



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P11.MI

08/06/2020

PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO

Versión 2

Página 1 de 6

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 interno y externo 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 deben consultar los procedimientos existentes, para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo al *P19.GTH Procedimiento para la Gestión del Cambio y para el 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 serán un insumo para la aplicación de este procedimiento, los cuales se encontrarán descritos en el *F1.P12.DE formato para registro de la información de la revisión por la dirección*. Por lo tanto, el análisis y aprobación para su implementación deben ser avalados en las siguientes instancias:
 - a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 - b) Comités Regionales de Gestión y Desempeño
 - 3.4 Todos los colaboradores podrán identificar cambios estratégicos y será su responsabilidad informar al líder del proceso en el Nivel Nacional, al coordinador del centro zonal en los Centros Zonales o al Director Regional en las regionales 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 responsables 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 cambio estará a cargo del Director Regional y para los Centros Zonales la implementación estará a cargo del Coordinador del Centro Zonal. En los casos, donde sea necesaria la corresponsabilidad, en el plan de acción se deberá establecer alcance de autoridad y responsabilidad sobre el cambio.
 - 3.6 La actualización de la Matriz DOFA (Procesos en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales) y las necesidades y expectativas de las partes interesadas aportan a la identificación de posibles cambios estratégicos que complementen la entrada de la revisión por dirección o generan valor para la gestión de la entidad.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO

P11.MI

08/06/2020

Versión 2

Página 2 de 6

El seguimiento a los avances de las actividades asignadas en el plan de implementación del cambio deberá evidenciarse de acuerdo con lo establecido en el *F1. P11.MI formato Gestión integral para Valoración del Cambio*, o como mínimo de manera bimestral.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1.	Identificar el cambio estratégico	Analizar el propósito, impacto y la justificación del cambio a realizar en los distintos niveles de la entidad.	Director, Subdirector, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General Director Regional Coordinadores de Centro Zonal	Correo electrónico/ Acta de reunión/ Circulares Resoluciones
2.	Diagnosticar la situación actual del cambio	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	Director, Subdirector, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General Director Regional Coordinadores de centro zonal	Formato Gestión integral para Valoración del Cambio
3.	Planificar y viabilizar las acciones para abordar el cambio	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. Detallar todo tipo de recursos a emplear, así como analizar los factores que intervienen en la ejecución del cambio en cuanto a viabilidad. Si es viable se continua con el siguiente paso. Si no es viable se deberá volver a la actividad 1 y replantear el cambio	Director, Subdirector, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General Director Regional	Formato Gestión integral para Valoración del Cambio
4. PC	Presentar el cambio para aprobación	Durante la revisión por dirección se sustentarán los cambios identificados y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, avalará los que se deban implementar. Nota: Los cambios comunicados directamente por la Directora General o adoptados mediante circular o resolución no requerirán ningún tipo de aprobación adicional.	Director, Subdirector, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General Director Regional	Acta de Reunión o Comité/ Correo electrónico/ Circulares Resoluciones
5.	Implementar el cambio	Ejecutar todas las actividades que se planificaron por la dependencia a cargo del cambio y con el eje del SIGE relacionado en caso de que aplique. Adicional a esto comunicar a las partes interesadas relacionadas, destacando los cambios implementados y las responsabilidades que se derivan del cambio.	Profesionales de la Sede de la Dirección General Profesionales de la Regional Profesionales del Centro Zonal	Formato Gestión integral para Valoración del Cambio y/o Correo electrónico

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P11.MI

08/06/2020

PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO

Versión 2

Página 3 de 6

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 Nota: Esta actividad podrá ser delegada por el o los responsables a cualquiera de los profesionales de su dependencia de acuerdo con su competencia	Director, Subdirector, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General Director de la Regional Coordinadores de Centro Zonal	Acta de Reunión o Comité/ Formato Gestión integral para Valoración del Cambio/ Correo electrónico
7.	Documentar y Socializar aprendizaje respecto a la gestión del cambio.	Generar reporte de experiencias y aprendizajes ya sea mediante los comités Institucional de Gestión y Desempeño en el nivel nacional y Regionales de Gestión y Desempeño o mediante cualquiera de los medios con los que cuenta el instituto	Director, Subdirector, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General Director de la Regional Coordinadores de Centro Zonal	Formato para registro de la información de la revisión por la dirección//o Acta de Reunión o Comité/ Correos electrónicos
Fin				

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.

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 ESTRATEGICO:** 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 cambio 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.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO

P11.MI

08/06/2020

Versión 2

Página 4 de 6

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/IEC 27001:2013
- ITIL v3 (IT Infrastructure Library)
- Procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión
- MS.DE Manual SIGE

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1. P11.MI	Formato Gestión Integral para Valoración del Cambio
F1.P12.DE	Formato para registro de la información de la revisión por la dirección
F9.P1.MI	Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS

- Anexo. Modelo Gestión del Cambio

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
11/07/2019	P11.MI V1	Se ajusta política 3.3 se crea una nueva política relacionada con el seguimiento al avance de las actividades, a la actividad 1 se le agregan las siguientes evidencias: Circulares, o Resoluciones. Se ajusta la actividad 4 incluyendo la aprobación de los cambios que sean anunciados por la Directora General, así como la inclusión de las siguientes evidencias Correo electrónico, Circulares y Resoluciones. A la actividad 5 se le adiciona el correo electrónico como evidencia. En la actividad 6 se crea una nota donde los responsables del

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P11.MI	08/06/2020
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO	Versión 2	Página 5 de 6

		<p>seguimiento del cambio podrán delegar el mismo a cualquier profesional de su dependencia, así mismo se incluyen los siguientes registros: formato gestión integral para valoración del cambio o correo electrónico; finalmente, se amplían los medios para generar el reporte de experiencias y aprendizajes acerca de la gestión del cambio, así mismo se incluyen los correos electrónicos como un registro adicional.</p>
--	--	---

Anexo. Modelo Gestión del Cambio

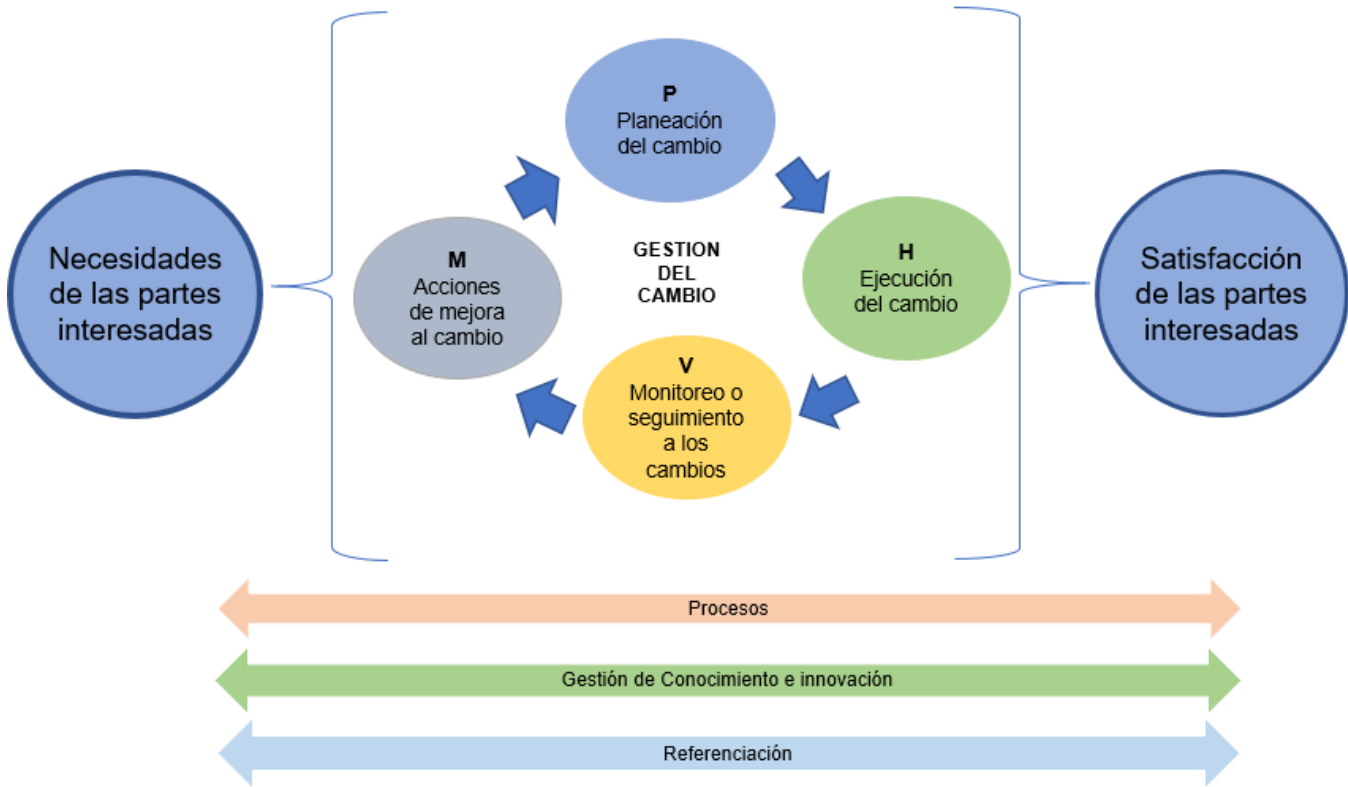
Para aportar a la comprensión de la gestión del cambio se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los colaboradores de la Entidad dado que el conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P11.MI	08/06/2020
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO	Versión 2	Página 6 de 6

Imagen 1. Modelo Gestión del Cambio



Fuente: Subdirección de Mejoramiento Organizacional

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.