

PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO**
- PROCESO AL QUE PERTENECE: MEJORAMIENTO DEL SIGCMA**
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación	X

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para llevar a cabo de forma planificada y controlada la gestión oportuna de los cambios, asegurando que todas las modificaciones se ejecuten con los peligros y riesgos controlados para gestionar la calidad y continuidad de los servicios, la seguridad y salud en el trabajo, la disponibilidad de los bienes físicos, el ambiente de trabajo, el cuidado del medio ambiente, garantizando la conformidad con los requisitos especificados y manteniendo la integridad del SIGCMA.

5. MARCO NORMATIVO: Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

6.ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento aplica a todos los procesos y dependencias certificados de la entidad, que requieran realizar cambios que puedan generar un impacto significativo en el SIGCMA. Inicia con la identificación y finaliza con la evaluación del cambio implementado y la documentación del aprendizaje al respecto.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Identificación del cambio
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Dependencias certificadas
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y evaluación del cambio implementado.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Dependencias certificadas
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas/Judiciales

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINACIÓN NACIONAL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Coordinador(a) Nacional del SIGCMA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
Coordinador(a) seccional del SIGCMA	Dependencia de enlace a nivel seccional.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Responsable del proceso	Todas las dependencias
Enlace a nivel seccional	Todas las dependencias
Servidor Judicial	Todas las dependencias
Coordinador(a) Nacional del SIGCMA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
Coordinador(a) seccional del SIGCMA	Dependencia de enlace a nivel seccional.

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Metodología, Planes y Programas.
Consejo Superior de la Judicatura (CSJ)	Norma NTC 6256:2021
Todos los procesos del SIGCMA	Identificación de los cambios
Entidades de orden nacional	Requisitos legales aplicables
Organización Internacional de Normalización (ISO)	NTC ISO 9001:2015 NTC ISO 45001:2018 NTC ISO 14001: 2015 NTC ISO 37001: 2016

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Formato planificación y gestión del cambio	Formato planificación y gestión del cambio
Actas	Seguimiento a las acciones propuestas tanto a Nivel Central como Seccional

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINACIÓN NACIONAL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



11. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Cambio:** transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y prácticas de trabajo.
- **Gestión del cambio:** proceso planificado, estructurado orientadas a facilitar y conseguir la implementación exitosa y controlada de los procesos de transformación desde un estado actual a un estado deseado, siguiendo los métodos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica para la gestión de los cambios estratégicos generados por factores externos y para todos los cambios estratégicos generados por factores internos que impactan la estrategia o misionalidad de los alcances certificados que involucren, que requieran que impacten y/o demanden:
 - a) involucren recursos adicionales de cualquier tipo (financieros, administrativos, tecnológicos, personal),
 - b) requieran la participación de otros procesos
 - c) Impacten otros procesos o áreas
 - d) demanden el uso o desarrollo de sistemas de información
- Los cambios operativos se podrán documentar y realizar a través de los planes establecidos en las Acciones de Mejora, si no tienen ninguna de las condiciones establecidas en el párrafo anterior.
- La responsabilidad por la gestión de los cambios estará en cabeza de cada líder o responsables de proceso según la naturaleza del cambio y el impacto que tenga sobre otros procesos. Para el caso de las Seccionales la responsabilidad de la gestión del cambio estará a cargo de la alta dirección seccional. En los casos, donde sea necesaria la corresponsabilidad y participación de varias dependencias, en el plan de acción se deberá establecer el alcance de autoridad y responsabilidad de cada una de ellas, sobre el cambio.
- Dentro de las actividades de planificación del cambio se deben incluir siempre actividades de capacitación y comunicación.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-ESG-05	LÍDER DEL PROCESO	COORDINACIÓN NACIONAL SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	29/05/2023	01/06/2023	12/07/2023



12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Identificar el cambio	<p>Identificar y comunicar al líder respectivo la necesidad del cambio</p> <p>Registrar los cambios que puedan afectar al SIGCMA, tales como:</p> <p>Cambios significativos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura, instalaciones y equipos • Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos • Organización del trabajo • Condiciones de trabajo • Desarrollo de conocimientos • Desarrollo tecnológico • Modificación de la Estructura Organizacional <p>Cambios significativos externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nueva legislación que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades 	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado
P	Planificar el cambio	<p>Recopilar y analizar la pertinencia y viabilidad del cambio necesaria para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La situación actual para modificar • El nivel de criticidad • Las necesidades y factibilidad en cuanto a recursos • Las necesidades de comunicación y 	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINACIÓN NACIONAL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		capacitación para el cambio. <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos tecnológicos • La participación de otros procesos 		
P	Analizar cambio	Analizar la planificación y objeto del cambio en el formato. Si se requieren recursos monetarios o la intervención de otras dependencias o unidades el líder debe enviarlos para su análisis a la dependencia responsable.	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado
H	Analizar, aprobar y gestionar cambio	Analizar la solicitud de cambio Esta aprobación debe estar sujeta a la asignación o provisión de recurso si se requiere	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado
H	Implementar el cambio	Ejecutar las actividades planificadas bajo la coordinación de quien haya sido designado como líder de gestionar el cambio a implementar, incluyendo la coordinación con los procesos y áreas requeridas. NOTA: La planificación del cambio debe incluir actividades de divulgación y capacitación. Las cuales se deben ejecutar de forma que los servidores judiciales lo conozcan y se encuentren capacitados.	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINACIÓN NACIONAL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Para la descripción detallada de las actividades y las diferentes etapas del proceso se utilizará el formato de planificación del cambio.		
V	Realizar el seguimiento	El líder gestor del cambio deberá realizar seguimiento según plan de acción establecido	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado
H	Gestionar conocimiento	Registrar la experiencia o lecciones aprendidas del cambio implementado.	Formato de Gestión del Cambio	Servidor judicial encargado
H	Archivar	Archiva información documentada		Servidor judicial encargado

13. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Formato planificación y gestión del cambio

14. Control de Información documentada: Ver tabla de retención documental

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINACIÓN NACIONAL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023