 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P11.MI	11/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO</b>	Versión 1	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para implementar los cambios estratégicos que el ICBF decida afrontar desde cada una de las dependencias en acompañamiento de los ejes del Sistema Integrado de Gestión, a través de las distintas instancias de toma de decisión definidas por nivel, con el fin de facilitar el aprendizaje y la adaptación al cambio en la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la identificación del cambio propuesto, y termina con la socialización de resultados respecto a la gestión del cambio. Aplica para el nivel Nacional, Regional y Zonal.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Aplica a todos los cambios estratégicos externos (cambios en la legislación, cambios en el contexto de la entidad, entre otros) y a todos los cambios estratégicos internos (introducción de nuevos procesos, cambio en la estructura organizacional, entre otros) que impactan la estrategia o misionalidad del ICBF.

3.2. Para los cambios operativos en relación con los ejes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, se deberán remitir a los procedimientos existentes; eje de Seguridad y Salud en el Trabajo al P19.GTH Procedimiento para la Gestión del Cambio y eje de Seguridad de la Información al P4.GTI Procedimiento Gestión de Cambios de Tecnologías de la Información.

3.3. Los cambios identificados y presentados en la Revisión por Dirección se encontrarán descritos en el F1.P12.DE Formato Registro Información de Revisión por la Dirección. Por lo tanto, el análisis y aprobación para su implementación deberán ser avalados en las siguientes instancias:

- a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- b) Comité Regional de Gestión y Desempeño en las Direcciones Regionales

3.4. Todos los colaboradores podrán identificar cambios estratégicos y será su responsabilidad informar al Líder o responsable del proceso en la Sede de la Dirección General, al Director Regional o al Coordinador del Centro Zonal, identificando la posible afectación a otras dependencias, así como, a las partes interesadas con las que se relacione.

3.5. La responsabilidad por la gestión de los cambios estará en cabeza de cada Líder o Responsable de Proceso según la naturaleza del cambio y el impacto que tenga sobre otros procesos. Para el caso de las regionales, la responsabilidad de la gestión del

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO**

P11.MI

11/07/2019

Versión 1

Página 2 de 5

cambio estará a cargo del Director Regional y para los Centros Zonales la implementación de éste a cargo del Coordinador del Centro Zonal.

3.6. En los casos donde sea necesaria la corresponsabilidad, en el plan de acción se deberá establecer alcance de autoridad y responsabilidad sobre el cambio.

3.7. La actualización de la matriz DOFA y las partes interesadas aportará a la identificación de posibles cambios estratégicos que complementen la entrada de la revisión por dirección o generen valor para la gestión de la entidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Identificar el cambio estratégico	<p>Analizar el propósito, impacto y la justificación del cambio a realizar en los distintos niveles de la entidad.</p> <p>Nota: Se podrá emplear la información aportada por la matriz DOFA y las partes interesadas en los distintos niveles de la Entidad para detectar necesidades de cambio.</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General</p> <p>Director Regional</p> <p>Coordinadores de Centro Zonal</p>	<p>Correo electrónico / Acta de reunión</p>
2	Diagnosticar la situación actual del cambio	<p>Recopilar y analizar la información necesaria para conocer la situación actual a modificar, evaluando la factibilidad en cuanto a recursos e identificando las necesidades de comunicación del cambio.</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General</p> <p>Director Regional</p> <p>Coordinadores de Centro Zonal</p>	<p>Formato Gestión Integral para Valoración del Cambio</p>
3	Planificar y viabilizar las acciones para abordar el cambio	<p>Generar un plan con las acciones para la implementación del cambio con sus respectivos responsables en cualquiera de los niveles de la Entidad, de una manera coordinada y oportuna.</p> <p>Detallar todo tipo de recursos a emplear, así como analizar los factores que intervienen en la ejecución del cambio en cuanto a viabilidad.</p> <p><b>¿El cambio es viable?</b></p> <p><b>SI</b>, continua con la siguiente actividad. <b>NO</b>, deberá volver a la actividad 1 y replantear el cambio.</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General</p> <p>Director Regional</p> <p>Coordinadores de Centro Zonal</p>	<p>Formato Acta de reunión / Formato Gestión integral para Valoración del Cambio</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO**

P11.MI

11/07/2019

Versión 1

Página 3 de 5


<b>4</b> P.C	Presentar el cambio para aprobación	Durante la revisión por dirección se sustentarán los cambios identificados y el comité avalará los que se deban implementar.	Directores, Subdirectores, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General  Director Regional	Formato Acta de Reunión
5	Implementar el cambio	Ejecutar todas las actividades que fueron planificadas por la dependencia a cargo del cambio y con el eje del SIGE relacionado en caso de que aplique. Efectuar las comunicaciones respectivas a las partes interesadas pertinentes, destacando los cambios implementados y las responsabilidades que se derivan del cambio.	Profesionales designados de la Sede de la Dirección General  Profesionales designados de la Regional  Profesionales designados del Centro Zonal	Formato Gestión integral para Valoración del Cambio
6	Realizar seguimiento a la implementación del cambio	Hacer seguimiento a los avances de las actividades asignadas en el plan de implementación del cambio desde la competencia y alcance de cada dependencia hasta su implementación.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General  Director Regional  Coordinadores de Centro Zonal	Formato Acta de Reunión
7	Documentar y Socializar aprendizaje respecto a la gestión del cambio	Generar reporte de experiencias y aprendizajes mediante el comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Sede de la Dirección General y el comité Regional de Gestión y Desempeño en las Direcciones Regionales.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General  Director Regional  Coordinadores de Centro Zonal	Formato Acta de Reunión
<b>Fin</b>				

**P.C.: Punto de Control**

## 5. RESULTADO FINAL

Adaptación al cambio documentando las experiencias y/o aprendizajes dentro de la gestión del conocimiento en la Entidad.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P11.MI	11/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO</b>	Versión 1	Página 4 de 5

## 6. DEFINICIONES

**CAMBIO:** Capacidad de adaptación de las organizaciones a las diferentes transformaciones que sobrevengan a nivel interno o externo, que se traducirán en un nuevo comportamiento organizacional.

**CAMBIO ESTRATÉGICO:** Capacidad de adaptación del Instituto ante transformaciones o desviaciones estratégicas relacionadas con un cambio externo o interno en el entorno que puedan impactar el cumplimiento de la misionalidad o los objetivos estratégicos; estos cambios en general requieren una adecuación de recursos, procesos, competencias, entre otros, y se traducirán en un nuevo comportamiento organizacional.

**GESTIÓN DEL CAMBIO:** Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se realice de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

**GESTIÓN DE CONOCIMIENTO:** Captura, distribución y uso de experiencias y aprendizajes, en este caso relacionados con los cambios gestionados.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Decreto 1072 de 2015
- OHSAS 18001:2007
- ISO 45001:2018
- ISO 14001:2015
- ISO 27001:2013
- ITIL v3 (IT Infrastructure Library)
- Procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión
- Manual SIGE
- Formato Registro Información de Revisión por la Dirección
- Formato Acta de Reunión


## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P11.MI	Formato Gestión Integral para Valoración del Cambio

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Modelo Gestión del Cambio

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P11.MI	11/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO</b>	Versión 1	Página 5 de 5

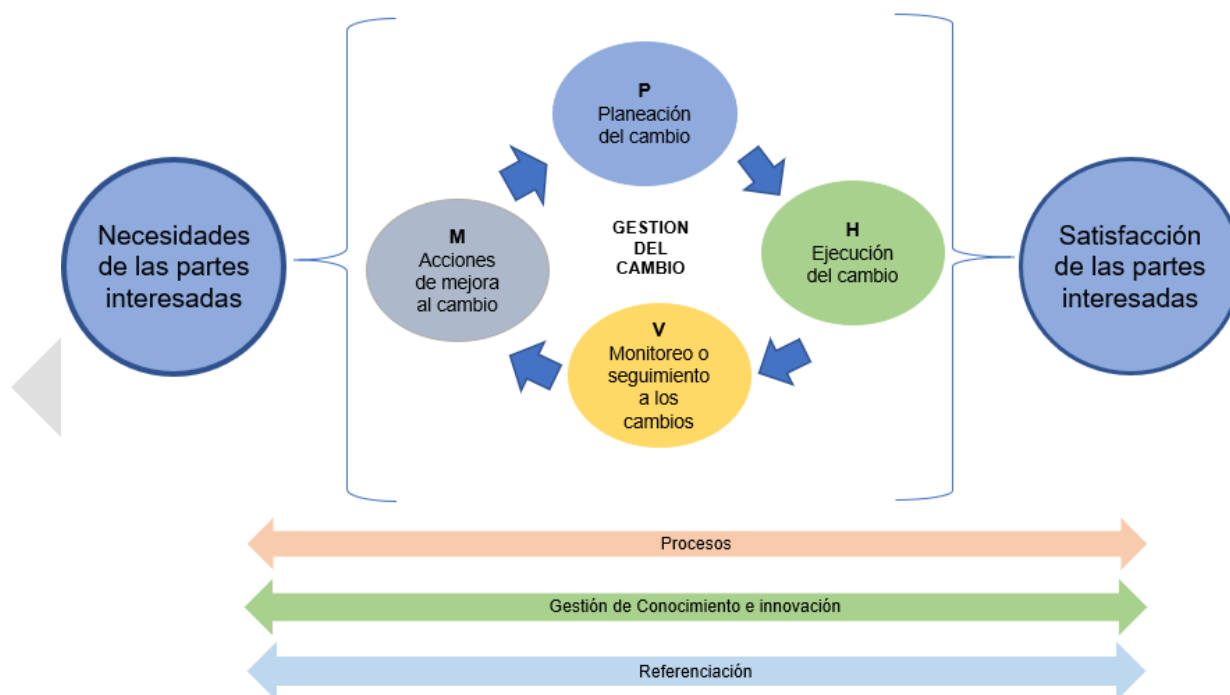
## 10. CONTROL DE CAMBIOS: No Aplica

### Anexo 1. Modelo Gestión del Cambio

Para aportar a la comprensión de la gestión del cambio se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los colaboradores de la Entidad dado que el conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.

Para identificar las situaciones internas y/o externas que afectan el normal funcionamiento de la Entidad se puede aplicar lo descrito en la imagen 1. Modelo Gestión del Cambio, así: 1. Planeación: la Entidad fija el plan de acción de los cambios, definiendo las actividades que debe desarrollar y los recursos para la implementación, 2. Ejecución: corresponde a la puesta en marcha de los planes fijados para la implementación mediante el uso adecuado de los recursos y realizando los ajustes que sean pertinentes a los procesos, 3. Verificación: una vez implementados los cambios, se procede a realizar seguimientos periódicos con el fin de determinar posibles ajustes, 4. Mejora: con la identificación de ajustes se definen planes de mejora.

**Imagen 1. Modelo Gestión del Cambio**



**Fuente: Subdirección de Mejoramiento Organizacional**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!