| EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL CAMBIO | | | |
| COMPONENTE IMPACTADO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Requisitos del usuario | El cambio propuesto disminuye/potencializa en su totalidad la capacidad de la Corporación para el cumplimiento de los requisitos del usuario | El cambio propuesto disminuye/potencializa de manera parcial la capacidad de la Corporación para el cumplimiento de los requisitos del usuario | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de la Corporación para cumplir los requisitos del usuario |
| Requisitos legales y otros requisitos | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la Corporación (legales, reglamentarios y otros) | El cambio propuesto disminuye/potencializa la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos internos de la Corporación | El cambio propuesto disminuye/potencializa el cumplimiento de requisitos legales (reglamentarios, internos y otros) |
| | | | X |
| | | | X |


Figura 3. Gestión de cambios medio y bajo

- **Gestión del cambio alto:** Para este tipo de cambio se debe responder el cuestionario de análisis que se propone en la pestaña de *Gestión del cambio medio* ubicada dentro del mismo formato junto con la descripción de todas las actividades bajo el formato de un ciclo PHVA.
- **Gestión del cambio bajo:** Para este tipo de cambio se deben describir las actividades, objetivos, lugar, responsable, procedimientos necesarios, entregables y fechas de entrega de los mismo, dentro de la pestaña de *Gestión del cambio bajo* ubicada dentro del mismo formato.

5.2.4 Definición de actividades para cambios de impacto alto

En este punto se procede al diligenciamiento del formato para los cambios que se hayan determinado como impacto alto. El responsable del cambio debe diligenciar en primer lugar el listado de aspectos considerados dentro del formato que se muestran en la figura 4 con preguntas de respuesta cerrada (respuesta sí o no).

| | | |
|--|--|--|
| Página 6 de 10 | | |
| Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |



| | | SI | NO |
|--|---|----|----|
| Obra civil/montajes | Se requiere de obra civil, montajes metalmecánicos y/o montajes electromecánicos | | |
| Equipos y tecnología | ¿Se requiere la instalación de nueva maquinaria y/o infraestructura, o modificación de la existente? Se requiere de la adquisición y/o uso de una herramienta o tecnología nueva | | |
| Riesgos SST e impactos ambientales | ¿En la ejecución del cambio se realizan actividades de alto riesgo o se generan impactos ambientales significativos? ¿El cambio implica ajustes al plan de emergencias? | | |
| Ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores | ¿El cambio incluye reubicación de un funcionario en otro lugar de trabajo (asociarse con el espacio físico)? ¿El cambio implica en una remodelación o modificación del lugar de trabajo de un funcionario? (asociarse con el espacio físico) | | |
| Cambio en la organización del trabajo | ¿El cambio implica crear o modificar estándares, normas, procedimientos o formatos ya existentes? | | |
| Condiciones de trabajo | Se requiere de la modificación de condiciones de trabajo de un funcionario | | |
| Cambio en productos, servicios o procesos | Se afecta la capacidad de los procesos para operar correctamente | | |

Figura No.4 Cuestionario de análisis.

A continuación, se deben listar las actividades que requiere la ejecución del cambio de manera detallada y ordenadas mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y actuar). Se debe asegurar que cada una de las actividades planteadas en ciclo PHVA se encuentren alineadas con las respuestas dadas en el cuestionario anterior.


Cada actividad debe contener una descripción detallada y contar con la asignación de un responsable, recursos requeridos, una fecha límite de entrega y el producto que se espera de dicha actividad. La ejecución de estas actividades es compromiso del responsable del cambio.

| ACTIVIDADES CICLO PHVA | | | | | | |
|------------------------|-----------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|--|
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS ASIGNADOS | FECHA FINALIZACIÓN | PRODUCTO ENTREGABLE | |
| PLANEAR | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| HACER | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| VERIFICAR | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ACTUAR | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Figura No.5 Formato para diligenciar las actividades en ciclo PHVA

Finalmente se diligencian los campos de observaciones y del equipo participante, tal y como se muestra en la siguiente figura:

| | | |
|---|---|---|
| Página 7 de 10 | | |
| Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 |



| Equipo participante en la gestión del cambio | | | |
|--|----------------|---|------|
| Líder del cambio | | Integrante del Copasst (En caso de requerirse) | |
| Nombre: | xxxx | Nombre: | xxxx |
| Cargo: | xxxx | Cargo: | xxxx |
| Representante del SGI | | Invitado: Persona considerada no cercana para el tema a estudiar | |
| Nombre: | Victor Padilla | Nombre: | xxxx |
| Cargo: | xxxx | Cargo: | xxxx |

Figura No.6 Equipo Participante

La aprobación del cambio valorado con impacto alto estará a cargo de los líderes de proceso al cual corresponde el cambio en estudio. Esta aprobación puede ser expresada por medio de correo electrónico corporativo o por medio de firmas en el formato de gestión del cambio diligenciado anteriormente.

5.2.5 Definición de actividades para cambios de impacto bajo



El responsable del cambio debe enlistar de manera detallada todas las actividades que la ejecución del cambio conlleva, al igual que asignar un responsable, recursos, fecha de entrega y el producto esperado. La ejecución eficaz de estas actividades es un compromiso que adquiere el responsable del cambio.

| OBJETIVO DEL CAMBIO | | | | |
|------------------------------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| LUGAR DEL CAMBIO | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS ASIGNADOS | FECHA FINALIZACION | PRODUCTO ENTREGABLE |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| RESPONSABLE DEL CAMBIO | | | | |
| PROCESO APLICABLE DEL CAMBIO | | | | |

Figura No.7 Actividades para cambios con nivel bajo de impacto

Finalmente se diligencian los campos de observaciones y del equipo participante, tal y como se muestra en la siguiente figura:

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Página 8 de 10 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 | |

| Equipo participante en la gestión del cambio | | | |
|--|----------------|--|------|
| Líder del cambio | | Integrante del Copasst (En caso de requerirse) | |
| Nombre: | xxxx | Nombre: | xxxx |
| Cargo: | xxxx | Cargo: | xxxx |
| Representante del SGI | | Invitado: Persona con derecho de veto para el tema a analizar | |
| Nombre: | Yíctor Padilla | Nombre: | xxxx |
| Cargo: | xxxx | Cargo: | xxxx |

Figura No.8 Equipo participante en gestión del cambio de impacto bajo

Los cambios valorados con impacto deben ser gestionados y aprobados por los profesionales del proceso correspondiente, la aprobación se puede dar mediante correo electrónico corporativo o por medio de firmas en el formato de gestión del cambio pertinente.

5.3 Comunicación de los cambios



Posterior a la aprobación del cambio, el responsable del cambio apoyado por el Profesional especializado del SGI y el Profesional especializado en SST deberán socializar el cambio al personal implicado dentro de la Corporación.

En el caso de requerir capacitación, los procesos anteriormente mencionados deben brindar la capacitación suficiente al personal pertinente.

Los cambios listados a continuación deben ser reportados al ente certificador en un plazo no mayor a quince (15) días con el objetivo de dar cumplimiento al Reglamento del Sistema emitido por la entidad antes mencionada:

- Cambios en la razón social registrada legalmente o cambio del representante legal de la Organización.
- Traslados de los sitios permanentes incluidos en el certificado de sistema de gestión.
- Cambios en la nomenclatura de la dirección de contacto o de los sitios permanentes incluidos en el certificado bajo el alcance de la certificación.
- Cambios mayores en el sistema de gestión y sus procesos, en la Organización y su gestión (por ejemplo, personal gerencial clave, personal que toma decisiones o personal técnico).
- Cambios en el alcance de las operaciones bajo el sistema de gestión certificado.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Página 9 de 10 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | GESTIÓN DEL CAMBIO | | | |
| | Código: GM-PR-06 | Versión: 3 | Fecha: 22/03/2024 | |

- Cambios en la naturaleza jurídica comercial u organizacional o la propiedad de la Organización, por ejemplo, fusión, escisión, liquidación o cesión de acciones.”

5.4 Seguimiento

Si el equipo de gestión del cambio definió reuniones de seguimiento durante el proceso de implementación del mismo, estas se deben realizar con la frecuencia establecida por ellos mismos y deben quedar consignadas en el formato de acta de reunión GM-FT-05 *Acta de Reunión*. En las reuniones de seguimiento se deben revisar los avances de las actividades y el cumplimiento a los controles operacionales del Sistema de gestión integral.

6. Punto de control

Actividad 5.4 Seguimiento

7. Anexos

GM-FT-20 Formato Gestión del cambio

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|------------|---|
| 1 | 22/04/2021 | Creación del Documento |
| 2 | 24/04/2023 | Se elimina la metodología establecida para gestionar cambios alto como proyectos. Se establece gestión del cambio para impactos bajos y altos. |
| 3 | 22/03/2024 | Inclusión de actividad de comunicación al ente certificador en los eventos establecidos por este en el Reglamento del Sistema. Se retira del documento el numeral 5.5 relacionado con el levantamiento de actas de reunión para el cierre de las gestiones de cambio |

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|