



PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO - SGC

R-MJ-28

01

Objetivo: Planificar los cambios que ocurran en la organización, tomando en cuenta: las consecuencias (potenciales) de los cambios, la integridad del SGC, la disponibilidad de recursos y la asignación de responsabilidades.

Cambio originado por:

Legislación

Alcance del SGC

Mapa de procesos

Servicios y/o productos

Políticas

Otro Cuál?: **Solicitudes, cambios normativos, revisión periódica, entre otros.**

Actividad a desarrollar	Procesos que se ven afectados									Propósito	Impacto	Parte del SGC afectada	Recurso(s) necesario(s)	Responsable(s)	Fecha límite	Observaciones y/o Seguimiento
	Direccionamiento del Sistema de Gestión Corporativo	Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo	Planeación Global del Territorio	Gestión de Proyectos	Aplicación de la Autoridad Ambiental	Gestión del Talento Humano	Gestión de Recursos e Infraestructura	Gestión Financiera y Contable	Laboratorio de Análisis de Aguas							
<p>Revisión de los documentos de los procesos del Sistema de Gestión Corporativo, teniendo en cuenta, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Resultados de las diversas auditorías internas y externas y actualización pertinente en el SGC. *Resultados de los autodiagnósticos 2020. *Revisión periódica de los documentos de acuerdo a la actividad 01 del procedimiento "P-MJ-01: CONTROL 	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Asegurar la pertinencia y adecuación de los documentos y/o formatos de los procesos del Sistema de Gestión Corporativo, respecto a cambios normativos, operativos o de cualquier índole.</p>	<p>Documentos y/o formatos actualizados y/o vigentes en el SGC, para la adecuada identificación uso por parte de los usuarios internos y demás partes interesadas.</p>	<p>Todos los procesos del SGC.</p>	<p>*Talento humano, según columna de responsables. *Equipos de cómputo y/o herramientas tecnológicas (software, correo electrónico, whatsapp entre otros).</p>	<p>*Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Líderes y/o colaboradores de los procesos que aplica. *Coordinador del SGC. *Representante de la Dirección Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>Vigencia 2021, según lo definido en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño De CORPOURABA y/o Dirección General.</p>	<p>El presente tema se socializa y/o revisa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOURABA y su aprobación se efectúa conforme lo establecido en el procedimiento "P-MJ01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS".</p>
<p>Revisión y depuración de la información de trámites que están en el SGC, de forma que permita unificar manuales de los usuarios y no se tenga información repetida, con inconsistencias entre la una y la otra, incumpliendo los términos normativos del SGC y corriendo riesgos con el control de</p>					x			x		<p>Asegurar la pertinencia y adecuación de los documentos y/o formatos de los procesos del Sistema de Gestión Corporativo, respecto a cambios normativos, operativos o de cualquier índole.</p>	<p>Documentos y/o formatos actualizados y/o vigentes en el SGC, para la adecuada identificación uso por parte de los usuarios internos y demás partes interesadas.</p>	<p>Procesos Aplicación de la Autoridad Ambiental y Laboratorio de Análisis de Aguas.</p>	<p>*Talento humano, según columna de responsables. *Equipos de cómputo y/o herramientas tecnológicas (software, correo electrónico, whatsapp entre otros).</p>	<p>*Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Líderes y/o colaboradores de los procesos que aplica. *Coordinador del SGC. *Representante de la Dirección Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>Vigencia 2021, según lo definido en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño De CORPOURABA y/o Dirección General.</p>	<p>El presente tema se socializa y/o revisa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOURABA y su aprobación se efectúa conforme lo establecido en el procedimiento "P-MJ01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS".</p>