

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Sinergia Organizacional	CODIGO:SO-PR-001
		Procedimiento de Gestión de Cambios	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2022-12-28

### 1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y gestionar los cambios mediante el establecimiento de actividades para EL análisis, planificación, implementación y seguimiento al interior de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, con el fin de favorecer la adaptación al cambio, la integridad del sistema de gestión y la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad del cambio y su análisis, continua con la formulación, aprobación y puesta en marcha del plan de implementación y finaliza con el monitoreo y elaboración del informe de la gestión del cambio.

Aplica a todas las actividades en las cuales se realicen o propicien cambios por decisiones internas o por efecto de decisiones externas a la Entidad, y se deban materializar por personal de planta o contratista, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Decreto 1072 de 2015** Decreto Único reglamentario del sector trabajo que tiene como objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo. Artículo 2.2.4.6.26
  - **Decreto 312 de 2021** “Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”
  - **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”
  - **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
  - **Decreto 1499 de 2017** “por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- El manual operativo del MIPG en su versión II, menciona en las siguientes políticas de desarrollo administrativo aspectos a tener en cuenta en la gestión del cambio:
- **Política Gestión estratégica de Talento Humano:** e) Gestión del Cambio: es la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores;
  - **Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos:** Cualquier cambio en la estructura funcional o administrativa debe estar expresa y técnicamente justificado a partir de la cadena de valor definida y los procesos que la componen, pues son la principal unidad de análisis a la hora de determinar y fortalecer capacidades en las entidades.
  - **Gestión del conocimiento y la innovación:** La actual era digital o de la información le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de los ciudadanos quienes exigen respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos. Esta política fortalece los ciclos de aprendizaje, así como la toma de decisiones, promueve buenas prácticas, y facilita la innovación y la adaptación de las entidades frente a cambios en su entorno con el fin de asegurar el desarrollo continuo y la modernización de la gestión pública.
- **Resolución 312 de 2019** del Ministerio de Trabajo, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST”.
  - **ISO 45001 de 2018** Estándar internacional que proporciona un marco para gestionar y mejorar continuamente la seguridad y salud laboral (SSL) dentro de la organización, independientemente de su tamaño, actividad y ubicación geográfica.
  - **ISO 9001:2015** Estándar internacional que establece los requisitos para la implementación del Sistemas de Gestión de la Calidad.
  - **ISO 14001 de 2015** Estándar internacional que expresa cómo se debe constituir un Sistema de Gestión Ambiental (SGMA) positivo. Esta norma ha sido planteada para construir un perfecto equilibrio entre ahorro económico y la disminución de los impactos ambientales.
  - **ISO 22301 de 2019** Estándar internacional que proporciona un marco de buenas prácticas para ayudar a las organizaciones a gestionar eficazmente el impacto de una interrupción en su funcionamiento.
  - **ISO 27001 de 2013** Estándar internacional que proporciona un marco de trabajo para los sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI) con el fin de proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad continuada de la información, así como cumplimiento legal.
  - **ISO 30401 de 2018** Estándar internacional que tiene como objetivo orientar a las organizaciones para que implementen un sistema de gestión del conocimiento que les agregue valor mediante la adquisición, transferencia, retención y aplicación del conocimiento, para alcanzar los objetivos estratégicos.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Análisis del Cambio:** Actividad en la que se reconocen las características y variables de los cambios identificados y se evalúan sus riesgos, barreras, resistencias, consecuencias y aceptabilidad dentro del sistema.

**Aprobación del Cambio:** Fase del proceso en la que se da la aprobación o devolución para ajustes de la solicitud del cambio, esta aprobación está a cargo de la Alta Dirección y los líderes de proceso.

**Cambio:** Transformación significativa de un proceso, estrategia, modelo y sistema que sufre una entidad y que se traduce en un nuevo comportamiento organizacional.

**Cambio Interno:** Introducción de nuevos procesos, cambios en procedimientos, modificaciones de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio de mobiliario.

**Cambio Externo:** Cambio en la Legislación y evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.

**Cambio o modificación:** Alteración parcial o total, temporal o permanente en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales en los procesos, equipos que influyen en la prestación de los servicios.

**Gestión del Cambio:** Es la planificación, implementación y seguimiento del proceso de cambio, que permite la transformación de forma eficiente y segura de los procesos y los procedimientos establecidos, lo anterior a la vez que promueve la aceptación y asimilación de los cambios y la reducción de las resistencias y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

**Origen o Naturaleza del Cambio:** Corresponde a la fuente, causa o motivo de los diferentes factores que pueden generar el cambio, se ejemplifican los principales:

- **Cambio en los requisitos normativos, legales y otros requisitos:** Nuevo alcance o competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con directrices del orden nacional; cambios en los requisitos normativos, legales y otras exigencias que requieran modificación de procesos; cambios en los planes de desarrollo o lineamientos nacionales e internacionales de aplicación a la Unidad.
- **Cambios en los procesos:** Inclusión, fusión, división o eliminación de procesos en el Sistema de Gestión Calidad; cambios o ajuste en el mapa de procesos.
- **Cambios en el direccionamiento estratégico:** Cambios o modificaciones en la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos).
- **Modificaciones en el contexto interno o externo:**
  - a. Interno. Cambios en la estructura orgánica y/o funcional administrativa, como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales; cambios considerables en la planta de personal; modificación en la composición del sistema de gestión, asociados a la infraestructura como una nueva sede de operación.
  - b. Externos: cambios geográficos, ambientales y sociales que puedan afectar considerablemente la operación de la entidad.
- **Nuevos productos o servicios o cambios en los existentes:** nuevos productos o servicios o cambios en la planificación, requisitos, diseño y desarrollo y en la producción o prestación del servicio o producto.
- **Necesidades, requerimientos o expectativas de grupos de valor/ partes interesadas:** cambios en las necesidades, intereses y expectativas de los grupos de valor/partes interesadas.
- **Introducción de nueva tecnología o método (Innovación):** cambios en la promesa de valor, cambio de medios y métodos de trabajo.

**Rediseño institucional:** Surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial y del Plan Institucional, esto responde a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Fases:

- **Previa:** Enmarca la conformación de un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional, el análisis de las expectativas de la entidad y el alcance del rediseño que desean emprender.
- **Diagnóstico:** Es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional y, necesariamente, parte de un análisis interno y autocrítico, donde se plantea la situación actual de la entidad y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño.
- **Diseño:** Después de identificar la situación actual a través de diferentes metodologías; se inicia la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos como son la arquitectura institucional, análisis financiero y de procesos.
- **Implementación:** Una vez completadas las fases determinadas en esta guía, la entidad podrá implementar el rediseño propuesto y formalizarlo a través de la expedición de los actos administrativos.

#### 4.1. Políticas de Operación

- Serán objeto de aplicación de la metodología de gestión del cambio, aquellos que puedan afectar la satisfacción de los grupos de valor o grupos de interés y la integridad del Sistema de Gestión con origen en: cambios en los requisitos normativos, legales y otros requisitos, cambios en los procesos, cambios en el direccionamiento estratégico, modificaciones en el contexto interno o externo, nuevos productos o servicios o cambios en los existentes, necesidades, requerimientos o expectativas de grupos de valor o grupos de interés, Introducción de nueva tecnología o método (Innovación), actualización en normas de Sistemas de Gestión, Desarrollo de conocimientos en SST/Cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo, para cuando se implementen por parte de la Entidad.
- Para la planificación de cambios asociados a la estructura documental, se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin en el procedimiento Elaboración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Es responsabilidad del líder del proceso documentar y gestionar, los cambios que se identifiquen, así como llevarlos a aprobación.
- La gestión de cambio se registrará en el formato Registro y control de cambios registrado en el aplicativo Daruma el cual deberá diligenciarse por parte de los líderes de proceso, quienes llevarán el control de las solicitudes de gestión de cambio, para su posterior remisión a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien recibirá las solicitudes correspondientes
- Los cambios previstos deben estar enfocados hacia la mejora continua, contemplando un análisis de los factores y posibles riesgos que puedan afectar los sistemas de gestión.
- Los líderes de proceso serán quienes realicen, con la debida oportunidad, la divulgación y socialización a las partes y procesos involucrados respecto a las actividades planeadas para el cambio.
- El líder del proceso debe contemplar las posibles situaciones que pueden afectar la planeación o implementación del cambio y las consecuencias de este en el sistema de gestión, en el desempeño del proceso, en la prestación del servicio, en el cumplimiento de los requisitos aplicables y la satisfacción de los grupos de interés y grupos de valor, formulando acciones para implementar el tratamiento de los riesgos del cambio en cuestión.
- Las acciones derivadas de gestión del cambio se registrarán como oportunidad de mejora en el formato de Plan de mejoramiento registrado en el aplicativo Daruma de acuerdo con los lineamientos establecidos en el aplicativo

- Semestralmente la Oficina Asesora de Planeación debe realizar un reporte sobre el estado de las acciones de gestión del cambio, consolidado emitido del aplicativo DARUMA, el cual se tendrán como insumo para la revisión por la dirección del SIG
- Los riesgos de la gestión del cambio en el presente procedimiento, se refiere a riesgos generales propios de la implementación del cambio identificado, tales como resistencia al cambio, distribución inadecuada de recursos asignados o la inadecuada planeación, entre otros así como las acciones para minimizar sus consecuencias y probabilidad referidas en el formato Registro y control de cambios registrado en el aplicativo Daruma
- A través del formato Registro y control de cambios, registrado en el aplicativo Daruma se analizará si el cambio genera riesgos y su valoración en el impacto de factores críticos tales como 1. Financiero, 2. En el sistema de gestión de calidad 3. En la continuidad en la prestación del servicio, 4. Reputacional y de confianza del ciudadano, 5. En metas y objetivos institucionales 6. En la seguridad de la información 7. En la protección de datos personales, 8. En Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

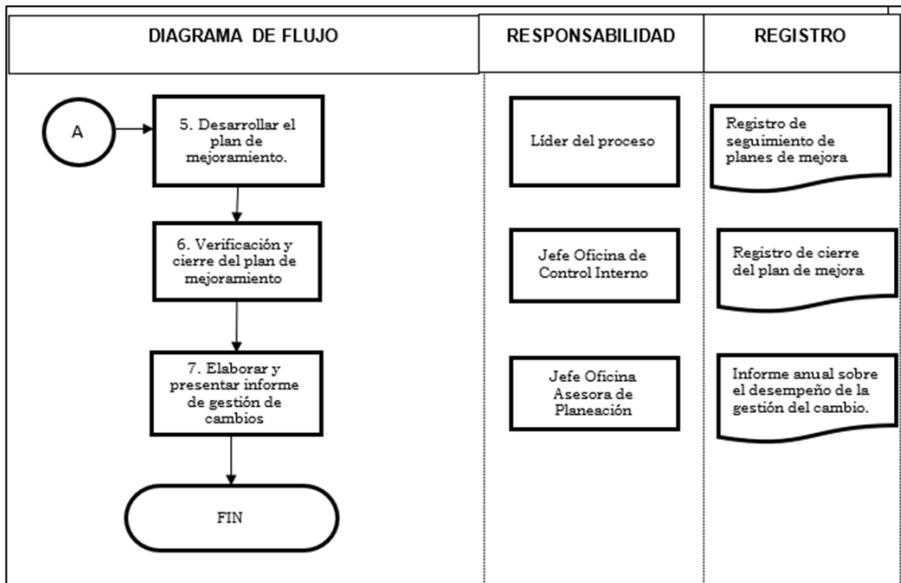
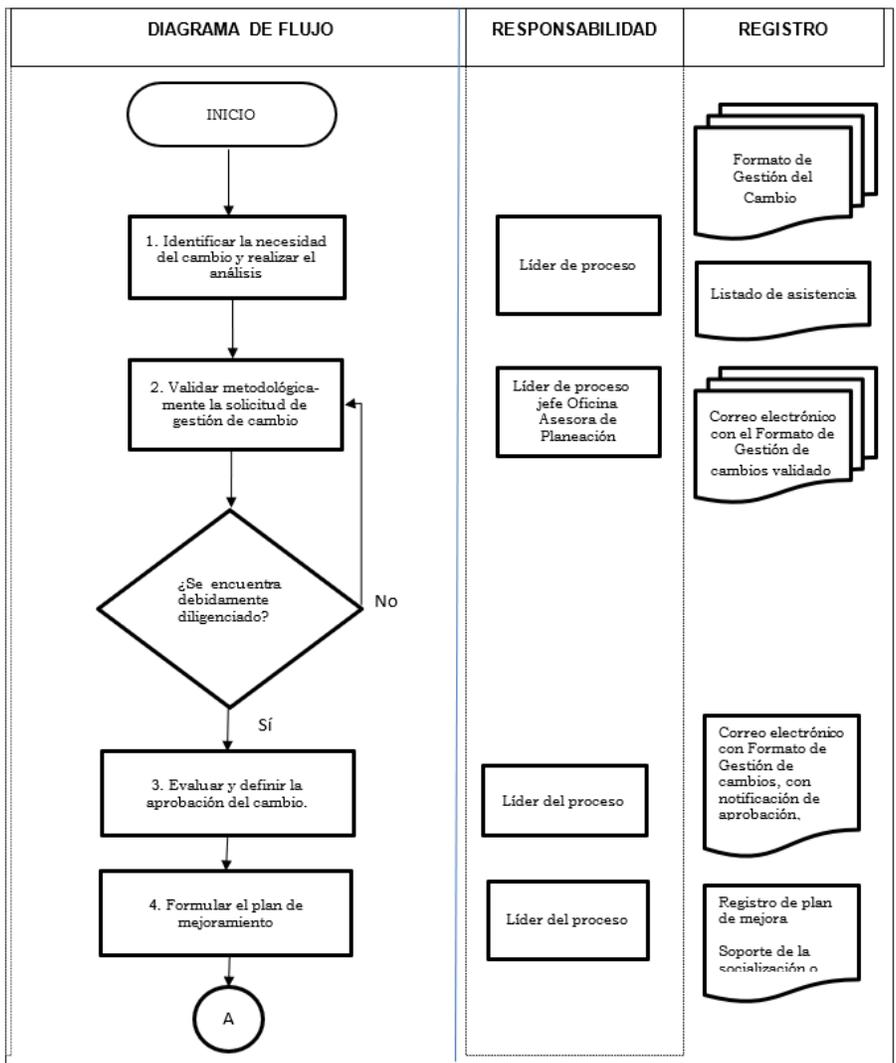
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad del cambio y realizar el análisis.	<p>Corresponde a las actividades de identificación del cambio, su origen o naturaleza, análisis de la información de los antecedentes, justificación, propósito y beneficios del cambio a partir de los resultados de los ejercicios de revisión por la dirección, la metodología de mejora de procesos y procedimientos, las auditorías, los planes de mejora, la identificación de los servicios, las cuestiones internas y externas de la entidad, medición de la satisfacción de las los grupos de valor y grupos de interés así como las no conformidades de los servicios.</p> <p>El líder del proceso o su designado solicita la gestión del cambio, convoca a los principales procesos y a las dependencias involucradas en el cambio, a una mesa de construcción y análisis, espacio en el cual se deberá validar y registrar la información en el formato Registro y control de cambios. En caso de ser requerido se puede solicitar el acompañamiento metodológico a la Oficina Asesora de Planeación, lo cual debe quedar debidamente documentado.</p> <p>Los encargados de realizar la aprobación del formato de gestión del cambio en temas de procedimientos, será líder del proceso. Sin embargo, el Comité Institucional de Gestión y desempeño será el encargado de la aprobación de cambios relacionados con planes, políticas y cambios de instalaciones o software.</p>	Líder de proceso/ o Profesional designado	Formato Registro y control de cambios
2	Validar metodológicamente la solicitud de gestión de cambio.	<p>El líder del proceso solicitará apoyo a la Oficina Asesora de Planeación para revisar que el formato se encuentre debidamente diligenciado.</p> <p>¿Se encuentra debidamente diligenciado?</p> <p>Si: continúe a la actividad No. 3</p> <p>No: continúe a la actividad No. 1</p>	Líder de proceso /Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con el Formato de Gestión de cambios validado

3	Evaluar y definir la aprobación del cambio.	<p>El líder del proceso realizará la lectura y analizará la información registrada en el formato de Gestión de cambios. Es importante tener especial cuidado a lo contenido en los campos de descripción del cambio, la prioridad, los beneficios, las situaciones que pueden afectar la planeación del cambio y la valoración del impacto.</p> <p>Una vez evaluada la información, se debe registrar en el formato: la fecha de evaluación de la propuesta, la decisión de aprobación, los nombres y cargos de quienes evalúan y aprueban. En caso de que no sea aprobado el cambio, se deberán señalar las razones de la decisión tomada, por ejemplo que el análisis de riesgos arroje no pueden ser administrados (afectación económica o reputacional. Ver Política para la Administración de los riesgos.</p> <p>¿El cambio fue aprobado?</p> <p><b>Si:</b> se debe enviar un correo electrónico al líder del sistema de gestión correspondiente con el formato diligenciado aprobando el cambio y se continúa con la actividad No. 4</p> <p><b>No y requiere ajustes:</b> en caso de que se decida que la información registrada en el formato no tiene claridad, coherencia o contundencia, deberá comenzar desde la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p><b>No y se desiste del cambio:</b> se debe enviar un correo electrónico al líder del sistema de gestión correspondiente con el formato diligenciado no aprobando el cambio, de esta manera se desiste del cambio.</p>	Líder del proceso	Correo electrónico con Formato de Gestión de cambios, con notificación de aprobación, negación o modificación
---	---	--	-------------------	---

4	Formular el plan de mejoramiento.	<p>Formular el plan de mejoramiento de acuerdo con el procedimiento Mejoramiento Continuo en DARUMA.</p> <p>Se debe identificar que la fuente del plan corresponde a Gestión del Cambio y se debe adjuntar el formato de Gestión de cambios debidamente aprobado.</p> <p>El plan de mejoramiento deberá incluir las actividades de socialización o divulgación requeridas para la implementación del cambio a las grupos de valor y grupos de interés sobre el cambio que se realizará.</p> <p>La comunicación sirve en este caso como elemento articulador del cambio en la Entidad. A través de ella se difunden las ideas de cambio entre los distintos niveles o jerarquías. Se deberán definir y habilitar canales para que los mensajes fluyan con eficacia, tanto de forma ascendente como descendente, y que el trabajo pueda llevarse a cabo según lo previsto. Se divulga a las partes interesadas el funcionamiento actual teniendo en cuenta el cambio realizado, destacando los cambios implementados y las responsabilidades que se derivan del cambio.</p> <p>Realizar la capacitación si el cambio así lo amerita.</p>	Líder del proceso	<p>Registro de plan de mejora</p> <p>Soporte de la socialización o divulgación</p>
5	Desarrollar el plan de mejoramiento.	Desarrollar las actividades o tareas que comprenden el plan de mejoramiento derivado de la gestión del cambio de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Mejoramiento Continuo.	Líder del proceso	Registro de seguimiento de planes de mejora
6	Verificación y cierre del plan de mejoramiento.	Realizar revisiones del cierre de las actividades del plan de mejora a través de las cuales se verifica que las actividades y productos desarrollados están acorde a lo planificado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina de Control Interno	Registro de cierre del plan de mejora
7	Elaborar y presentar informe de gestión de cambios	Se elabora un reporte sobre el estado de las acciones de gestión del cambio de la gestión integral del cambio, el cual se presentará anualmente en la Revisión por la dirección al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe anual sobre el desempeño de la gestión del cambio.

## 5.2 Diagrama de Flujo

A continuación, se presenta el diagrama gráfico del proceso, el cual permite conocer de forma resumida los pasos a seguir este grafico no es obligatorio para elaborar procedimientos.



**6. FORMATOS**

Formato Registro y control de cambios  
Informe de Seguimiento al desempeño de la gestión del cambio

**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
01	28/12/2022	versión inicial del documento

**Dependencias participantes**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19	Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19	Maria Fernanda J Jefe Oficina Asesora de Pla

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 8:49:41