1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para identificar, analizar e implementar de manera planificada los cambios organizacionales que pueden afectar la conformidad del Sistema de Gestión Institucional, con el fin de controlar el impacto, asegurar la adaptación del cambio en todos los niveles de la entidad y la implementación de las mejoras que permitan alcanzar los objetivos planteados.

2. ALCANCE:

Inicia con las actividades de planeación del cambio de aspectos relacionados al Sistema de Gestión Institucional y finaliza con la evaluación de la efectividad en su implementación.

3. RESPONSABLES:

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Unidad de Planeación Minero - Energética

4. GLOSARIO:

4.1 CAMBIO: Hace referencia a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente, de un servicio, proceso o de un componente del Sistema de Gestión Institucional, autorizado, planificado o soportado.

COPIA NO CONTROLADA

4.2 CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito. Definición tomada de la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 19011:2018, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) 2018/10/17

4.3 GESTIÓN DE CAMBIO: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para aplicar cambios

4.4 GESTOR DEL CAMBIO: Servidor Público o profesional de apoyo que designe la entidad para cumplir el rol de dirigir y asegurar el proceso de gestión de cambios durante todo el ciclo de vida. Además, de ser el encargado de liderar y convocar al grupo promotor del cambio.

4.5 RESPONSABLE DEL CAMBIO: Es el rol encargado de operacionalizar la gestión del cambio y que es desempeñado por un Servidor Público o profesional de apoyo que designe la entidad.

4.6 GRUPO PROMOTOR DEL CAMBIO: Es la instancia de evaluación técnica del proceso de gestión de planificación de cambios; por tanto, todos los cambios deben ser presentados en el grupo para su evaluación antes de ser implementados. El grupo esta a cargo del gestor del cambio, responsable del cambio y la Oficina Asesora de Planeación.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

4.7 RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector trabajo, 26 de mayo 2015, Libro 2, parte 2, titulo 4, capitulo 6, Art. 2.2.4.6.2)

4.8 SISTEMA DE GESTIÓN INTITUCIONAL: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. Definición tomada de la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 19011:2018, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) 2018/10/17

4.9 SOLICITUD DE PLANIFICACIÓN DE CAMBIO: Documento que se utiliza para hacer la solicitud formal y escrita de un cambio o modificación del alcance o requisitos previamente establecidos y aprobados por la entidad para el desarrollo de su Modelo de Operación, y se procesan para su revisión y tratamiento de acuerdo con el presente procedimiento.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Cuando se determina la necesidad de cambios relacionados con el Sistema de Gestión Institucional - SGI, servicios y el modelo de operación de la entidad, el líder responsable de gestionar e implementar dichos cambios, analiza el propósito, las consecuencias de estos y cómo afecta de forma global el cambio. Además de considerar la disponibilidad de recursos, para llevarlos a cabo y asignar las responsabilidades y autoridades correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA

Para su adecuada gestión se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

A. Formular acciones orientadas para asegurar la conformidad de productos y/o servicios o de los elementos del Sistema de Gestión Institucional impactados con el cambio, indicando las fechas de ejecución y responsables.

B. El plan de mejoramiento debe registrarse en el sistema de información definido por la entidad, seleccionado la fuente: Planificación y control de cambios SGI, con la tipificación: Oportunidad de mejora, siguiendo la indicaciones establecidas en el procedimiento *P-MC-003 Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora.*

El plan de mejoramiento debe cumplir con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) e incluir una acción relacionada con la comunicación y divulgación del cambio en todas sus fases, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Qué comunicar.
- Fecha de comunicación.
- A quién comunicar.
- Cómo comunicar.
- Responsable de la comunicación.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

C. Establecer si se cuenta con los recursos disponibles, o en caso contrario determinar cómo se va a asegurar la adopción del cambio.

D. Definir claramente las actividades de seguimiento, los responsables y las fechas. Los cambios en los modelos de operación se pueden derivar de diversas situaciones, los cuales deben ser significativos para el Sistema de Gestión Institucional; algunos elementos para determinar su significancia y prioridad pueden ser:

- Las consecuencias del cambio.
- Probabilidades que el cambio impacte en alguna forma a los grupos de valor.
- Impacto en otras partes interesadas de la entidad.
- Afectación seria al Sistema de Gestión Institucional.
- Efectividad de los cambios.

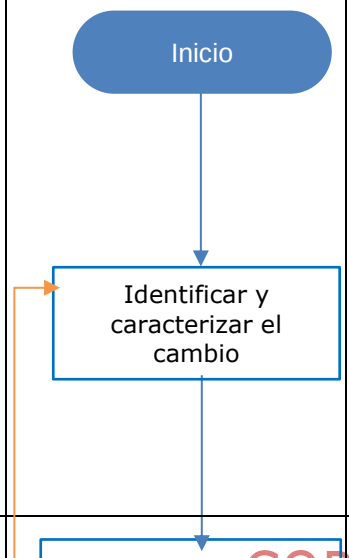
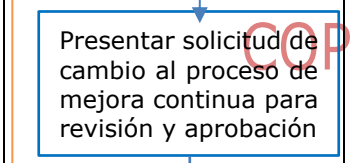
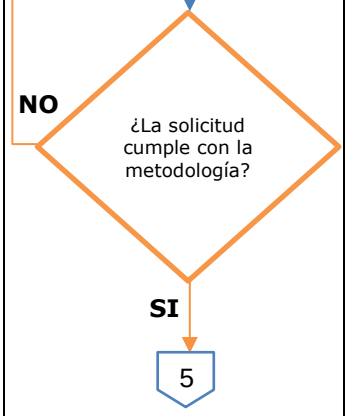
En vista de lo anterior, pueden ser muchos los eventos originadores de cambios, por ejemplo:

- Creación de nuevas líneas de negocio o productos.
- El abordaje de una oportunidad.
- Quejas y reclamaciones de clientes.
- Cambios que afecten los procesos.
- Cambios normativos.
- Delegación de funciones de la entidad.
- Cambios en el modelo de operación.
- Cambios en el redireccionamiento estratégico.
- Entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

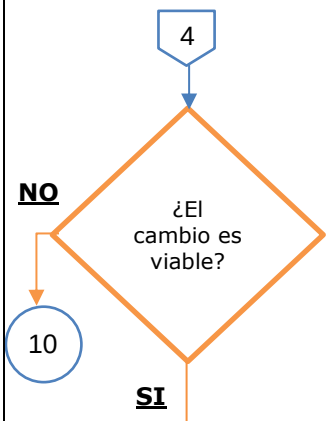
Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Una vez el proceso identifique la necesidad de cambios que representen incidencia en la conformidad del Sistema de Gestión Institucional, debe documentarlos de forma detallada, empleando para ello, el formato solicitud de planificación de cambios. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: • Justificación del cambio. • Estimación de recursos necesarios. • Estimación de tiempo. • Analizar los riesgos asociados al cambio • Responsables de implementar el cambio.	Gestor del cambio	F-MC-010 Solicitud de planificación de cambios
2		El Gestor del cambio diligencia el formato de solicitud de planificación de cambios y lo presenta a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico a la cuenta: sistema.gestion@upme.gov.co	Gestor del cambio	F-MC-010 Solicitud de planificación de cambios
3 PC		El Profesional Especializado de grado 13 Oficina Asesora de Planeación, valida la aplicación de la metodología en el formato de solicitud de planificación de cambios. En caso de no cumplir con los requisitos, se envía retroalimentación, a través de correo electrónico, para completar la metodología. El gestor y/o responsable del cambio debe seguir nuevamente los pasos relacionados con este flujograma.	Profesional Especializado Grado 13 Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada"****. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
4 PC		Se valida la pertinencia del cambio, considerando su impacto y contribuciones al Sistema de Gestión Institucional. En caso de no ser viable el cambio, se notifica mediante correo electrónico al Gestor del Cambio para finalizar con el proceso.	Profesional Especializado Grado 13 Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
5	Aprobar el manejo de planificación del cambio	Se emite el concepto técnico a juicio de experto y se remite a través de correo electrónico al Gestor del Cambio.	Profesional Especializado Grado 13 Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico de viabilidad
6	Identificar las actividades para gestionar la planificación de cambios	Una vez se reciba la aprobación por parte del profesional especializado grado 13 Oficina Asesora de Planeación, el gestor y los responsables del cambio deben definir las actividades, responsables y fechas para implementar el cambio.	Gestor del cambio y/o responsables del cambio	Plan de trabajo para la implementación del cambio
7	Registrar el plan de mejoramiento en el Sistema de Información del SGI	El gestor y/o responsable del cambio registra las actividades definidas para la implementación de este a través del Sistema de Información - SGI siguiendo las indicaciones establecidas en el procedimiento *P-MC-003 Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora*.	Gestor del Cambio Responsables del cambio	Sistema de Información SGI
8	Implementar y hacer seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento del cambio 6	El responsable del cambio hace seguimiento a las actividades consignadas en el plan de mejora y el gestor del cambio debe hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acuerdo con las fechas establecidas. **Nota:** El monitoreo y seguimiento de las acciones definidas para la	Gestor del cambio y/o Responsables del cambio	Sistema de Información SGI

COPIA NO CONTROLADA

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada"****. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
	5	implementación del cambio se realizan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *P-MC-003 Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora.*		
9	Evaluar el cumplimiento de la implementación del cambio	El profesional especializado grado 13 Oficina Asesora de Planeación evalúa el cumplimiento del plan de mejora y da un concepto sobre la implementación del cambio a través del Sistema de Información – SGI	Profesional Especializado Grado 13 Oficina Asesora de Planeación	Sistema de Información SGI (Calificación de efectividad)
10	Formalizar el cierre del cambio Fin	Una vez se califique la efectividad se dará por cumplida la oportunidad de mejora, evidenciando una adecuada adopción del cambio en el Sistema de Gestión Institucional y se informa al grupo promotor del cambio quien debe comunicar los resultados a los grupos de interés.	Profesional Especializado Grado 13 Oficina Asesora de Planeación Gestor del Cambio	Correo electrónico Sistema de Información SGI

COPIA NO CONTROLADA

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato de planificación de cambios F-MC-010.

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción de los cambios**
20/09/2023	01	Este documento pasó del proceso de Direccionamiento Estratégico (DE) al proceso de Mejora Continua (MC), se debe recodificar y al crear el documento en el nuevo proceso se establece como versión 01 en el aplicativo SIGUEME. Esto en el marco del plan de mejoramiento 147 derivado de auditoría de Control Interno.
22/07/2024	02	Se realizan ajustes generales a todos ítem del procedimiento, asegurando que cumpla con las responsabilidades y concuerde con la metodología para la planificación de cambios en la

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada"****. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

		entidad. Además, se incluye documentar una oportunidad de mejora en el Sistema de Información producto de la solicitud de planificación de cambios. Se documenta en la nueva plantilla del Sistema de Gestión Institucional la cual contempla el cambio de imagen institucional.

COPIA NO CONTROLADA