

Objetivo:

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

Alcance:

Desde la identificación de la necesidad de cambio hasta la evaluación de los resultados e impactos del cambio. Aplica a todos los procesos que identifiquen y gestionen cambios de impacto en la EAAB.

Términos y definiciones:

- 1 ANALISIS ESPECIALIZADO: Estudio analítico que concentra la información de un aspecto específico que contribuye a la implementación del cambio.
- 2 CAMBIO: Transición que ocurre de un estado a otro.
- 3 CAMBIO ESTÁNDAR: Cambio cuyo manejo se encuentra definido en la documentación de cada proceso.
- 4 CAMBIO DE IMPACTO EN LA EAAB: Cambio en aspectos determinantes (materias primas, insumos, servicios, condiciones de operación, entre otros), que tiene 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, que no se encuentran reglamentados en procedimientos o normas técnicas.
- 5 EQUIPO DE CAMBIO: Grupo de personas con responsabilidades en la realización del cambio.
- 6 ESTABILIZACIÓN DEL CAMBIO: Son las actividades requeridas para cumplir con los estándares de calidad una vez se ha puesto en marcha el cambio. Puede tratarse de la ejecución de actividades identificadas por problemas surgidos, la realización de actividades no identificadas anteriormente o actividades pendientes y permitidas de realizar después de la puesta en marcha del cambio.
- 7 IMPACTO: Grado del efecto del cambio.
- 8 LÍDER DEL CAMBIO: Directivo responsable de planificar el cambio para que se lleve a cabo de manera ordenada, controlada y sistemática.
- 9 VIABILIDAD: Posibilidad que existe de llevar a cabo el cambio que se pretende o planea, de concretarlo efectivamente.

Políticas de Operación:

Las fuentes de cambios en el SUG pueden ser de carácter interno o externo:

- Nuevas definiciones estratégicas (competitivas, corporativas y reestructuración del negocio) y directrices administrativas.
- Revisiones por la Dirección, Revisiones técnicas o de gestión
- Resultados de auditorías
- Revisión de las no conformidades
- Análisis de quejas
- Análisis del desempeño de los procesos
- Cambios en el contexto
- Necesidades y expectativas de los clientes o partes interesadas
- Recomendaciones de evaluaciones de riesgos
- Normatividad: cambios normativos relacionados con el producto o servicio y procesos
- Cambios de métodos (actividades – tareas), equipos, tecnología (E). Uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones), procesos, materiales, especificaciones, servicios, Investigación de accidentes e incidentes, gestión de riesgos, evolución del conocimiento, entre otros.

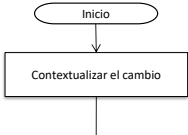
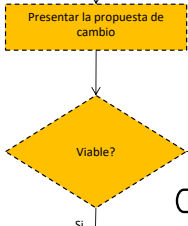

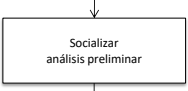

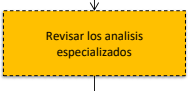
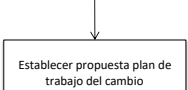
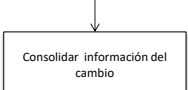
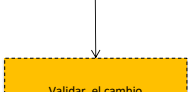
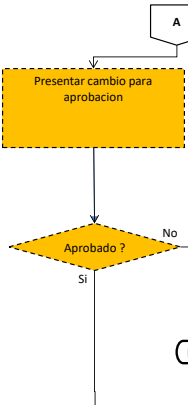
- 2 Cada persona involucrada en el cambio es responsable de cumplir y exigir el cumplimiento de este procedimiento.
- 3 Todas las necesidades de cambio de impacto deben tener análisis preliminar.
- 4 Cuando se trate de determinaciones o requerimientos de tipo legal o directrices del orden nacional o distrital con plazos de inmediato cumplimiento, no procederá el desarrollo de las actividades de este procedimiento, sin embargo, se conservarán los documentos, y demás evidencias que permitan soportar el cumplimiento de estas decisiones.
- 5 Para los cambios internos o externos 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 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.
- 6 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.
- 7 Los análisis especializados debe desarrollarse por las áreas competentes de la Empresa y en el tiempo determinado por el líder del cambio.
- 8 Los líderes de cambio presentarán al Comité Corporativo, las propuestas de cambio de alto impacto en la EAAB-ESP, con el propósito que esta instancia determine su viabilidad.
- 9 Todo cambio que implique recursos financieros (para su implementación, operación y mantenimiento) debe socializarse con la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y la Gerencia Corporativa Financiera, de tal forma que se tenga en consideración para la formulación del plan financiero de la empresa o en las modificaciones requeridas.
- 10 Los cambios estándar se encuentran fuera del alcance de este procedimiento y se implementarán según lo establecido en la documentación de cada proceso.
- 11 El plan de trabajo del cambio debe reflejar las actividades necesarias para cubrir los aspectos y mitigar los riesgos identificados en los análisis (preliminar y especializado).
- 12 El líder del cambio debe adelantar las gestiones para la formulación de la propuesta de plan de trabajo del cambio, para lo cual debe seguir el formato MPEE0109F01 "Plan de acción y cronograma", el cual comprende: actividades, meta/producto, medio de verificación, responsables, fechas de ejecución y recursos. Es necesario que dentro de las actividades se incluyan todas las que apliquen a la naturaleza del cambio: las relacionadas con el tratamiento de los riesgos, el seguimiento al plan de trabajo, la actualización de la documentación, sensibilización, capacitación, formación, comunicación, pruebas, lanzamiento o puesta en producción, estabilización del cambio.
- 13 El líder del cambio debe coordinar la realización de ajustes y la generación de nuevas versiones del plan de trabajo cada vez que se requiera, con las áreas responsables de las actividades; llevar el control de las versiones del plan de trabajo del cambio y gestionar la aprobación de los responsables de las acciones en el mismo.
- 14 El líder del cambio debe mantener informada a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos sobre cada etapa desarrollada de esta metodología del cambio, así como el plan de trabajo inicial y todas sus nuevas versiones, conservar la información documentada y soportes adicionales los cuales deben estar disponibles para su consulta en el link "Dir Gestión Calidad y Procesos\01_AUTOSEGUIMIENTO_PROCESOS"
- 15 El líder del cambio podrá proponer en el marco del plan de trabajo la periodicidad del auto-control del cambio, sin embargo, deberá realizar un reporte de avance por lo menos con periodicidad cuatrimestral.
- 16 La Dirección Gestión de Calidad y Procesos realizará monitoreo cuatrimestral a la planificación de los cambios para verificar la aplicación de esta metodología y el avance del plan de trabajo mediante la revisión de las evidencias que soportan las actividades.
- 17 El Comité Corporativo tendrá la facultad de decidir la continuidad de los cambios y de requerir al líder del cambio las explicaciones, aclaraciones o justificaciones necesarias para tomar decisiones.
- 18 El líder del cambio realizará el análisis de los resultados del cambio y el cumplimiento de los objetivos establecidos, una vez se concluya el plan de trabajo del cambio.
- 19 Se deben presentar al comité corporativo las solicitudes de modificación del plan de trabajo del cambio, que implican ampliar la fecha total del cambio, asignación de más recursos o cambio en el alcance,

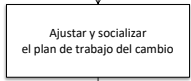
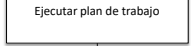
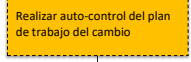

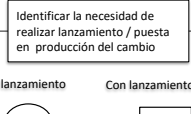
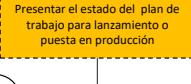
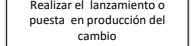
Documentos de soporte

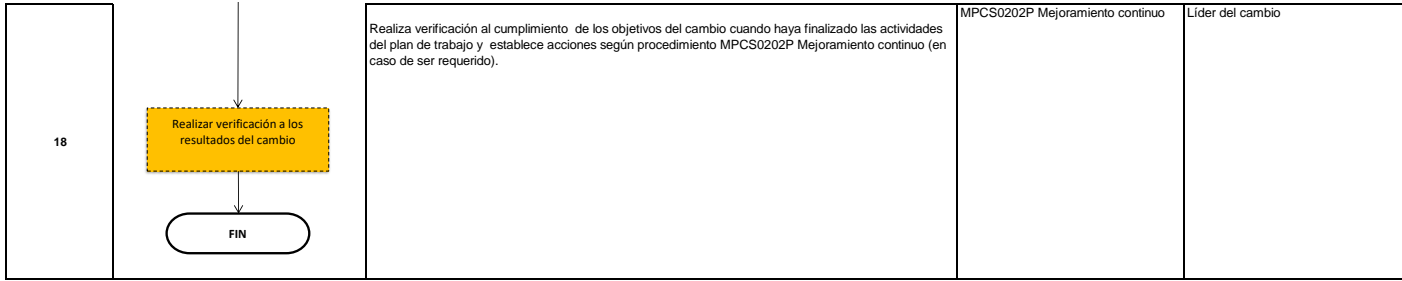
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	1, 8,9,10,15	EAAB
MPFD0801F06	Acta de comité	2, 10, 16	EAAB
MPEE0108F01	Formato Planificación de cambios	3	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	4,12	EAAB
MPFD0801F04	Lista de asistencia / Registro de asistencia virtual	4,17	EAAB
No aplica	Documentos soportes del análisis especializado	3	EAAB
MPEE0109F01	Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades	7,9,10, 11, 13,14	EAAB
No aplica	Archivos evidencia del avance del plan de trabajo	13	EAAB
No aplica	Correo Electrónico	6,8,9,10,11,12,13	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	14	EAAB
MPCS0202P	Procedimiento Mejoramiento Continuo	18	EAAB
MPEE0209P	Planificación y control de centros de costo	10	EAAB
MPEE0217P	Administración y operación del Banco de Planes, programas y proyectos	10	EAAB
MPEE0106P	Formulación, Maduración Y Administración Del Plan Operativo Anual De Inversiones - POAI	10	EAAB
MPEE0204P	Solicitud de servicio	10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
---	------------------------	-------------	----------	-------------

1		Identifica requerimientos, necesidades u oportunidades de cambio de impacto, desarrollando una conceptualización o explicación general del tema, 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 son: Objetivo, alcance, justificación, líder del cambio, recursos y tiempo estimados.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point (Presentación Contexto del cambio)	Gerente o Director (Cualquier área)
2		Presenta la propuesta del cambio en comité corporativo señalando la contextualización realizada que deba considerar esta instancia en el análisis de viabilidad del cambio. Determina la viabilidad de la propuesta de cambio, considerando si corresponde a un mandato legal, o recomendación de ente de control, disponibilidad de los recursos, idoneidad del líder del cambio propuesto frente al objetivo del cambio y su afectación en los objetivos estratégicos. Designa directivo responsable de liderar el cambio	MPFD0801F06 Acta de comité	Gerente- Secretario General Director o delegado (Cualquier área) Comité Corporativo
3		Realiza análisis preliminar del cambio y diligencia el formato MPEE0108F01 Planificación de cambios parte 1 Análisis Preliminar del Cambio.	MPEE0108F01 Planificación de cambios parte 1 Análisis Preliminar del Cambio.	Líder del cambio
4		Realiza reunión con los responsables de los procesos identificados que participan en el cambio para socializarles el alcance del cambio y los avances del análisis preliminar para complementarlo con sus aportes. Solicita mediante memorando Interno MPFD0801F01 el análisis especializado a las áreas de los procesos y enfoques identificados que participan en el cambio.	MPFD0801F04 Lista de Asistencia o Registro de asistencia (reunión virtual) MPFD0801F01 Memorando Interno	Líder del cambio Líder del cambio
5		Diligencia Formato MPEE0108F01 Planificación de cambios – 2 Análisis especializado Prepara y anexa soportes tales como Justificación, recomendaciones técnicas, económicas, diseños, informes de riesgos ... de los procesos o enfoques involucrados). Remite al Líder del cambio el análisis especializado con los soportes que aplique mediante memorando Interno MPFD0801F01	MPEE0108F01 Planificación de cambios – 2 Análisis especializado MPFD0801F01 Memorando Interno Documentos soportes del análisis especializado	Director de cada área que participa en el cambio Director de cada área que participa en el cambio
6		Analiza toda la información recibida de los participantes del cambio, compara los análisis entregados con base en el análisis preliminar, revisa que el impacto del cambio se encuentra establecido y que se hayan identificado las medidas necesarias para evitar efectos adversos. El Líder del cambio puede solicitar a las áreas mediante correo electrónico complementar o corregir los análisis especializados en caso que la información suministrada esté incompleta o no responda a las necesidades del cambio.	Correo Electronico	Líder del cambio
7		Elabora plan de trabajo en el formato MPEE0109F01 "Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades" con las áreas participantes en el cambio. Las actividades establecidas en el plan de trabajo deben cubrir los aspectos y mitigar los riesgos identificados en los análisis (preliminar y especializado) y todas aquellas que apliquen a la naturaleza del cambio: las relacionadas con el tratamiento de los riesgos, el seguimiento al plan de trabajo, la actualización de la documentación, sensibilización, capacitación, formación, comunicación, pruebas, lanzamiento o puesta en producción, estabilización del cambio.	MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades	Líder del cambio Equipo del cambio
8		Prepara presentación ejecutiva sustentando las conclusiones de acuerdo con la información recibida en los análisis especializados, donde incluya las recomendaciones, el plan de trabajo y las necesidades de recursos. Envía mediante correo electrónico presentación y plan de trabajo a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos para sus observaciones.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point (Presentación Análisis del cambio) Correo electrónico	Líder del cambio
9		Realiza observaciones a la presentación del cambio y plan de trabajo en cuanto a la participación de los procesos y la identificación adecuada de los riesgos, su coherencia con los controles identificados y que las actividades del plan de trabajo cubran la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) Envía mediante correo electrónico presentación y plan de trabajo con las observaciones de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point (Presentación con observaciones) MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades (Observaciones) Correo electrónico	Director Gestión de Calidad y Procesos
10		Ajusta la presentación y plan de trabajo con las observaciones de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. Presenta el cambio al comité corporativo Revisa y analiza toda la información suministrada, la conveniencia de las actividades propuestas, el tiempo de ejecución definido y los recursos requeridos. El comité toma la decisión de aprobar o no aprobar el cambio. De ser requerido, solicita ajustes al cambio. Si el cambio es aprobado: Solicita el acta de comité donde consta la aprobación del cambio así como los ajustes y observaciones emitidos. Envía aprobación mediante correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos y lo publica en el fileserv de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. De ser requerido, solicita los recursos necesarios según procedimientos: MPEE0209P "Planificación y control de centros de costo" si son recursos de funcionamiento, o el MPEE0217P "Administración y operación del Banco de Planes, programas y proyectos" y MPEE0106P "Formulación, Maduración Y Administración Del Plan Operativo Anual De Inversiones - POAI" si son recursos de inversión, tenga en cuenta que si los recursos son ofrecidos o pertenecen al catálogo de servicios de un APS guíese por el procedimiento MPEE0204P solicitud de servicio. En caso de no ser aprobado el cambio termina el procedimiento	MPFD0801F07 Plantilla Power Point (Presentación del Cambio para aprobación) MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades MPFD0801F06 Acta de comité Correo Electrónico	Líder del cambio Comité Corporativo Líder del cambio

11		Ajusta el plan de trabajo según las indicaciones del comité (en caso de haber sido emitidas indicaciones al respecto). Socializa el plan de trabajo aprobado a las áreas que participan en el cambio, lo envía mediante correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos y lo publica en el fileservidor de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos (en PDF y formato editable Excel)	MPPE0109F01 Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades Correo Electrónico	Líder del cambio Líder del cambio
12		Desarrollan las actividades definidas en el plan de trabajo del cambio. Coordina la realización de ajustes y la generación de nuevas versiones requeridas del plan de trabajo y envía mediante memorando interno MPFD0801F01 o correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos la solicitud de actualización de la nueva versión con su justificación.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo electrónico	Equipo del cambio Líder del cambio
13		Diligencia el autocontrol del plan de trabajo con la participación de las áreas responsables de las actividades. Consolida y publica las evidencias del avance del plan de trabajo y las pone a disposición en la herramienta determinada por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos Cuando sea requerido modificar el plan de trabajo del cambio, genera una nueva versión y la justifica. Envía correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos solicitando el cambio de la nueva versión del Plan de Trabajo del Cambio con la justificación y anexa el archivo en PDF y formato editable (Excel)	MPPE0109F01 Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades Archivos evidencia del avance del plan de trabajo Correo electrónico	Equipo del cambio Líder del cambio
14		Monitorear el cumplimiento de las actividades según la etapa de desarrollo del cambio. Si el desarrollo del cambio no ha llegado a la etapa de plan de trabajo, registra el monitoreo en ayuda de memoria donde consta el cumplimiento de la aplicación de este procedimiento. Si se encuentra en desarrollo el plan de trabajo: Cuatrimestralmente verifica el reporte del avance en la gestión de las actividades definidas en los planes de trabajo, de acuerdo con las evidencias y justificaciones de autocontrol realizados por los procesos. Diligencia el monitoreo del plan de trabajo en el formato MPPE0109F01 "Plan de acción y cronograma – Cronograma Actividades", en las celdas correspondientes al "Monitoreo". Se debe realizar una clasificación de las actividades considerando los siguientes criterios: 1. Pendiente por verificar: Corresponde a actividades técnicas, que requieren revisión de un experto técnico que valida el respectivo autocontrol. 2. No aplica al corte: Actividad que no ha iniciado por los tiempos de planeación definidos inicialmente. 3. Cumplida: Actividad terminada al 100% y cuya evidencia cumple los requisitos definidos en la actividad anterior. 4. Sin avance: Actividad que ya inició su tiempo de ejecución planeado y no tiene evidencia, ni avance respectivo. 5. En avance: Actividad que se encuentra dentro de los tiempos planeados y las evidencias y reportes cumplen con los requisitos descritos en la actividad anterior. 6. Vencida: Actividad en la que los tiempos de ejecución planeados ya terminaron y después del monitoreo se define que NO ha terminado o las evidencias aportadas no cumplen con los requisitos descritos en la actividad anterior para su cierre.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria MPPE0109F01 Plan de acción y cronograma – Cronograma de Actividades	Profesionales Dirección Gestión de Calidad y Procesos
15		Identificar la necesidad de realizar lanzamiento o puesta en producción del cambio. En caso de requerirse lanzamiento o puesta en producción del cambio, prepara presentación con el estado del plan de trabajo.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point (Presentación con estado del plan de trabajo)	Líder del cambio
16		Presenta al Comité Corporativo el estado del plan de trabajo para evaluar la pertinencia de realizar el lanzamiento o poner en marcha el cambio. Entre los aspectos para evaluar la pertinencia de realizar el lanzamiento o poner en marcha el cambio se pueden considerar entre otros: - El porcentaje de ejecución del plan de trabajo. - La criticidad de las actividades pendientes. - La suficiencia de las pruebas realizadas. - Los resultados de las pruebas realizadas. En caso de no ser pertinente el lanzamiento o puesta en producción del cambio se continúa ejecutando el plan de trabajo.	MPFD0801F06 Acta de comité	Líder del cambio
17		Realiza el lanzamiento o puesta en producción de acuerdo con la naturaleza del cambio.	Correo Electrónico o MPFD0801F04 Lista de asistencia o Registro de asistencia (reunión virtual) o MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Equipo del cambio


Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSION
30/09/2021	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.	04

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Adriana Rodríguez Riveros Profesional Especializado Nivel 21 Dirección Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Eduardo Alfonso Runio Mora Contratista Dirección Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Fernando Castro Coral Director Técnico Nivel 08 Dirección Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
01/09/2021	28/09/2021	30/09/2021