	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPEE0108P Versión: 07 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Objetivo


Determinar, adoptar e implementar de manera planificada y controlada, los cambios de alto impacto en la EAAB-ESP, con el fin de mantener la integridad del Sistema Único de Gestión - SUG, la capacidad de la organización para continuar proporcionando productos y servicios conformes y minimizar los riesgos que surjan a partir del cambio.

2. Alcance

Inicia con la contextualización del cambio, continua con la elaboración de los análisis especializados y del plan de trabajo, su presentación y aprobación en el comité corporativo y la incorporación de las actividades en el aplicativo Archer, y finaliza con la realización del autocontrol y la elaboración y socialización del informe de monitoreo. Aplica a todos los procesos que identifiquen y gestionen cambios de alto impacto en la EAAB-ESP.


3. Definiciones

- **Análisis especializado:** Estudio analítico que concentra la información de un aspecto específico que contribuye a la implementación del cambio.
- **Cambio:** Transición que ocurre de un estado a otro.
- **Cambio de alto impacto en la EAAB-ESP:** Cambio en aspectos determinantes que tienen afectación importante a nivel corporativo por su impacto en el Sistema Único de Gestión - SUG, en la prestación de los servicios o en la forma de operación de los procesos y que no se encuentran reglamentados en procedimientos o normas técnicas.
- **Cambio estándar:** Cambio cuyo manejo se encuentra definido en la documentación de cada proceso.
- **DGCP:** Dirección Gestión de Calidad y Procesos
- **Equipo de cambio:** Grupo de personas con responsabilidades en la realización del cambio incluye el líder del cambio.
- **Fuente de cambio.** Aspectos que pueden dar origen a un cambio, por ejemplo: Nuevas definiciones estratégicas, normatividad, tecnología, entre otros.
- **Gerentes públicos:** Secretaria General, Gerente, Gerente Corporativo, Gerente de Zona, Directores y Jefes de Oficina.
- **Hito:** Punto específico en el tiempo que señala un evento importante o un conjunto de condiciones que se deben cumplir.
- **Impacto:** Grado del efecto del cambio.
- **Líder del área que participa en el cambio:** Gerente Público responsable de realizar los análisis especializados y del cumplimiento de las actividades a su cargo en el plan de trabajo.
- **Líder del cambio:** Gerente Público responsable de presentar la propuesta y planificar el cambio para que se lleve a cabo de manera ordenada, controlada y sistemática.
- **Viabilidad:** Posibilidad que existe de llevar a cabo el cambio que se pretende o planea, de concretarlo efectivamente.

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	Procedimiento: Planificación de Cambios Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial	Código: MPEE0108P Versión: 07 CPT: Público
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

4. Lineamientos

1. Las fuentes de cambios en el SUG pueden ser de carácter interno o externo.
2. Todo colaborador que se encuentre participando del cambio se compromete a cumplir y exigir el cumplimiento de este procedimiento.
3. Cuando se trate de determinaciones o requerimientos de tipo legal o directrices del orden nacional o distrital con plazos de inmediato cumplimiento, no procederá el desarrollo de las actividades de este procedimiento; sin embargo, posteriormente se consolidará el plan de cambios de acuerdo con las evidencias que permitan soportar el cumplimiento de estas decisiones.
4. Para los cambios que se identifiquen en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la Dirección Salud y la División Salud Ocupacional coordinará con las áreas competentes la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos, establecimiento de controles y la gestión integral de los riesgos laborales. Los cambios identificados para el enfoque ambiental serán coordinados por la Dirección Saneamiento Ambiental y la Gerencia Corporativa Ambiental para identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales.
5. El líder del cambio debe asegurar los recursos requeridos para el cambio.
6. Los cambios estándar no están dentro del alcance de este procedimiento y se implementarán según lo establecido en la documentación de cada proceso.
7. El plan de trabajo del cambio se documenta en el formato plan de mejoramiento MPEE0502F02.
8. El líder del cambio debe coordinar la realización de ajustes al plan de trabajo del cambio y es el responsable de coordinar su ejecución y avance como primera línea de defensa.
9. La Dirección Gestión de Calidad y Procesos cada vez que identifique un cambio de alto impacto informará al proceso correspondiente para que aplique el presente procedimiento.
10. Los responsables de las actividades relacionadas con el cambio deben realizar el autocontrol de manera cuatrimestral en el aplicativo Archer adjuntando las evidencias de su ejecución.
11. La Dirección Gestión de Calidad y Procesos realiza monitoreo cuatrimestral a la planificación de los cambios con el fin de verificar el avance del plan de trabajo, hasta su culminación, mediante la revisión de las evidencias que soportan las actividades de acuerdo con su rol de segunda línea de defensa.
 Los estados del monitoreo definidos son los siguientes:
 - **Pendiente por verificar:** Corresponde a actividades técnicas, que requieren revisión de un experto técnico que valida el respectivo autocontrol o requieren de revisión en campo.
 - **No aplica al corte:** Actividad que no ha iniciado por los tiempos de planeación definidos inicialmente.
 - **Cumplida:** Actividad terminada al 100% y cuya evidencia y reporte da cuenta de la ejecución de la acción programada.
 - **Sin avance:** Actividad que ya inició el tiempo de ejecución planeado y no cuenta con reporte de autocontrol.
 - **En avance:** Actividad que se encuentra dentro de los tiempos planeados y las evidencias y reportes demuestran que la acción se encuentra en desarrollo.
 - **Vencida:** Actividad en la que los tiempos de ejecución planeados ya terminaron y no se generó reporte de autocontrol o en la que en el monitoreo se define que NO ha cumplido con la ejecución de lo planeado (evidencias insuficientes, reportes que no dan cuenta del alcance de la actividad planeada, etc.).
12. El Comité Corporativo tendrá la facultad de decidir la aprobación, continuidad y ajustes de los cambios y de requerir al líder del cambio las explicaciones, aclaraciones o justificaciones necesarias para tomar decisiones.
13. La Dirección Gestión de Calidad y Procesos brindará la asesoría requerida para la aplicación de esta metodología por medio de los analistas asignados a cada proceso.
14. Para las actividades del plan de trabajo que permiten materializar el cambio, es necesario que se incluyan todas las que apliquen a la naturaleza del cambio: algunas actividades podrían estar relacionadas con el

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPEE0108P Versión: 07 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

tratamiento de los riesgos, la actualización de la documentación y su divulgación, sensibilización, capacitación, formación, comunicación, pruebas, lanzamiento o puesta en producción, entre otras.


15. La documentación soporte de aplicación de la metodología del cambio será publicada en el fileservidor de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos.
16. Cuando exista la necesidad de modificar o reformular acciones de los planes de trabajo de cambios, el líder del cambio debe enviar comunicación por correo electrónico a la Dirección Gestión Calidad y Procesos, en el que:
 - o Exponga los avances de la actividad a modificar.
 - o Indique las razones y justificaciones de la modificación o reformulación, según corresponda,
 - o Especifique la modificación o reformulación requerida.
17. Modificación dentro de términos de los planes de trabajo de cambios en desarrollo: Se podrá solicitar la modificación de fechas de ejecución, responsables o actividades (esto incluye producto o entregable) de los planes en desarrollo, a más tardar dentro de los 15 días hábiles previos al vencimiento de la fecha programada. Cuando se trate de ampliación de plazo, el nuevo plazo de ejecución debe tener una fecha razonable de cumplimiento.
Cuando las solicitudes no cumplan con los requisitos anteriormente indicados, la Dirección Gestión Calidad y Procesos solicitará al líder del cambio los ajustes o complementos, en el caso que los mismos no se realicen dentro de los 8 días hábiles siguientes a su notificación se entenderá que se desistió de la solicitud.
18. Modificación fuera de términos de los planes de trabajo de cambios: Se podrá solicitar la ampliación del plazo o la modificación de actividades definidas en los planes de trabajo de cambios, y el nuevo plazo de ejecución debe tener una fecha razonable de cumplimiento.

5. Flujograma


Anexo al procedimiento en el aplicativo mapa de procesos.

6. Actividades


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Contextualizar el cambio	Identificar requerimientos, necesidades u oportunidades de cambio de alto impacto, realizando análisis preliminar y diligenciando el formato MPEE0108F01 Planificación de cambios - Hoja Análisis Preliminar del Cambio y desarrollar la presentación de la contextualización o explicación general de la propuesta de cambio, la cual puede abordar elementos, etapas, revisión de experiencias de otras empresas, entre otros, que permita dar el contexto a nivel organizacional. Los aspectos mínimos a presentar para su aprobación en el comité corporativo son: - Objetivo.	Planificación de cambios - Hoja Análisis Preliminar del Cambio en el formato MPEE0108F01 Presentación Contexto del cambio en el formato MPFD0801F07 Plan de mejoramiento en el formato MPEE0502F02 con las actividades estándar de la	Líder del cambio

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios</p> <p style="text-align: center;">Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p style="text-align: center;">Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p>Código: MPEE0108P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 07</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> - Alcance - Justificación. - Líder del cambio. - Recursos. - Hitos. <p>Enviar los registros mediante correo a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos.</p>	metodología de planificación de cambios	
2	Revisar contextualización del cambio	<p>Revisar los documentos de la contextualización del cambio, cada vez que se presente una propuesta de cambio, en cuanto a oportunidad, completitud y redacción.</p> <p>En caso de identificar observaciones, se informa al líder del cambio mediante correo y se devuelve a la actividad No. 1, en caso de no identificar observaciones continúa con la actividad No. 3.</p>	Correo electrónico	<p>Profesionales Niveles 20, 21 y 22</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p>Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p>
3	Socializar análisis preliminar	<p>Realizar reunión con los responsables de los procesos que participan en el cambio para socializar la presentación de contextualización del cambio y el análisis preliminar, y solicitar mediante memorando Interno en formato MPFD0801F01 o Correo electrónico, el análisis especializado únicamente a los procesos y enfoques que deben participar en el cambio.</p>	<p>Lista de Asistencia en el formato MPFD0801F04 o Registro de asistencia (reunión virtual)</p> <p>Memorando Interno en el formato MPFD0801F01 o Correo electrónico</p>	Líder del cambio
4	Realizar análisis especializados	<p>Diligenciar el formato MPEE0108F01 Planificación de cambios – Hoja Análisis especializado.</p> <p>En caso de ser necesario preparar y anexar soportes, los cuales pueden ser: Justificación, recomendaciones técnicas o económicas, diseños, informes de riesgos entre otros y remitir al líder del cambio el análisis especializado con los soportes que aplique mediante memorando Interno en el formato MPFD0801F01 o correo electrónico.</p>	<p>Planificación de cambios (Hoja Análisis especializado) en el formato MPEE0108F01</p> <p>Memorando Interno en el formato MPFD0801F01 o Correo electrónico remisión de los análisis especializados</p>	Líder del área que participa en el cambio

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios</p> <p style="text-align: center;">Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p style="text-align: center;">Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPEE0108P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 07</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
			Documentos soporte del análisis especializado (si aplica)	
5	Revisar y consolidar los análisis especializados	<p>Revisar y consolidar toda la información de los participantes del cambio, cada vez que los reciba, comparando los análisis especializados entregados con en el análisis preliminar, revisando que el impacto del cambio se encuentra establecido y que se hayan identificado las medidas necesarias para evitar efectos adversos.</p> <p>En caso de identificar que la información suministrada esta incompleta o no responda a las necesidades del cambio, se solicita a las áreas mediante correo electrónico complementar o corregir los análisis especializados y regresa a la actividad No. 4.</p> <p>Si considera que cumple, continua con la siguiente actividad.</p>	<p style="text-align: center;">Correo Electrónico</p> <p style="text-align: center;">Consolidado análisis especializados</p>	Líder del cambio
6	Elaborar y enviar plan de trabajo	<p>Elaborar el plan de trabajo diligenciando el formato MPEE0502F02 Plan de mejoramiento y enviarlo a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos mediante correo electrónico junto con el consolidado de los análisis especializados.</p> <p>Nota: El plan de trabajo debe contener las actividades a desarrollar conforme a los datos de los hitos de la presentación de contextualización.</p>	<p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">Plan de trabajo en el formato MPEE0502F02 Plan de mejoramiento.</p>	Líder del cambio
7	Validar plan de trabajo del cambio	<p>Validar el plan de trabajo, cada vez que es enviado por el líder del cambio, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia de las actividades frente a los hitos. - Redacción, completitud, medios de verificación propuestos y oportunidad. 	Correo electrónico	Profesionales Niveles 20, 21 y 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPEE0108P Versión: 07 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>En caso de ser necesario, realizar observaciones al plan de trabajo y enviar mediante correo electrónico al líder del cambio, regresando a la actividad No. 6. Si el plan no requiere observaciones continúa en la siguiente actividad.</p>		<p style="text-align: center;">Calidad y Procesos</p>
8	<p style="text-align: center;">Presentar la propuesta de cambio</p>	<p>Presentar para aprobación la propuesta del cambio en comité corporativo, señalando la contextualización realizada que deba considerar esta instancia.</p>	<p style="text-align: center;">Presentación Contextualización del cambio en el formato MPFD0801F07</p>	<p style="text-align: center;">Líder del cambio</p>
9	<p style="text-align: center;">Validar la propuesta del cambio</p>	<p>Validar cada vez que se presente para aprobación una propuesta de cambio, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Alcance - Justificación - Líder del cambio - Recursos - Hitos <p>Si consideran viable, se aprueba el cambio y continua en la siguiente actividad. En caso de que no se considere viable, finaliza el procedimiento.</p> <p>La decisión queda plasmada en la certificación del comité corporativo.</p>	<p style="text-align: center;">Certificación de comité corporativo en el formato MPFD0801F09</p>	<p style="text-align: center;">Comité Corporativo</p>
10	<p style="text-align: center;">Actualizar información de actividades en el aplicativo</p>	<p style="text-align: center;">Actualizar la información de las actividades del plan de trabajo en el aplicativo Archer.</p>	<p style="text-align: center;">Planificación de cambios (Aplicativo Archer)</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p>
11	<p style="text-align: center;">Ejecutar plan de trabajo</p>	<p>Desarrollar las actividades definidas en el plan de trabajo del cambio hasta su culminación.</p> <p>En caso de requerir modificaciones al plan de trabajo continua con la actividad No. 12, sino requiere</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>	<p style="text-align: center;">Equipo del cambio</p>

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios</p> <p style="text-align: center;">Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p style="text-align: center;">Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPEE0108P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 07</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		modificaciones continúa en la actividad No. 16.		
12	Identificar ajustes al plan de trabajo del cambio	<p>Identificar ajustes requeridos al plan de trabajo y enviar mediante correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos la solicitud de los ajustes con la presentación de modificación de hitos (si es requerido), teniendo en cuenta los lineamientos 16, 17 y 18.</p> <p>Si los ajustes implican modificar los hitos, debe ser llevado al comité corporativo para su aprobación.</p>	<p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">Presentación de modificación de hitos en el formato MPFD0801F07</p>	Líder del cambio
13	Validar modificaciones al plan de trabajo del cambio	<p>Validar las modificaciones al plan de trabajo, cada vez que es enviado por el líder del cambio, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia de las actividades frente a los hitos importantes. - Redacción, completitud, medios de verificación propuestos y oportunidad. <p>En caso de tener observaciones a las modificaciones, las envía mediante correo electrónico al líder del cambio, vuelve a la actividad No. 12. Si el plan no presenta observaciones y no requiere modificación de los hitos continúa en la actividad No. 15”</p> <p>En caso de requerir modificación a los hitos, continua en la No. 14.</p>	<p style="text-align: center;">Correo Electrónico</p>	<p style="text-align: center;">Profesionales Niveles 20, 21 y 22</p> <p style="text-align: center;">Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p style="text-align: center;">Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p>
14	Aprobar ajustes de hitos	<p>Analizar los ajustes de los hitos cada vez que sean presentados validando su pertinencia.</p> <p>En caso de ser viable el ajuste de hitos, se aprueba y continua con la siguiente actividad. En caso de no ser viable, regresa a la actividad No. 12 para ajustar las actividades conforme a los hitos inicialmente aprobados.</p> <p>La decisión queda plasmada en la certificación del comité corporativo.</p>	<p style="text-align: center;">Certificación de comité corporativo en el formato MPFD0801F09</p>	<p style="text-align: center;">Comité corporativo</p>
15	Actualizar las modificaciones en el aplicativo	Actualizar las modificaciones aprobadas en el aplicativo Archer.	<p style="text-align: center;">Planificación de cambios (Aplicativo Archer)</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Nivel 21</p>

	Procedimiento: Planificación de Cambios	Código: MPEE0108P Versión: 07 CPT: Público
	Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
				Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
16	Realizar autocontrol del plan de trabajo del cambio	Consolidar las evidencias del avance del plan de trabajo y diligenciar el reporte de la ejecución con la participación de las áreas responsables de las actividades en la herramienta Archer.	Autocontrol en Archer	Equipo del cambio
17	Realizar monitoreo	Registrar en la herramienta Archer el resultado del análisis de la información reportada por cada proceso, como primera línea de defensa. En esta verificación revisa la consistencia de la evidencia con respecto al entregable programado, la descripción o análisis del reporte de autocontrol de acuerdo con el análisis definido y el cumplimiento de las fechas programadas. Además, verifica y clasifica el estado teniendo en cuenta los criterios definidos en el lineamiento No. 11	Monitoreo registrado en Archer	Profesionales Niveles 20, 21 y 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
18	Generar informe	Generar el informe con el resultado del monitoreo, a partir de los reportes que se generen de la herramienta Archer y remitir al Director de la DGCP para su revisión a través de correo electrónico, y adjuntando el borrador del informe en el formato MPFD0801F08 Informe. En este informe se presentan de forma consolidada y ejecutiva el estado de los planes de cambios, cumplimiento de las actividades, las conclusiones y recomendaciones frente a esta gestión.	MPFD0801F08 Informe borrador de planificación de cambios y anexos. Correo electrónico	Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
19	Revisar el informe	Revisar cada vez que recibe el informe con la documentación asociada, la consistencia de los análisis consolidados, los resultados de avance, etc.	MPFD0801F08 Informe de planificación de cambios y anexos.	Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: Planificación de Cambios</p> <p style="text-align: center;">Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p style="text-align: center;">Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPEE0108P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 07</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>En caso de requerir ajustes, se devuelve mediante correo electrónico al profesional para que realice las correcciones en la actividad No. 18, Si no requiere ajustes se aprueba y se remite el informe definitivo con los respectivos anexos para que se gestionen las firmas respectivas y la elaboración de la comunicación de socialización.</p>		<p>Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p>
20	<p style="text-align: center;">Socializar el informe</p>	<p>Socializar mediante correo electrónico a los Gerentes Públicos, facilitadores y equipo de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos el informe con sus anexos y cargar esta información (informe, anexos y comunicación de socialización) en el repositorio respectivo (File Server).</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando a Directivos firmado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F08 Informe de planificación de cambios y anexos y comunicación de socialización (File server)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
21	<p style="text-align: center;">Presentar resultados a la Alta Gerencia</p>	<p>Presentar los resultados del monitoreo, retroalimentando a la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de las responsabilidades a cargo y la socialización de recomendaciones resultantes frente a esta gestión de planificación de cambios, de acuerdo con la programación del comité institucional de coordinación de control interno o comité corporativo.</p> <p>Si en el comité surgen observaciones o comentarios, estas deben ser atendidas como salidas de revisión por dirección y gestionadas como acciones de mejora.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point (Presentación realizada al Comité)</p> <p>MPFD0801F09 Certificación comité corporativo</p>	<p>Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p>


	Procedimiento: Planificación de Cambios	Código: MPEE0108P
	Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial	Versión: 07 CPT: Público

7. Documentos Soporte

No.	CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVIDADES/ LINEAMIENTOS	ENTIDAD
1	MPEE0108F01	Planificación de cambios	1, 4	EAAB-ESP
2	MPEE0502F02	Plan de mejoramiento	1, 6, 7	EAAB-ESP
3	MPFD0801F01	Memorando Interno	3, 4, 20	EAAB-ESP
4	MPFD0801F04	Lista de asistencia	3	EAAB-ESP
5	MPFD0801F07	Plantilla Power Point	1, 8, 12, 21	EAAB-ESP
6	MPFD0801F08	Informe	18, 19, 20	EAAB-ESP
7	MPFD0801F09	Certificación	9, 14, 21	EAAB-ESP

8. Control de cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	Se actualiza al nuevo formato de procedimiento. Se define en la contextualización los hitos del cambio. Se da nuevo orden a las actividades de la metodología para llevar el cambio a aprobación en comité corporativo una vez surtidas las actividades de contextualización, análisis preliminar, análisis especializados y la identificación de las actividades del plan de trabajo.	13/12/2024
06	Se actualiza como realizar cambio del líder del cambio.	1/02//2024
05	Se actualiza como responsable de aprobar el plan de trabajo al líder del cambio. Se incluye la herramienta Archer como control de las actividades de esta metodología y del plan de trabajo.	9/05/2023
04	De acuerdo con el Sistema Único de Gestión - SUG se cambia Sistema de Gestión por enfoque. Determina como instancias de aprobaciones relacionadas con el cambio al Comité Corporativo. Incluye política "El Líder del cambio puede solicitar a las áreas corrección del análisis especializado en caso que considere que la información suministrada no es suficiente o apropiada al cambio." Se incluye el plan de trabajo en la actividad de aprobación del cambio por parte del comité. Se ajusta el procedimiento de acuerdo con las mejoras identificadas en los cambios implementados. Se actualiza al nuevo formato de procedimiento que incluye diagrama de flujo.	30/09/2021

	<p>Procedimiento: Planificación de Cambios Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Planeación de la Gestión Empresarial</p>	<p>Código: MPEE0108P Versión: 07 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

9. Control de revisión y aprobación

ETAPA	NOMBRE	CARGO Y/O ROL	FECHA
ELABORACIÓN	Adriana Rodriguez	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos	12/12/2024
REVISIÓN	Camila Ramírez Guevara	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos	13/12/2024
APROBACIÓN	Camila Ramírez Guevara	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos	13/12/2024

