

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento
Gestión del Cambio

Código: PC-PRC-08

Versión: 1

Vigente desde: 30/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la metodología para gestionar los cambios significativos al interior del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos en sede central y en las direcciones territoriales del IGAC que adelanten proyectos de cambio.

Inicia con la identificación de la necesidad de los cambios que puedan afectar estructura, procesos, personas y/o tecnología de la Gestión institucional, continúa con el análisis de la situación actual que da lugar a la formulación del proyecto con el fin de identificar la pertinencia de formular o no un plan de gestión del cambio continúa con la elaboración de la hoja de ruta del proyecto, la planificación de las acciones necesarias, la revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, la implementación del cambio y termina con el seguimiento a las actividades propuestas.

3. DEFINICIONES

- **Análisis del cambio:** Son las actividades realizadas con el fin de identificar las causas y consecuencias de la implementación de los cambios.
- **Análisis de riesgo de los cambios:** Análisis sistemático de la información con la que se dispone para identificar y gestionar los riesgos que pueden impactar el sistema de gestión integrado a partir de la implementación del cambio.
- **Cambio:** Modificación significativa del entorno (externo o interno) que puede llegar a cambiar la forma de operación de la entidad. El cambio puede definirse como aquella acción o transición de un estado actual hacia un estado futuro.
- **Cambio organizacional:** Conjunto de transformaciones o modificaciones que pueden ser estructurales o relacionadas con el comportamiento en la entidad.
- **Gestión del cambio:** Es un enfoque estructurado para garantizar que los cambios sean implementados de manera efectiva y eficiente dentro de una organización. Busca gestionar el componente humano en los proyectos de cambio con el fin de preparar, apoyar y ayudar a los individuos y equipos para realizar con éxito el proceso de transición hacia nuevas formas de trabajo.
- **Impacto del cambio:** Consecuencias de carácter positivo o negativo de la implementación del cambio.
- **Plan de cambio:** metodología que contiene la planificación, ejecución y monitoreo de los proyectos que requieren la gestión del componente humano a través de la implementación de la metodología de gestión del cambio del Modelo de Gestión estratégica de Personas (MGEP) del IGAC.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Decretos.
 - 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".
 - Decreto 1078 de 2015: Modificado por el Decreto 1008 de 2018, en el artículo 2.2.9.1.1.3. Principios. Define la seguridad de la información como principio de la Política de Gobierno Digital.
 - Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Resoluciones.

- Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo: "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas internacionales.
 - Norma ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Norma ISO/IEC 17025:2017: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de calibración y ensayo.
 - Norma ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental.
 - Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Norma ISO 27001:2022: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento está dirigido a la gestión de los cambios que impacten a los procesos, y a los subprocesos en sede central y en las direcciones territoriales y a los productos y/o servicios de la entidad, los cuales, cuentan con un período de adaptación que tiene un amplio margen de maniobra para su implementación.

Para los cambios relacionados con el SGI, una vez se identifique la necesidad de un cambio, quien lo detecte deberá informar al responsable de proceso, quien realizará la evaluación del cambio identificando el objeto del mismo, el tipo (permanente o temporal), el alcance (macroprocesos/procesos, direcciones territoriales o dependencias que se verán afectadas), el impacto y consecuencias potenciales del mismo, los posibles riesgos y oportunidades, así como, los peligros para la seguridad y salud e impactos ambientales que se deriven del cambio con sus respectivas medidas de control.

Al momento de evaluar el cambio, tenga en cuenta que la entidad cuenta con un Modelo de Gestión Estratégica de Personas (MGEP) liderado por la Subdirección de Talento Humano, el cual, cuenta con una Estrategia de Gestión del Cambio y se ha propuesto como un proceso estructurado que usa diferentes herramientas para liderar el componente humano del cambio y lograr que los servidores lo adopten y sostengan a lo largo del tiempo. Por lo anterior, y para efectos del presente documento, se entenderá que el IGAC podrá identificar, analizar, planificar e implementar diversos cambios en el marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI), teniendo y bajo la NTC ISO 9001:2015 en su numeral 6.3 que aborda el tema de "Planificación de los cambios". No obstante, no todos los cambios van a requerir de la metodología de Gestión del cambio. Esta sólo se estructurará e implementará para aquellos cambios que representen transformaciones significativas en la entidad y cuyo éxito dependa directamente de la apropiación y adopción por parte de los servidores, en estos casos, se podrá implementar la metodología para la gestión del componente humano con el fin de asegurar el éxito del proyecto.

La fuente de identificación de los cambios podrá ser resultado de procesos de análisis sobre factores internos o externos que realicen las dependencias de Sede Central y/o Direcciones Territoriales y se deberán atender bajo los lineamientos de mejora continua del marco de los procesos. Los cambios relacionados con transformaciones profundas cuya implementación represente la imperante necesidad de gestionar el componente humano para alcanzar el éxito del proyecto, deberán planificarse bajo la metodología de la Estrategia de Gestión del Cambio. Para precisar esta información puede consultar el anexo de la estrategia de gestión del cambio del documento del Modelo de Gestión Estratégica de Personas. (MGEP). Aquellos cambios que afecten únicamente de manera operativa, y que no requieran de mayores transformaciones Internas, se formularán e implementarán a través de acciones de mejora del SGI conforme al procedimiento vigente sin requerir de la metodología de gestión del cambio.

- Cuando el cambio que se identifique implique la transformación de la cultura organizacional, en estos casos si se debe implementar la metodología de gestión del cambio.
- Todo cambio relacionado que impacte el uso de instrumentos, herramientas, sistemas de información y/o formas de trabajo, deberá definir un proceso de capacitación, formación y/o entrenamiento en el desarrollo de nuevas habilidades y competencias que permitan el cumplimiento del propósito del cambio para lograr su exitosa adopción y sostenimiento.
- Cuando se identifiquen cambios que afecten de manera específica a un componente del SGI, este, deberá ser informado al líder del proceso o subproceso responsable de dicho componente, quien deberá participar en el análisis del cambio y la planificación para su implementación.
- El proceso responsable de la implementación del cambio debe conformar un equipo de trabajo, el cual, tendrá como responsabilidad la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades de implementación del cambio.
- Para los procesos de cambio, tenga en cuenta la participación de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Subdirección de Talento Humano. Lo anterior, porque es recomendable que el análisis sobre el impacto del cambio y la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados, se realice con una mirada interdisciplinaria que garantice el éxito de su implementación. Todo cambio que requiera la metodología de gestión del cambio deberá cumplir con los siguientes pasos:
 - Paso 1. Diagnóstico y análisis de la situación actual.
 - Paso 2. Planificación del cambio
 - Paso 3. Implementación del cambio
 - Paso 4. Monitoreo y Seguimiento
 - Paso 5. Evaluación
 - Paso 6. Sostenimiento del cambio

Todo cambio que requiera de la metodología deberá formularse como proyecto, planear los recursos económicos para la gestión del componente humano, identificar las partes interesadas y cumplir con el diligenciamiento y la documentación de los instrumentos asociados a la estrategia. Esta formulación se deberá realizar de forma conjunta entre el Gerente del Proyecto y/o persona responsable del cambio (que puede ser de cualquier dependencia y es quien identifica o lidera el cambio) y el líder de la Estrategia de Gestión del Cambio del Modelo de Gestión Estratégica de Personas (MGEP) de la Subdirección de Talento Humano del IGAC. Todo proyecto de cambio que sea remitido para aprobación de la Oficina Asesora de Planeación debe estar soportado con el análisis mencionado y contar con un plan de trabajo detallado de las estrategias a desarrollar, en el cual, se especifiquen las actividades a realizar, los responsables, los recursos requeridos, fecha de inicio y fecha de finalización, así como una descripción de los resultados esperados.

Para los cambios relacionados con el SGI, es responsabilidad del líder del proceso documentar y gestionar, los cambios que se identifiquen, así como gestionar su aprobación.

Una vez implementado el cambio, cada responsable de proceso o subproceso debe verificar la necesidad de ajustar la documentación que se vea impactada por la implementación del cambio. En este sentido, se debe revisar, entre otros aspectos, el normograma institucional, procedimientos asociados, instructivos, guías, formatos, riesgos, controles, indicadores, y de ser necesario, cuadro de caracterización documental, TRD y demás información que se considere relevante.

Los cambios que se encuentren relacionados con la implementación, actualización o modificación de alguna herramienta tecnológica o sistema de información, deben ser analizados de manera conjunta con la(s) dependencia(s) que opera(n) o utiliza(n) dicha herramienta o sistema de información y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o con la Subdirección de Sistemas de Información.

- Todo cambio que sea implementado en el marco del Sistema de Gestión Integrado debe ser divulgado y socializado a los servidores de las dependencias y direcciones territoriales que se vean afectadas con dicha implementación.
- Toda modificación a los planes de trabajo de cambio aprobados debe ser solicitado por el jefe de la dependencia o director territorial a la OAP, para su revisión, validación y aprobación.
- Los cambios relacionados con normatividad legal deben contar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para realizar esta actividad.
- Para los proyectos que vayan a implementar la metodología de gestión del cambio, se recomienda que el Equipo de Proyecto debe estar compuesto por el gerente del proyecto o responsable del cambio, el líder de proceso que se verá impactado por este (cuando aplique), la persona responsable del SGI de la Oficina Asesora de Planeación, el líder de proyectos de desarrollo e infraestructura de la Dirección de Tecnologías de Información, el líder de la Estrategia de Gestión del cambio de la Subdirección de Talento Humano, la persona de comunicaciones que sea designada por el jefe de la oficina.
- Algunos de los cambios externos e internos que pudieran ser relevantes para el IGAC se enuncian a continuación:

TIPO DE CAMBIO	CLASIFICACIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Externo.	Legal o Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Expedición o modificación de normatividad asociada con las competencias o funciones asignadas a la entidad. ◦ Expedición de nuevas políticas públicas relacionadas con los temas misionales del Instituto. ◦ Modificación o actualización de las normas legales o técnicas que regulan los diferentes componentes del SGI. ◦ Modificación o actualización de la normatividad o guías que regulan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y/o la gestión pública en el territorio nacional.
	Requerimientos de los usuarios/clientes y/o partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Demanda de nuevos servicios o productos por parte de los usuarios/clientes del IGAC. ◦ Surgimiento de nuevos requerimientos o requisitos frente la gestión, los productos y/o servicios por parte de los grupos de valor del IGAC. ◦ Nuevas necesidades de información por parte de los actores catastrales en el marco de la política de catastro multipropósito o de los grupos de valor del IGAC. ◦ Cambios que surjan a partir de requerimientos o requisitos de entes externos, entes de control, de regulación o de coordinación.
	Social o Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Situaciones de emergencia ambiental, sanitaria, social, económica, o cualquiera que afecte la prestación del servicio.
Interno.	Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Procesos de diseño y/o rediseño institucional. ◦ Redefinición o ajustes al modelo de negocio o modelo de operación del IGAC. (cadena de valor) ◦ Redefinición o ajustes de los planes, programas y proyectos estratégicos del IGAC. ◦ Modificaciones o ajustes al marco o plataforma estratégica del IGAC. ◦ Modificaciones de la estructura organizacional del Instituto. ◦ Definición o creación de nuevos servicios o productos. ◦ Decisiones frente a la expansión o contracción del área de cobertura del IGAC en el territorio nacional
	Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Actualización de la plataforma tecnológica del IGAC. ◦ Implementación, actualización o eliminación de sistemas de información o herramientas tecnológicas. ◦ Instalación/desinstalación de componentes de hardware, software o redes. ◦ Incorporación de nuevas tecnologías en la operación del Instituto.

TIPO DE CAMBIO	CLASIFICACIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información o herramientas tecnológicas. ◦ Implementación de nuevas funcionalidades en los sistemas de información o herramientas tecnológicas.
	Operativo/funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Creación, modificación o eliminación de procesos. ◦ Implementación de buenas prácticas de gestión. ◦ Implementación de modelos de operación o marcos de trabajo. ◦ Modificación al manual de funciones y competencias laborales del Instituto.
	Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ajustes de la estructura organizacional del IGAC. ◦ Nuevos modelos de evaluación de desempeño. ◦ Proyectos de cambios en la Cultura organizacional. ◦ Incorporación de programas de preparación para el retiro laboral ◦ Implementación de nuevas tecnologías de Talento Humano.
	Infraestructura/instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Construcción o adecuación de instalaciones en las que opera el IGAC. ◦ Cambio de ubicación de las instalaciones del IGAC (Sede Central o Dirección Territorial). ◦ Redistribución de espacios al interior de las instalaciones en las que opera el IGAC.

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Analizar la situación actual relacionada con el interés de cambio.	<p>Analizan las características de la situación actual.</p> <p>Tener en cuenta que para esta actividad será necesario contar con datos relevantes que evidencien una línea base del proceso (estadísticas, indicadores, reportes de operación, etc) que soporten la relevancia del cambio.</p>	<p>Servidores públicos o contratistas que haya identificado la necesidad del cambio. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio. (Oficina Asesora de Planeación).</p>	Formato de Registro de Asistencia.	
2.	Definir la necesidad de cambio.	<p>Una vez analizada la situación actual y habiendo determinado la necesidad de ajuste, definen el cambio de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>En esta etapa se define si el cambio requiere o no de la implementación de la metodología de gestión del cambio descrito en el MGEP.</p> <p>En caso de requerirlo, incluya en esta actividad al responsable de la Estrategia de Gestión del Cambio de la Subdirección de Talento</p>	<p>Servidores públicos o contratistas que haya identificado la necesidad del cambio. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio. (Oficina Asesora de Planeación).</p> <p>Servidor público o contratista</p>	<p>Formato de Planificación de Cambios.</p> <p>Formato de Registro de Asistencia.</p>	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Humano, para que realice el acompañamiento y apoyo metodológico con el fin de identificar y proponer las actividades de gestión del componente humano.	responsable de gestión del cambio del modelo de gestión estratégica de personas. (Subdirección de Talento Humano).		
3.	Evaluar el cambio.	<p>Evalúan el cambio, teniendo en cuenta el tipo (permanente o temporal), el alcance (macroprocesos/ procesos, dependencias de las direcciones territoriales y/o sede central que se verán afectadas), el impacto, las consecuencias potenciales del mismo, los posibles riesgos y oportunidades, así como, los peligros para la seguridad y salud e impactos ambientales que se deriven del cambio con sus respectivas medidas de control, la necesidad de recursos (humanos y económicos), dependencias involucradas, posibles tiempos de implementación y demás información relevante que pueda respaldar la formulación del proyecto de cambio.</p> <p>Esta información debe ser suministrada y consignada en el Formato de Planificación de Cambios vigente.</p>	<p>Servidores públicos o contratistas que haya identificado la necesidad del cambio. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio. (Oficina Asesora de Planeación).</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio del modelo de gestión estratégica de personas. (Subdirección de Talento Humano).</p>	<p>Formato de Planificación de Cambios.</p> <p>Formato de Registro de Asistencia.</p>	
4.	Formular el proyecto y/o plan de cambio.	<p>Formulan el proyecto de cambio, teniendo en cuenta el tipo (permanente o temporal), el alcance (macroprocesos/ procesos, dependencias de las direcciones territoriales y/o sede central que se verán afectadas), el impacto y consecuencias potenciales del mismo, los posibles riesgos y oportunidades, así como, los peligros para la seguridad y salud e impactos ambientales que se deriven del cambio con sus respectivas medidas de control.</p> <p>La propuesta de plan de trabajo detallado deberá especificar las actividades a</p>	<p>Gerente de proyecto que haya sido designado. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato de Planificación de Cambios.</p> <p>Formato de Registro de Asistencia.</p>	<p>Los cambios que afecten un componente del SGI, deben contar con el apoyo de personal de la dependencia responsable de dicho componente para realizar esta actividad.</p> <p>Los proyectos de cambio que requieran de la gestión del componente humano deberán contar con el acompañamiento del responsable de la Estrategia de Gestión del Cambio del MGEP.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>realizar, componente del SGI (cuando aplique), responsables de los recursos requeridos, fecha de inicio y fecha de finalización, así como una descripción de los resultados esperados.</p> <p>Esta información debe ser suministrada y consignada en el Formato de Planificación de Cambios vigente.</p>			
5.	Presentar para aprobación el proyecto de cambio.	<p>El responsable del proceso o director territorial y el líder del componente del SGI (cuando aplique), revisa(n) el proyecto de cambio.</p> <p>Si la propuesta cumple con la necesidad de ajuste identificada, el jefe de la dependencia podrá aprobar el proyecto y posteriormente remitir una solicitud del proyecto al responsable designado en la OAP para iniciar las mesas de trabajo.</p>	<p>Gerente de proyecto que haya sido designado.</p> <p>(Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato de Planificación de Cambios.</p> <p>Formato de Registro de Asistencia.</p>	<p>¿El cambio requiere de la estructuración de un Plan de Gestión del Cambio (PGC)?</p> <p>NO: se realiza la implementación del cambio sin PGC.</p> <p>SI: Se planifica e implementa el cambio con los instrumentos de la metodología de gestión del cambio del MGEF.</p>
6.	Conformar el equipo de proyecto y/o de plan de cambio.	<p>Una vez la propuesta de cambio ha sido aprobada, se deberá conformar el equipo de proyecto para su planificación, implementación y seguimiento.</p>	<p>Gerente de proyecto.</p> <p>Jefe de la dependencia que lidera el cambio.</p> <p>(Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato de Registro de Asistencia.</p>	
7.	Realizar mesas de trabajo para el Proyecto de cambio.	<p>El responsable designado en la Oficina Asesora de Planeación recibe la solicitud del proyecto de cambio y convoca la primera mesa de trabajo.</p> <p>Las mesas de trabajo deberán ser lideradas por la Oficina Asesora de Planeación con la asistencia de los procesos de Gestión Estratégica de Personas, Gestión Estratégica de Tecnología, Gestión de Comunicaciones y los representantes de los procesos, subprocesos y/o Direcciones Territoriales que estén relacionados con el proyecto de Cambio.</p> <p>El objetivo de esta primera mesa de trabajo es la</p>	<p>Gerente de proyecto.</p> <p>Jefe de la dependencia que lidera el cambio.</p> <p>(Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio. (Oficina Asesora de Planeación).</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio del</p>	<p>Formato de Planificación de Cambios.</p> <p>Formato de Registro de Asistencia.</p>	<p>La primera mesa de trabajo deberá ser liderada por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Las demás reuniones serán lideradas por el Gerente de proyecto quien deberá documentar las sesiones en actas de reunión.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>validación del equipo de proyecto a través del análisis de las implicaciones técnicas, operativas y funcionales del cambio, la viabilidad de este de acuerdo con las políticas de operación establecidas en este procedimiento y la definición de roles para cada integrante del equipo de proyecto así como la identificación de los requerimientos de cada uno de los actores del cambio para armonizar la planificación del cambio con la participación de todos los actores implicados.</p> <p>Los temas tratados en las mesas de trabajo al igual que los compromisos adquiridos deberán quedar documentados en actas de reunión.</p>	<p>modelo de gestión estratégica de personas. (Subdirección de Talento Humano).</p> <p>Responsable designado. (Dirección de Tecnologías de Información).</p>		
8.	Diseñar la estrategia para para materializar el Proyecto de Gestión del cambio.	<p>En las mesas de trabajo el equipo de proyecto deberá diseñar las estrategias de asociadas el plan o proyecto de cambio.</p> <p>Para los proyectos que requieran de la metodología de gestión del cambio del MGEP se deberá contar con la participación y apoyo del servidor responsable de la estrategia del MGEP de la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>Gerente de proyecto.</p> <p>Jefe de la dependencia que lidera el cambio.</p> <p>(Sede Central y/o Direcciones Territoriales)</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación).</p> <p>Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio del modelo de gestión estratégica de personas.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano).</p>	<p>Formato de Planificación de Cambios.</p> <p>Formato Hoja de ruta de proyecto para la Gestión del Cambio (cuando aplique).</p> <p>Formato diagnóstico para la gestión del cambio (cuando aplique).</p> <p>Formato de identificación de partes interesadas (cuando aplique).</p> <p>Formato plan de gestión de partes interesadas en la gestión del cambio (cuando aplique).</p> <p>Formato de Plan de Comunicaciones en la Gestión del Cambio (cuando aplique).</p> <p>Formato de Plan de Entrenamiento en la</p>	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				de Gestión del Cambio (cuando aplique). Formato de Registro de Asistencia.	
9.	Implementar el proyecto de cambio y plan de trabajo aprobado.	Una vez aprobado el plan de trabajo y/o proyecto de cambio se procede a la ejecución de las actividades programadas. Desarrollan las actividades propuestas en el marco del plan de trabajo aprobado. Registran la ejecución de las actividades con sus respectivas evidencias en la matriz de gestión de cambios.	Gerente de proyecto. Jefe de la dependencia que lidera el cambio. Equipo de proyecto (cuando aplique) Equipo de Gestión de cambio (cuando aplique). (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Formato de Planificación de Cambios. Formato de Registro de Asistencia.	El cumplimiento de las actividades desarrolladas debe estar soportado con evidencias de su realización y con productos tangibles en los casos que así se defina.
10.	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.	Valida el cumplimiento de cada una de las actividades definidas en el plan de trabajo aprobado, así como de la existencia de evidencias y/o productos establecidos como soporte de su realización. El seguimiento para validar el cumplimiento del plan de trabajo debe ser socializado trimestralmente en la mesa de trabajo la cual es liderada por la Oficina Asesora de Planeación.	Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio. (Oficina Asesora de Planeación). Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio del modelo de gestión estratégica de personas. (Subdirección de Talento Humano).	Formato de Planificación de Cambios. Formato de Registro de Asistencia.	
11.	Revisar y cerrar el proyecto de cambio.	Una vez validada la ejecución del plan de trabajo y/o proyecto de cambio y verificada la completitud de los documentos soporte, se procede con el cierre de la gestión del cambio y se registra en la matriz.	Gerente de proyecto. Jefe de la dependencia que lidera el cambio. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales) Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio.	Formato de Planificación de Cambios. Formato de Registro de Asistencia.	¿Se cumple con completitud de la información del Proyecto? SI: Cerrar el Proyecto de Gestión del cambio. Continúa con la actividad N° 12. No: Devuelve a la actividad N° 11, informando los ajustes necesarios. El proyecto no debe ser cerrado hasta

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Oficina Asesora de Planeación). Servidor público o contratista responsable de gestión del cambio del modelo de gestión estratégica de personas. (Subdirección de Talento Humano).		tanto se haya recopilado la información asociada a su desarrollo conforme al procedimiento.
12.	Elaborar el Informe de la Implementación de cambio.	Una vez ejecutado, finalizado y cerrado el cambio, el equipo del plan de cambio y/o Gerente de proyecto redactan un informe que resuma las generalidades del proyecto y las lecciones aprendidas anexando a este documento todos los formatos diligenciados durante la implementación (actas de reunión, matrices, formatos, planes, etc) que pueda servir para futuros cambios en la entidad. En este informe se deberán incluir los datos y análisis de información recopilados (encuestas, entrevistas, talleres, etc) sobre el cambio implementado y sobre el plan de cambio propuesto. El documento debe ser remitido a la Oficina Asesora de Planeación con el VoBo del jefe de la dependencia que lideró el cambio implementado.	Gerente de proyecto. Jefe de la dependencia que lidera el cambio. (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Informe del cambio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Matriz de planificación de cambios.
- Hoja de ruta de proyecto para la Gestión del Cambio.
- Diagnóstico para la metodología de gestión del cambio.
- Identificación de partes interesadas para la gestión del cambio.
- Plan de gestión de partes interesadas para la gestión del cambio.
- Plan de Comunicaciones para la gestión del cambio.
- Plan de Entrenamiento para la gestión del cambio.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión de Procesos ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión del Cambio", código PC-SGI-09, versión 1 a procedimiento del mismo nombre código PC-PRC-08, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico para la Gestión del Cambio, código FO-PRC-PC08-01, versión 1 ▪ Hoja de Ruta de Proyecto para la Gestión del Cambio, código FO-PRC-PC08-02, versión 1 ▪ Identificación de Partes Interesadas para la Gestión del Cambio, código FO-PRC-PC08-03, versión 1 ▪ Plan de Aprendizaje en la Gestión del Cambio, código FO-PRC-PC08-05, versión 1 ▪ Plan de Comunicaciones en la Gestión del Cambio, código FO-PRC-PC08-06, versión 1 ▪ Plan de Gestión de Partes Interesadas en la Gestión del Cambio, código FO-PRC-PC08-07, versión 1 ◦ Se actualiza el "Matriz de Gestión de Cambios", código FO-SGI-PC09-01, versión 1, a Matriz de Planificación de los Cambios, código FO-PRC-PC08-04, versión 1 ◦ Se hizo ajuste en las políticas de Operación. ◦ Se creó el equipo de gestión del cambio el cual está integrado por: el Proceso de Gestión Estratégica de personas, Gestión Estratégica de Tecnología, Relacionamiento Estratégico-Gestión de comunicaciones, Gestión Jurídica (cuando el cambio sea motivado por un cambio en la normatividad legal) y el Proceso o DT solicitante del cambio. ◦ De igual manera se validaron y se ajustó la descripción de las actividades y se eliminaron aquellas que no aportan valor al Proceso. 	1
19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión del SGI. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión del Cambio", código PC-DEP-03, versión 3 a procedimiento del mismo nombre código PC-SGI-09, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Matriz de Gestión de Cambios", código FO-DEP-PC03-01, versión 3 a formato del mismo nombre código FO-SGI-PC09-01 versión 1. ◦ Se revisa el documento y se adiciona una nueva política de operación relacionada con las solicitudes de modificación frente al plan de trabajo aprobado para la implementación del cambio. 	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Olga Lucia Llanos Orozco.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Olga Lucia Llanos Orozco.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Nombre: Gloria Marlen Bravo Guaqueta.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Aleman</p> <p>Cargo: Profesional especializado. Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Fabián Eduardo Camelo Sánchez</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina. Oficina Asesora de Planeación.</p>

CÓDIGO
PC-PRC-08

VERSIÓN:
1

VIGENTE DESDE:
30/12/2024

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
	<p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>		