

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:P-MC-004
		Versión No. 01
		Pág. 1/7

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar la gestión institucional

2. ALCANCE:

El procedimiento aplica a todos los procesos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME que requieran realizar cambios y que puedan generar un impacto significativo en el Sistema de Gestión Institucional. Este procedimiento inicia con la Identificación y registro de la necesidad de cambio, su propósito, la justificación, la estrategia y, finaliza con el seguimiento y evaluación del estado de las solicitudes al cambio realizado

3. RESPONSABLES:

GIT de Planeación y líderes de procesos.

4. GLOSARIO:

ADAPTACIÓN: Es una reacción de la persona como forma de responder a una situación o circunstancia. La consecuencia de la adaptación es la modificación del comportamiento.

ANÁLISIS DEL CAMBIO: Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

APROBACIÓN DEL CAMBIO: Fase del proceso en donde se da la aprobación o devolución para ajustes de la solicitud del cambio, esta aprobación está a cargo de la Dirección General y/o Representante de la Dirección y cuando sea necesario o el cambio sea representativo se realizará en el comité definido para tal fin.

CAMBIO: Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo. Conjunto de variaciones estratégicas de diferente orden que sufren la entidad y que se traduce en un nuevo comportamiento organizacional.

CAMBIO INTERNO: Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio de mobiliario.

CAMBIO EXTERNO: Cambio en la Legislación y directrices de entes rectores

COMUNICACIÓN: Es un proceso de transmitir ideas o bien símbolos, que tienen el mismo significado para dos o más sujetos los cuales intervienen en una interacción.

DESEMPEÑO: Resultado medible.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CAMBIO: Procedimiento, programa, matriz y formato o demás documentos en donde se requiera registrar los cambios realizados.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:P-MC-004
		Versión No. 01
		Pág. 2/7

GESTIÓN DEL CAMBIO: Es la planificación y seguimiento del proceso de cambio en la Unidad, para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma eficiente, teniendo en cuenta las posibles consecuencias y forma de mitigarlas, identificar y evaluar el impacto sobre la gestión que puedan generar los cambios internos o los cambios externos, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información requerida a ser controlada y mantenida por una organización y el medio en el que es contenida.

LOGROS: Obtención de una cosa que se intenta o se desea.

LUGAR DE TRABAJO: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

PARTE INTERESADA: Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

PLANEACIÓN DEL CAMBIO: En este ítem se describe las actividades realizadas para generar el cambio, responsables del cambio, los interesados, y fechas de ejecución y seguimiento del cambio.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROYECTO: Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo: crear una instalación o proceso totalmente nuevo.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Sugerencias brindadas frente al cambio generado que se deba tener en cuenta.

SISTEMA DE GESTIÓN: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos, para lograr esos objetivos.
Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa relacionada con el trabajo y la severidad de la lesión y/o deterioro de la salud que puede causar el evento o exposición

REQUISITOS LEGALES APLICABLES: En este ítem se determinan los requisitos de norma, requisitos legales u otros requisitos que se pueden ver afectados con el cambio con el fin de realizar las modificaciones necesarias.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:P-MC-004
		Versión No. 01
		Pág. 3/7

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL


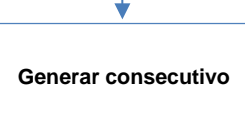
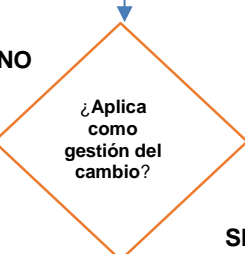

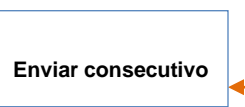

La gestión del cambio bajo este procedimiento se realizará para cambios de impacto o estructurales que afecten la gestión de la UPME.

La gestión del cambio señalada en este procedimiento aplica para cualquier sistema de gestión y control que deba adoptar la UPME o que adopte de manera voluntaria.

1. La Gestión de Cambio debe considerar las consecuencias potenciales relacionadas con:
 - I. La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control (según GTC 45, ISO 45001 para SST).
 - II. Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos.
 - III. Modificaciones al Sistema de Gestión Institucional (organización/actividades).
 - IV. Cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
 - V. Impactos ambientales generados por los cambios procesos administrativos y operativos.
 - VI. Nuevos servicios o trámites en los procesos.
 - VII. Desarrollos nuevos o planificados y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.
 - VIII. Las oportunidades de mejora identificadas en el desarrollo de auditorías internas, externas y otras fuentes de mejora.
2. Toda solicitud para las gestiones de cambio, deben ser aprobadas por el GIT de Planeación.
3. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la gestión del cambio serán los responsables de proceso o actividades de competencia, (el proceso de Gestión de Servicios Administrativos en relación a temas ambientales, el proceso de Gestión Documental responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo, el proceso de Gestión Talento Humano como responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el proceso de Gestión TIC como responsable Seguridad de la Información, y el proceso de Direccionamiento Estratégico como responsable del Sistema de Gestión Institucional, entre otros) según aplique
4. El líder del proceso que solicita el cambio debe definir la naturaleza del cambio (clasificación, objetivo, alcance, justificación y posibles consecuencias), los roles y responsabilidades para las etapas previas, durante y posteriores, así como los recursos que requiera el plan de ejecución del cambio.
5. Para garantizar la comunicación efectiva de los cambios a realizar en la UPME, los líderes de proceso y responsables de la implementación deberán establecer una actividad relacionada con la divulgación y realimentación del cambio a las partes interesadas.

6. Antes del inicio de un proyecto que implique cambios a nivel de infraestructura, traslados de sedes, cambios considerables en la planta de personal y/o cambios significativos en los horarios de trabajo, se debe diligenciar el formato Gestión del Cambio por parte del área responsable del cambio, con apoyo del responsable de los sistemas de gestión y control según aplique.
7. Si durante el desarrollo del Cambio, se presentan desviaciones por el incumplimiento a las medidas de control, se hayan presentado situaciones que afecten la salud de los involucrados o afectación al medio ambiente, el Grupo de Talento Humano a través del responsable de SST, tienen la autoridad para detener el desarrollo del cambio hasta tanto no se den por cumplidas las medidas de control.
8. Los riesgos identificados y la opción de manejo de éstos en el presente procedimiento, se refiere a los riesgos propios de la implementación del cambio identificado.
9. Las solicitudes de cambio deben presentarse al GIT de Planeación quien realizará la revisión previa a la aprobación y llevará el control de las solicitudes de cambio. Adicionalmente está encargada de realizar el seguimiento y monitoreo a la eficacia de los cambios presentados en la Unidad.
10. La aprobación de la solicitud de cambio la realizará el director general y/o Representante de la Dirección, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa presentación del líder del proceso que solicita el cambio con sus respectivos soportes.
11. Establecer el plan de trabajo con actividades, responsables, tiempos y fechas de ejecución involucrando los requisitos de seguridad de la información.
12. Incluir en el apartado *plan de acción del cambio* del formato de *Planificación de cambios* un total de tres (3) seguimientos para que sean realizados por El GIT de Planeación, de acuerdo con el cronograma establecido.
13. Cuando se realicen los seguimientos al plan de ejecución por parte del GIT de Planeación y no se cumpla con alguna de las actividades en las fechas previstas, se generará una Acción de Mejora la cual debe contener:
 - a. Como se va a reprogramar la actividad.
 - b. La actividad para eliminar las causas del incumplimiento del plan
14. Los cambios internos que se pueden presentar son:
 - a. Introducción de nuevos procesos
 - b. Cambio en los métodos de trabajo
 - c. Cambios en instalaciones
 - d. Cambios tecnológicos
 - e. Cambios en equipos
 - f. Cambios en normas o reglamentos
 - g. Cambios estructurales
15. Los cambios externos que se pueden presentar son relacionados con la legislación

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Identificar la necesidad del cambio, la cual debe considerar la identificación de los cambios en los sistemas de gestión y control	Director Subdirector Jefe de Oficina Coordinador (Líderes de proceso)	Diligenciamiento del formato de Planificación de cambios con las necesidades identificadas
2		Radicar la solicitud para la gestión del cambio al GIT de Planeación, a través del gestor documental.	Líder del proceso y/o enlace del proceso – UPME	Radicado con número consecutivo
3 PC		Punto de Control Revisar si la solicitud aplica como gestión del cambio ¿Corresponde a una Gestión del Cambio? NO: Pasa a la actividad 4 y <u>finaliza</u> el procedimiento. SI: Pasa a la actividad 5.	Profesional Especializado 2028-13 del GIT de Planeación	Aprobación o devolución del documento en el gestor documental
4		Enviar memorando indicando las razones por las que no corresponde a una gestión del cambio.	Coordinador GIT Planeación	Radicado gestor documental
5		Radicar la solicitud para que el proceso de inicio con la gestión del cambio al GIT de Planeación, a través del gestor documental.	Profesional Especializado 2028-13 del GIT de Planeación	Consecutivo expediente documento en el gestor documental
6		Diligenciar el formato de planificación de cambios teniendo en cuenta su clasificación, el objetivo, la justificación, alcance, análisis de riesgos, definir el plan de ejecución del cambio: proponer las actividades previas, durante y posteriores, para llevar a cabo el cambio	Director Subdirector Jefe de Oficina Coordinador (Líderes de proceso)	Formato Planificación de cambios

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
7	<p>5 Presentar formato</p>	Presentar al GIT de Planeación la solicitud de cambio con la firma del responsable de proceso solicitante.	Líder del proceso y/o enlace del proceso – UPME	Formato Planificación de cambios
8 PC	<p>NO ¿Requiere ajustes? SI</p>	Punto de Control Revisar el cambio ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 10. SI: Pasa a la actividad 9.	Profesional Especializado 2028-13 del GIT de Planeación	Consecutivo expediente documento en el gestor documental
9	<p>6 Solicitar ajustes</p>	Solicitar ajustes al proceso y devolver a la actividad 6.	Profesional Especializado 2028-13 del GIT de Planeación	Correo Electrónico
10	<p>Dar V° B° para aprobación</p>	Dar V° B° al Formato Planificación de cambios para que sea presentado por el responsable ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Coordinador GIT Planeación	Formato Planificación de cambios
11	<p>Aprobar gestión del cambio</p>	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cambio en el Formato Planificación de cambios para su aprobación	Director Subdirector Jefe de Oficina Coordinador (Líderes de proceso) Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	Acta CIGD con aprobación
12	<p>7 Enviar aprobación</p>	Enviar al proceso a través del gestor documental el Acta CIGD con aprobación	Profesional Especializado 2028-13 del GIT de Planeación	Consecutivo expediente documento en el gestor documental

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13	<p>6 Comunicar los cambios</p>	Comunicar a todos los servidores y/o contratistas involucrados directa o indirectamente que se llevará a cabo el cambio.	Líder del proceso y/o enlace del proceso – UPME Profesional Universitario Comunicación Estratégica	Publicación UPME oficial
14	<p>Implementar el cambio</p>	Implementar el cambio, de acuerdo con las actividades definidas en el Formato Planificación de cambios	Responsables definidos en plan de acción del cambio	Formato Planificación de cambios con el registro de los seguimientos
15	<p>NO ¿cumple con las actividades? SI P-MC-03</p>	<p>Punto de Control</p> <p>Realizar seguimiento al plan de Acción del cambio</p> <p>¿Se cumple con las actividades previas, durante y posteriores al cambio?</p> <p>NO: aplicar P-MC-03 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA.</p> <p>SI: Continúa con la Actividad 16.</p>	<p>Coordinador GIT Planeación</p> <p>Profesional Especializado 2028-13 del GIT de Planeación</p>	Formato Planificación de cambios con el registro de los seguimientos
16	<p>Cerrar la gestión FIN</p>	Realizar el cierre de la gestión del cambio mediante memorando en el gestor documental enviado por el responsable de proceso al Representante de la Dirección	Subdirector Jefe de Oficina Coordinador (Líderes de proceso)	Consecutivo expediente documento en el gestor documental

7. 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.

P-MC-004

2023/09/20

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.