

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DEL CAMBIO | PÁGINA | 1 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

1. OBJETIVO

Implementar un procedimiento de gestión del cambio en el Ministerio del Interior para establecer y mejorar la metodología que permita implementar, socializar y evaluar los cambios realizados en la organización de manera planeada, garantizando eficacia en los procesos presentados, a la vez, partes interesadas y a los miembros de que hacen parte de esta en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del cambio y valoración de la necesidad que se presente en la organización para realizar la implementación, y finaliza con el seguimiento, control y ajuste a procedimientos de trabajo, con la finalidad de divulgar y entrenar al personal en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Interior.

3. CONDICIONES GENERALES

El Ministerio del Interior es responsable del Seguimiento establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para el control de cambios.

3.1 La Gestión de Cambio debe considerar las consecuencias potenciales relacionadas con:

- ✓ La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.
- ✓ Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos.
- ✓ Modificaciones al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- ✓ Nuevos servicios en los procesos administrativos y operativos de la entidad.
- ✓ Desarrollos nuevos o planificados y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.

3.2 Cada vez que se genere algún cambio en los procesos de la entidad que impacten directamente sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá diligenciar el formato de gestión de cambio con anticipación al proceso de mejora continua, con el fin de realizar el análisis del impacto en la entidad.

3.3 Las responsabilidades definidas para el proceso de gestión del cambio son las siguientes:

| ROL | RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| Jefe Inmediato o responsable del área en la que se genera el cambio | <ul style="list-style-type: none"> -Identificar y evaluar todo cambio o nuevo proyecto mediante el proceso de Gestión de Cambio. -Coordinar con los Líderes de SST la revisión e implementación de la Gestión de Cambio. -Implementar las acciones y los controles definidos en el Formato de Gestión de Cambio. -Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones y los controles definidos en el formato de Gestión de Cambio. -Actualizar el formato de Gestión de Cambio, de ocurrir modificaciones que no fueron contempladas en el análisis inicial. |
| Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> -Acompañar a los responsables de procesos, en las actividades de identificación y evaluación de todo cambio o nuevo proyecto mediante el proceso de Gestión de Cambio. -Apoyar las actividades de implementación y seguimiento de las acciones y los controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio. -Promover la cultura de la mejora continua y adaptación, a los procesos de Gestión de Cambio, en la dependencia a la que pertenecen. |

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DEL CAMBIO | PÁGINA | 2 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

3.2 La Gestión de Cambio debe ser aplicada como un proceso continuo previo a la introducción del nuevo proyecto o cambio. Los cuales se clasifican en cambios a nivel externo e interno, así:

| CAMBIOS A NIVEL EXTERNO | | |
|---|--|---|
| TIPO DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN | ASPECTOS EN LOS QUE IMPACTA EL CAMBIO |
| Nueva legislación | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad asociada con la prestación de servicios públicos. • Nueva normatividad frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Nuevas competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con directrices del orden nacional, departamental o municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes en el Modelo de operación por Procesos • Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Mapas de Riesgos Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Actualización de la matriz de requisitos legales. • Identificación de riesgos y oportunidades. • Divulgación de la nueva normatividad, a las partes interesadas. |
| Requerimientos de los usuarios y demás partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos requisitos o expectativas de los usuarios y demás partes interesadas, identificados a partir de Estudios de Mercado o diagnósticos de necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y forma de realizar las actividades de trabajo. • Requerimientos de personal y/o herramientas. • justes en el Modelo de operación por Procesos • Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices o Mapas de Riesgos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Rediseños organizacionales o administrativos | <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la estructura. • Cambios en la Planta de Personal. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los actos administrativos mediante los cuales se define la estructura y/o planta de personal de la Entidad. • Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. • Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices o Mapas de Riesgos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procesos asociados con el desarrollo y administración del personal (Capacitación, Bienestar, Dotación, Incentivos, etc.) |

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DEL CAMBIO | PÁGINA | 3 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

| | | |
|---|---|--|
| Cambios de la infraestructura e instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> Adecuación o creación de nuevas instalaciones operativas y administrativas. Rediseño de los puestos de trabajo existentes. Remodelación de las instalaciones Cambios de la infraestructura e instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las actividades, mientras se realizan los procesos de adecuación remodelación o instalación. Rediseño en rutas y procedimientos de evacuación. Ajustes en la señalización de las instalaciones. Cambios en dotación de elementos de protección personal a los trabajadores. Actualización del Plan de Emergencias. Ajustes en los documentos del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Capacitación y entrenamiento al personal en los nuevos procedimientos de emergencias. Ajustes en la matriz de peligros y riesgos. |
| Desarrollo de nuevos programas asociados con la Misión de la Entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Introducción de tecnologías nuevas o no utilizadas en la operación Apertura de sedes a nivel local o nacional. Nuevos centros de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> Cambios en los procesos contractuales Cambios en la matriz de peligros, evaluación y control de riesgos (SST). Cambios en dotación de elementos de protección personal a los trabajadores. Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices o Mapas de Riesgos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Análisis del cambio:** Proceso que permite reconocer la existencias 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.
- Área responsable del cambio:** Área responsable de la implementación, desarrollo y entrega del cambio o nuevo proyecto.
- Área usuaria del cambio:** Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.
- Aspecto:** Apariencia de sujetos y objetos que es posible captar a través de la visión.
- Cambio:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.
- Condiciones:** Es la propiedad o naturaleza de las cosas. En el pasado, este término también se usaba para designar el estado que se reconocía en las personas, la calidad del nacimiento.


| | | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DEL CAMBIO | PÁGINA | 4 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

- **Gestión del Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.
- **Implementación:** Aplicación de una medida o la puesta en marcha de una iniciativa. Lo implementado, por lo tanto, está en funcionamiento o en vigencia.
- **Mejorar:** Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor poner mejor, hacer recobrar la salud perdida.
- **Oportunidad:** factores positivos del entorno que aparecen y que pueden significar la diferenciación y el desarrollo de tu empresa si se aplica una estrategia empresarial adecuada. Las oportunidades de una empresa aparecen y debes tener una estrategia preparada para hacer de ella algo positivo.
- **Partes interesadas:** Una parte interesada es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.
- **Peligro:** Contingencia inminente de que suceda algo malo. Puede tratarse de una amenaza física, tal como el derrumbamiento de una estructura claramente deteriorada, o de una circunstancia abstracta, que depende de la percepción de cada individuo.
- **Riesgo:** posibilidad de que algo desagradable acontezca. Se asocia generalmente a una decisión que conlleva a una exposición o a un tipo de peligro.
- **SST:** Sigla utilizada para referenciar Seguridad y Salud en el Trabajo, que es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- **Valorar:** Atribuir o determinar el valor de algo o de alguien teniendo en cuenta diversos elementos o juicios. Reconocer o estimar el valor, el mérito o las cualidades de una persona o cosa.

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DEL CAMBIO | PÁGINA | 5 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------------------------|---|--|-------------------------------|
| INICIO 1 | Identificar el tipo de cambio y la afectación que genera para la entidad mediante la definición de si el cambio es de orden interno o externo, las causas y consecuencias o impacto que genera. | Jefe Inmediato o responsable de la dependencia en la que se genera el cambio | Formato de Gestión del Cambio |
| 2 | Identificar y evaluar el impacto y probabilidad de los riesgos a los que se enfrenta el proceso con la implementación del cambio previsto, teniendo en cuenta los efectos o consecuencias del cambio en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Jefe Inmediato o responsable de la dependencia en la que se genera el cambio | Formato de Gestión del Cambio |
| 3 | Diligenciar el formato de Gestión del Cambio, para ser implementado antes, durante y después del cambio, teniendo en cuenta la siguiente jerarquía de controles, los cuales pueden ser: Eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y equipos de protección. | Jefe Inmediato o responsable de la dependencia en la que se genera el cambio con el apoyo del Coordinador de SST | Formato de Gestión del Cambio |
| 4 | Comunicar a los interesados el cambio realizado. | Jefe Inmediato o responsable de la dependencia en la que se genera el cambio | Formato de Gestión del Cambio |
| 5 | Implementar el formato de gestión del cambio, de acuerdo con las acciones y controles identificados. | Responsable del cambio | Formato de gestión del cambio |
| 6 | Realizar un monitoreo o seguimiento a la ejecución de las acciones y/o controles establecidos como consecuencia del cambio que se generó en el proceso. | Jefe Inmediato o responsable de la dependencia en la que se genera el cambio con el apoyo del coordinador de SST | Formato de Gestión del Cambio |
| 7 | Actualizar la documentación que se vea impactada con el cambio realizado, en los casos que aplique, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento. | Jefe inmediato o responsable de la dependencia en donde se origina el cambio | |
| 8 | Socializar los cambios y el resultado de la gestión del mismo con todas las partes interesadas | Jefe inmediato o responsable de la dependencia en donde se origina el cambio | Registro de comunicación. |

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DEL CAMBIO | PÁGINA | 6 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|--|---|-------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div> | Cerrar la gestión del cambio una vez se han ejecutado al 100% las actividades y subactividades planificadas para la gestión del cambio y las evidencias aportadas permitan determinar la eficacia del cambio implementado. | Profesional del SG-SST | Formato de gestión del cambio |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA |
|----------------|--|--------------|
| 01 | Creación del procedimiento con la finalidad de Implementar un procedimiento de gestión del cambio en el Ministerio del Interior para establecer y mejorar la metodología que permita implementar, socializar y evaluar los cambios realizados en la organización de manera planeada, garantizando eficacia en los procesos presentados, a la vez, partes interesadas y a los miembros de que hacen parte de esta en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 28/03/2022 |

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| <u>NUBIA XIMENA FONSECA PENHA</u> CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <u>CAROLINA DEL PILAR PRADA GRANADOS</u> COORDINADORA DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | <u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 28/03/2022 |