	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PARA PROYECTOS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES	Fecha	30-04-2025
		Versión	5
		Código	DPI-PR-11

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la implementación de la gestión del cambio en proyectos e iniciativas institucionales, mediante la identificación de necesidades, el análisis de criterios, y la formulación y el seguimiento de acciones orientadas a facilitar la adopción efectiva de los cambios por parte de los colaboradores.

2. Alcance

Inicia con el análisis de la necesidad de incluir el componente de gestión del cambio en proyectos o iniciativas, y posterior solicitud de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación - OAP; y finaliza con la ejecución de las actividades de acuerdo a las recomendaciones generadas por la OAP (para el caso de proyectos o iniciativas con complejidad media o baja, o no viable) o con la socialización de los resultados de la efectividad de gestión del cambio (para proyectos o iniciativas con complejidad alta o viables). Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

3. Normatividad


Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	1072	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio.
Decreto	1499	11-09-2017	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 1083 de 2015, artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Resolución	1184	07-06-2022	Por la cual se deroga la Resolución 603 de abril 30 de 2018, y se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO 9001, ISO, 14001, ISO 45001, e ISO/IEC 27001, en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones	Resolución ANLA 1184 del 7 de junio de 2022

4. Documentos Asociados

Documentos Externos:

Nombre
Normas ISO 9001, 14001, 45001 e ISO/IEC27001
Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

5. Definiciones

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GESTIÓN DEL CAMBIO PARA PROYECTOS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES</p>	Fecha	30-04-2025
		Versión	5
		Código	DPI-PR-11

Cambio: Es cualquier ajuste o modificación que se hace en una forma de trabajar, en las herramientas que se usan u organizan para mejorar lo que se hace o adaptarse a nuevas necesidades. Esto puede incluir nuevas tareas, procesos, tecnologías o maneras de colaborar, y su objetivo es hacer que todo funcione mejor. El cambio puede ser impulsado por diversas razones, como la mejora de la eficiencia, la respuesta a nuevas oportunidades o desafíos, la implementación de nuevas herramientas o la adaptación a requisitos externos.

Cambio cultural: Proceso mediante el cual se modifican las normas, valores, creencias, actitudes y comportamientos que caracterizan la cultura organizacional de la entidad.

Cambio rutinario: Es aquel cambio que ocurre de manera recurrente, predecible y con bajo riesgo, cuya implementación está previamente documentada y controlada mediante procesos operativos rutinarios.

Efectividad de cambio: Es la medición que se realiza para conocer si las actividades ejecutadas, fueron útiles para lograr una mejor adopción de los cambios en los colaboradores.

Gestión del cambio: Proceso que facilita la implementación exitosa de los cambios, apoyando a las personas en su proceso de aceptación, asimilación, y adaptación del cambio.

Iniciativa de cambio: Es un esfuerzo o acción que tiene como objetivo generar un cambio o mejora, siendo a veces una idea o un primer paso para empezar a transformar una situación. Es un esfuerzo que impulsa el cambio, pero no siempre tiene una planificación o recursos completamente definidos. Las iniciativas pueden ser pequeñas y de menor escala, pero suelen enfocarse en promover una cultura o un conjunto de valores.

Lecciones aprendidas: Conocimiento valioso que surge de una experiencia pasada, proyecto o actividad, que permite evidenciar qué funcionó bien y qué no. Sirve para mejorar, evitar errores futuros y replicar éxitos.

Plan de gestión del cambio: Instrumento de planificación de las acciones orientadas a disminuir la resistencia al cambio y facilitar su adopción, mediante la definición de fechas, actividades, responsables, metas y seguimientos.

Proyecto de cambio: Este es un esfuerzo mucho más estructurado, con un plan detallado, objetivos específicos y pasos bien definidos para implementar un cambio significativo en una entidad. Un proyecto de cambio suele tener metas claras, recursos asignados, plazos específicos y una metodología que se sigue para lograr el resultado deseado. Está enfocado en la implementación de un cambio tangible y medible en un área específica.


Revisión por la dirección: Consiste en revisar el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, con el fin de validar su conveniencia, adecuación y eficacia.

Sistema Integrado de Gestión: Conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST, Sistema de Gestión en Seguridad de la Información - SGSI y Sistema de Gestión Ambiental - SGA; los cuales se encuentran articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Stakeholders: Son aquellos colaboradores identificados que podrán verse afectados, de manera directa o indirecta, con el proyecto o iniciativa de cambio.

Viabilidad de gestión del cambio: Proceso de evaluación de criterios para determinar si un proyecto de cambio requiere de un proceso de gestión del cambio mediante preguntas orientadoras sobre el conocimiento de los criterios establecidos para dicho fin.

6. Políticas de Operación

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PARA PROYECTOS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES	Fecha	30-04-2025
		Versión	5
		Código	DPI-PR-11

De la política de operación 1 a la 4, se definen las siguientes responsabilidades, para los roles relacionados con la gestión del cambio:

1. Promotor de cambio de la dependencia: realizar el diagnóstico de gestión del cambio para el proyecto o iniciativa, lo que incluye:
 - Realizar la adaptación de/los insumo(s) de diagnóstico de gestión del cambio escogidos.
 - Definir y gestionar los apoyos requeridos para la aplicación del/los instrumento(s).
 - Aplicar el/los instrumentos de diagnóstico.
 - Analizar los resultados de diagnóstico aplicado, de manera conjunta con el líder del proyecto o iniciativa. Además, socializar el procedimiento de gestión del cambio al interior de su dependencia, dando las claridades necesarias para iniciar con el mismo.
2. Líderes:
 - 2.1. Líder del proyecto o iniciativa: detectar la necesidad de incorporar el componente de gestión del cambio, apoyar la realización del diagnóstico, formulación e implementación del plan de gestión del cambio del proyecto o iniciativa que requiera intervención.
 - 2.2. Líderes de los sistemas de gestión:
 - Analizar la necesidad de incluir el componente de gestión del cambio en proyectos o iniciativas.
 - Gestionar los cambios, definiendo el plan de trabajo (para el caso de proyectos o iniciativas clasificados como medio, bajo o no viable), el cual debe ser aprobado por el subdirector o jefe de oficina, con el apoyo del coordinador.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de trabajo (para el caso de proyectos o iniciativas clasificados como medio, bajo o no viable) y realizar el cierre de las mismas, para su posterior presentación en la revisión por la dirección.
 - El líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo -SGSST gestiona el control de los cambios que afecten la seguridad y/o salud de los colaboradores. Los líderes de los procesos o dependencias donde se origine el cambio deben participar de manera activa; sin embargo, quien determina que acciones relacionadas con seguridad y salud se deben implementar es el equipo de profesionales de seguridad y salud en el trabajo con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, quienes tienen los recursos para implementar dichas acciones.
3. Oficina Asesora de Planeación -OAP: revisar y validar las solicitudes de gestión del cambio enviadas por los líderes de proyectos o iniciativas, generar recomendaciones para el caso de proyectos o iniciativas clasificados como medio, bajo o no viable; y acompañar proyectos o iniciativas clasificadas como alto o viable, en el diagnóstico, formulación y seguimiento del plan de gestión del cambio, así como notificar su cierre para posteriormente medir, analizar y socializar la efectividad del proceso de gestión del cambio.
4. Jefe de oficina o subdirector de la dependencia: comprometerse desde el inicio con el proyecto o iniciativa de cambio, aprobar el plan de gestión del cambio y, en los casos necesarios, convocar a los stakeholders involucrados e impactados a las diferentes actividades del plan de gestión del cambio.
5. Se deberá llevar, por parte de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, un registro histórico que permita conservar la trazabilidad de cada uno de los procesos de gestión del cambio realizados y el resultado de su efectividad.
6. La definición del plan de gestión del cambio se proyectará por vigencia, lo que implica realizar un cierre parcial en el mes de diciembre y, posteriormente, planificar de enero a febrero el plan de dicha vigencia. Esta política aplica para los planes de gestión del cambio que tengan una ejecución mayor de 8 meses.
7. Sistema Integrado de Gestión - SIG: Para los cambios impulsados desde los sistemas de gestión, estos deben ser planificados antes de implementarse, considerando los siguientes aspectos:
 - 7.1 El propósito de los cambios (objetivo) y sus consecuencias potenciales (en caso de que aplique, ya que puede articularse con la gestión de riesgos por procesos).
 - 7.2 La integridad de los sistemas de gestión, es decir, que tanto puede afectar la información documentada o los procesos del SIG.
 - 7.3 La disponibilidad de recursos (físicos, tecnológicos, humanos, financieros, entre otros); estos están relacionados con el presupuesto para la vigencia.
 - 7.4 La asignación de responsabilidades y autoridades.
 - 7.5 En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST(ISO 45001), se debe evaluar y gestionar los siguientes tipos de cambios, dado su posible impacto en la SST: nuevos procesos, cambios en productos, servicios o procesos existentes, cambios en la ubicación/es de los lugares de trabajo y sus alrededores, cambio en la organización del trabajo, cambio en las condiciones de trabajo, cambio de equipos, fuerza de trabajo (entendida como el conjunto de las facultades físicas y mentales que existen en la corporeidad, en la personalidad viva de un ser humano y que él pone en movimiento cuando produce valores de uso de cualquier índole), cambios en los requisitos legales y otros requisitos, cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros y riesgos de la SST, y desarrollos en conocimiento y tecnología.
 - 7.6 Para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (ISO/IEC 27001), se deben identificar y gestionar los cambios que puedan impactar la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información. Entre los aspectos a tener en cuenta se puede considerar: la implementación de nuevas tecnologías o sistemas, modificaciones en los procesos críticos del negocio, cambios en la estructura organizacional o del personal, actualización de políticas de seguridad, y variaciones en los riesgos (nuevas amenazas o vulnerabilidades detectadas).
 - 7.7 Para el Sistema de Gestión Ambiental - SGA(ISO 14001), tener en cuenta cambios en los procesos, instalaciones, equipos o actividades; y cambios normativos u otros requisitos, que puedan tener impactos ambientales y requieran la implementación de controles específicos. 7.8 Los planes de acción/actividades que estén articulados con otros instrumentos de planeación, se registran en el formato "Hoja de ruta de Gestión del cambio (DPI-FO-08)".
8. La frecuencia de los seguimientos al plan de gestión del cambio deberá ser mínimo cada 2 meses. Si el líder del proyecto/iniciativa, o líder de los sistemas de gestión, y el promotor lo solicitan, se puede ampliar a máximo un seguimiento por mes.
9. Los cambios rutinarios no requieren evaluación ni gestión del cambio individualizado, ya que su impacto es mínimo y están previamente establecidas en las directrices internas; siendo responsabilidad de cada dependencia llevar a cabo su ejecución.


7. Desarrollo de Actividades						
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Evidencia/soporte	Responsable	Cargos

1	Analizar la necesidad de incluir el componente de gestión del cambio en proyectos o iniciativas.	<p>El Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión analiza la necesidad de gestionar un cambio en un proyecto o iniciativa de cambio. Esta necesidad puede surgir cuando se detecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impacto en las personas - Resistencia al cambio - Cambio cultural u organizacional - Desalineación entre la estrategia del proyecto y la organización - Tamaño y complejidad del proyecto - Retroalimentación de stakeholders clave - Cumplimiento de requisitos legales o metodológicos propios del proyecto o iniciativa de cambio. <p>NOTA: Para los sistemas de gestión, seguir las directrices de la política de operación No. 7 .</p>	NO	No aplica.	Todas las dependencias	Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión Promotor de cambio de la dependencia
2	Diligenciar el formato de Hoja de ruta de gestión del cambio - secciones 1-3.	<p>El líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión, con apoyo del promotor de cambio de la dependencia, debe responder cada una de las preguntas del formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08), secciones 1-3. Definiendo el propósito del proyecto, el cambio a implementar y demás factores y criterios relacionados. Posteriormente, debe remitir el formato diligenciado al correo gco@anla.gov.co</p> <p>Con copia al correo del promotor de cambio de la dependencia y subdirector o jefe de oficina correspondiente.</p>	NO	Correo electrónico Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) secciones 1-3	Todas las dependencias	Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión Promotor de cambio de la dependencia

3	<p>Revisar la solicitud allegada.</p> <p>¿El formato cumple con los criterios mínimos de aceptación?</p> <p>Sí: Se avanza a la actividad 4. No: Se devuelve a la actividad 2 para realizar ajustes.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación revisa que la solicitud allegada cumpla con los siguientes criterios mínimos de aceptación mencionados en el manual de gestión del cambio (DPI-MN-06): información completa, datos suficientes (diligenciamiento de todos los campos dispuestos en el formato secciones 1-3), claridad en la información suministrada del proyecto o iniciativa de cambio.</p> <p>En caso de no cumplir con los criterios antes mencionados, se realiza la devolución, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, quien remite correo electrónico con las especificaciones para que sean subsanadas por el líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión, y el promotor de cambio de la dependencia.</p>	SI	<p>Correo electrónico Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) sección 1-3</p>	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
---	---	--	----	--	-------------------------------	-------------------------------

4	<p>Validar la complejidad y la viabilidad del proyecto y/o iniciativa de cambio.</p> <p>¿Cuál es la complejidad y viabilidad del proyecto?</p> <p>Media - Baja - No viable: Se avanza a la actividad 5. Alta - viable: se avanza a la actividad 6.</p>	<p>De acuerdo con los criterios definidos para la clasificación del proyecto en el manual de gestión del cambio (DPI-MN-06), la Oficina Asesora de Planeación -OAP, debe validar los resultados de la complejidad y de viabilidad de la gestión del cambio del proyecto o iniciativa, consignados en el formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) sección 2 y 3.</p> <p>Si la clasificación es media o baja complejidad o no viable, la Oficina Asesora de Planeación - OAP remite correo con el formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08), diligenciando la sección 4 con el cierre de la solicitud y recomendaciones pertinentes a la gestión del cambio para tener en cuenta durante la ejecución del proyecto o iniciativa de cambio.</p> <p>Si la clasificación es alta complejidad o viable, la Oficina Asesora de Planeación remite correo electrónico con el Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08), indicando la aceptación e iniciando el acompañamiento de gestión del cambio al proyecto o iniciativa de cambio, dirigido al líder del proyecto/iniciativa y/o líder(s) del sistema de gestión, el promotor de cambio de la dependencia y subdirector o jefe de oficina correspondiente.</p>	SI	<p>Correo electrónico Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) sección 1-3 y sección 4 (si aplica).</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
---	--	--	----	---	--------------------------------------	--------------------------------------

5	<p>Ejecutar acciones teniendo en cuenta recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación - OAP.</p> <p>Fin: Cierre de la solicitud de gestión del cambio del proyecto o iniciativa con baja o media complejidad o no viable.</p>	<p>Para la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto o iniciativa de cambio con clasificación media, baja o no viable, es responsabilidad del líder de proyecto o iniciativa, líder(s) sistema de gestión y el promotor de cambio de la dependencia, incorporar las recomendaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, consignadas en la sección 4 del formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08).</p> <p>NOTA: los líderes de los sistemas, una vez formulado el plan de trabajo, realizarán el seguimiento y consolidarán la información para la presentación en la revisión por la dirección.</p>	NO	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) sección 4</p> <p>Plan de trabajo</p>	Todas las dependencias	<p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p>
6	<p>Seleccionar el/los instrumento(s) de diagnóstico de gestión del cambio.</p>	<p>Según las metodologías para realizar el diagnóstico de gestión del cambio, establecidas en el manual de gestión del cambio (DPI-MN-06), el Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión y promotor de cambio de la dependencia, deben seleccionar una o más metodologías que se adecuen a los tiempos, características del proyecto de cambio y recursos con los que se cuenten, para realizar este diagnóstico. La selección de metodologías se debe consignar en el formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) sección 5.</p>	NO	<p>Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) Sección 5.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
7	<p>Personalizar y/o ajustar insumo de diagnóstico de gestión del cambio</p>	<p>El promotor de cambio personaliza y/o ajusta los insumos necesarios para la posterior aplicación del/los instrumento(s) de diagnóstico de gestión del cambio, los cuales se validan por la Oficina Asesora de Planeación y el líder del proyecto o iniciativa y/o líder de los sistemas de gestión.</p>	NO	<p>Insumos de diagnóstico de gestión del cambio adaptados/ajustados</p>	Todas las dependencias	<p>Promotor de cambio de la dependencia</p>

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PARA PROYECTOS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES	Fecha	30-04-2025
		Versión	5
		Código	DPI-PR-11

8	<p>Validar personalización/ajustes de los insumos de diagnóstico de gestión del cambio</p> <p>¿Las herramientas de diagnóstico personalizadas requieren ajustes?</p> <p>Sí: Se devuelve a la actividad 7. No: se avanza a la actividad 9.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación y el líder del proyecto/iniciativa o líder de los sistemas de gestión, validan el/los instrumentos personalizados y presentados por el promotor de cambio, según las necesidades del proyecto.</p> <p>En caso de encontrar ajustes y observaciones, el promotor de cambio deberá realizar las respectivas modificaciones.</p>	SI	Validación de insumos de diagnóstico de gestión del cambio	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
9	<p>Aplicar el diagnóstico de gestión de cambio.</p>	<p>El promotor de cambio aplica los instrumentos de diagnóstico seleccionados, solicita apoyo a los grupos y/o dependencias que requiera y realiza el debido seguimiento de estas solicitudes para dar cumplimiento a la aplicación del/los instrumento(s).</p> <p>Posteriormente, analiza los resultados del diagnóstico de gestión del cambio y elabora informe para socializar con líder del proyecto o iniciativa y/o líder de los sistemas de gestión y la Oficina Asesora de Planeación.</p>	NO	<p>Correos electrónicos</p> <p>Resultados de aplicación de diagnóstico de gestión del cambio</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Promotor de cambio de la dependencia</p>
10	<p>Analizar los resultados de los instrumentos de diagnóstico aplicados.</p>	<p>El líder del proyecto o iniciativa y/o líder(s) del sistema de gestión, el promotor de cambio y la Oficina Asesora de Planeación analizan, en una reunión conjunta, el informe de resultados del instrumento de diagnóstico de gestión del cambio, con el fin de identificar factores relevantes a tener en cuenta para incorporarlos posteriormente en la formulación del plan de gestión del cambio del proyecto o iniciativa.</p>	NO	<p>Listado de asistencia</p> <p>Conclusiones y recomendaciones del informe de resultados</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>

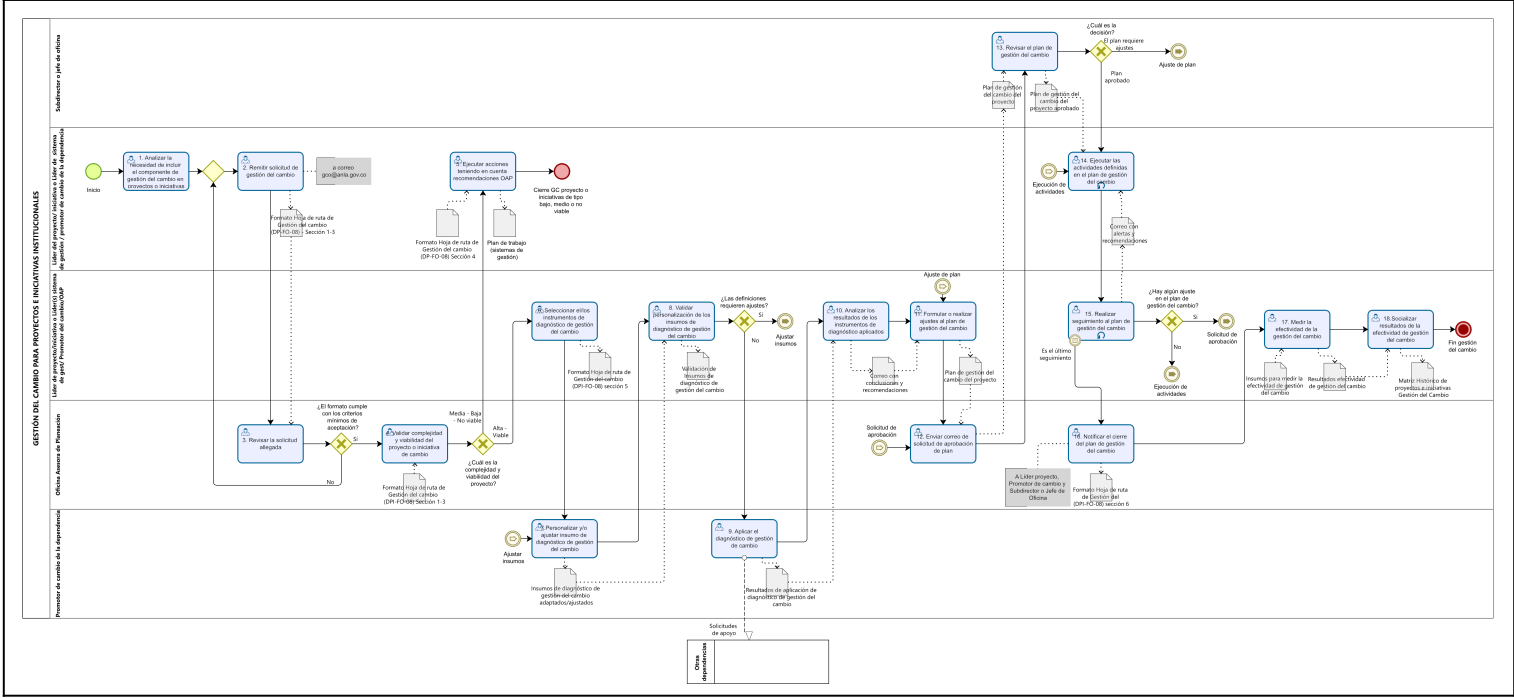
11	Formular o realizar ajustes al plan de gestión del cambio	<p>Teniendo en cuenta los insumos obtenidos (análisis del diagnóstico, mensajes que se quieren transmitir, ideas de actividades que se quieren realizar, entre otros), el promotor de cambio, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y el líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión, deben formular el plan de gestión del cambio acorde con la estructura establecida en el manual de gestión de cambio de la entidad (DPI-MN-06):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del proyecto 2. Objetivo 3. Componentes y actividades 4. Plan de trabajo 5. Indicadores y metas 6. Otros: componentes que se requieran agregar de acuerdo a las necesidades del proyecto/iniciativa 	NO	Plan de gestión del cambio del proyecto o iniciativa	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Promotor de cambio de la dependencia</p> <p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
12	Enviar correo de solicitud de aprobación de plan de gestión del cambio del proyecto	La Oficina Asesora de Planeación, envía por correo electrónico al subdirector o jefe de dependencia, el plan de gestión del cambio para su revisión y aprobación.	NO	Correo electrónico con el plan de gestión del cambio del proyecto o iniciativa	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación


13	<p>Revisar el plan de gestión del cambio.</p> <p>¿El plan requiere ajustes?</p> <p>Sí: Se devuelve a la actividad 11. No: se avanza a la actividad 14.</p>	<p>El jefe de oficina o subdirector de la dependencia revisa el plan de gestión del cambio y determina si requieren ajustes o no.</p> <p>En caso de requerir ajustes o aclaraciones sobre el plan de gestión de cambio, el jefe de oficina o subdirector remitirá correo a gco@anla.gov.co con copia al líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión y promotor de cambio de la dependencia.</p> <p>Si no hay lugar a ajustes, el jefe de oficina o subdirector envía un correo a gco@anla.gov.co, con copia al líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión y promotor de cambio de la dependencia, aprobando el plan de gestión del cambio.</p> <p>Dicha aprobación se debe dar en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior al envío del correo por parte de la Oficina Asesora de Planeación - OAP. En caso de superar el término definido, la solicitud se tomará como no viable y se realizarán las notificaciones pertinentes en la actividad 4 para proyectos no viables, por parte de la OAP.</p>	SI	Correo electrónico con adjunto el plan de gestión del cambio del proyecto o iniciativa	Todas las dependencias	El jefe de oficina o subdirector de la dependencia
14	Ejecutar las actividades definidas en el plan de gestión del cambio	<p>El líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión, con el apoyo del promotor de cambio de la dependencia y los responsables asignados, ejecutan cada una de las actividades del plan de gestión del cambio en las fechas establecidas.</p> <p>Asimismo, se deberá socializar el plan de gestión del cambio con las partes involucradas: los responsables de ejecutar las actividades, coordinadores y otros que se consideren importantes.</p>	NO	Evidencias aportadas en el SharePoint	Todas las dependencias	Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión Promotor de cambio de la dependencia

15	<p>Realizar seguimiento al plan de gestión del cambio.</p> <p>¿Hay alguna alerta por modificación en las actividades, fechas y metas definidas inicialmente en el plan de gestión del cambio?</p> <p>Sí: Se devuelve a la actividad 12. No: se devuelve a la actividad 14 hasta que sea el último seguimiento.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación hace seguimiento mínimo cada dos meses, según lo acordado con el líder del proyecto/iniciativa o líder de los sistemas de gestión, al plan de gestión del cambio para asegurar la correcta implementación del mismo y aporte de evidencias coherentes. Como resultado de este seguimiento envía el correo con las alertas y recomendaciones correspondientes al Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión al promotor de cambio.</p> <p>Sí el Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión y el promotor de cambio, requieren alguna modificación al plan de gestión del cambio, deben comunicarlo durante el seguimiento, para que estas sean tenidas en cuenta y se realicen los ajustes correspondientes al plan de gestión del cambio.</p> <p>Nota: si es el último seguimiento, continúa en actividad 16.</p>	SI	<p>Correo con la generación de alertas y recomendaciones. Plan de gestión del cambio con ajustes solicitados (si aplica).</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
16	<p>Notificar el cierre del plan de gestión del cambio</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación notifica formalmente la finalización del plan de gestión del cambio a través de correo electrónico con el formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08); diligenciando los campos de la sección 6, y dirigido al jefe de oficina o subdirector de la dependencia, el líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión y el promotor de cambio.</p>	NO	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Hoja de ruta de gestión del cambio (DPI-FO-08) sección 6</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>

17	Medir la efectividad de la gestión del cambio	<p>La Oficina Asesora de Planeación debe medir la efectividad del proceso de gestión del cambio del proyecto o iniciativa, según los lineamientos del manual de gestión del cambio (DPI-MN-06).</p> <p>Posteriormente, debe analizar los resultados obtenidos de la medición de la efectividad y/o determinar las lecciones aprendidas, con apoyo del líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión y promotor de cambio de la dependencia, en el caso de que aplique.</p>	NO	<p>Insumos para medir la efectividad de gestión del cambio adaptados</p> <p>Resultados efectividad de gestión del cambio</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p>
18	<p>Socializar resultados de efectividad de la gestión del cambio</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación debe socializar los resultados obtenidos de la medición de la gestión del cambio, al líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión, y el promotor de cambio.</p>	NO	<p>Informe de resultados de efectividad de gestión del cambio</p> <p>Matriz "Histórico de proyectos e iniciativas de gestión del cambio"</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Líder del proyecto/iniciativa o líder(s) del sistema de gestión</p> <p>Promotor de cambio de la dependencia</p>

8. FlujoGrama



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PARA PROYECTOS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES	Fecha	30-04-2025
		Versión	5
		Código	DPI-PR-11

CONTROL DE CAMBIOS		
Motivo	Fecha	Observación
-	15-09-2021	1. Se ajusta la política de operación no. 4, precisando que los criterios para la solicitud de intervención de cambio están definidos en la matriz de materialidad de gestión del cambio. 2. En la actividad no. 3 se adiciona como evidencia o soporte la matriz de materialidad gestión del cambio 3. Se incluye en la actividad no. 4 el acta con la justificación de no intervención como evidencia de la actividad.
Resultados de la gestión institucional	30-01-2023	Se cambia el nombre y todo el contenido del procedimiento: objetivos, alcance, normativa, documentos asociados, se complementan definiciones asociadas, se cambian las políticas de operación, el desarrollo de todas las actividades y el flujograma.
Lecciones Aprendidas - Buenas Prácticas	27-03-2024	1. Se elimina la política No. 3 que especificaba la responsabilidad del promotor de cambio, y se reemplaza por la responsabilidad del líder de cambio de la OAP y el líder del proyecto, respecto a la formulación del único instrumento para recopilar la información de las herramientas ADKAR, SSH, matriz stakeholders y evaluar la viabilidad de gestión del cambio. 2. Actividad No. 7 se elimina la pregunta ¿se requiere de análisis de medio término?, debido a la dificultad para realizar esta actividad en el transcurso del desarrollo de los proyectos, complementando en la descripción que podrán generarse nuevas acciones al plan de gestión del cambio definido, producto de los seguimientos realizados u otras evaluaciones. 3. Actividad No. 8. Se elimina la pregunta ¿El resultado del análisis de medio término es satisfactorio?, se ajusta la descripción de la actividad. 4. Se ajustan los tiempos esperados para trabajar cada una de las actividades y se actualiza el flujograma.
Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas	29-04-2025	Atendiendo a la NC850: Se cambió el nombre del procedimiento; se ajustó el objetivo, alcance y la documentación asociada. Se agrega la norma Decreto 1072 del 2015 a la sección de normativa. Se complementan y ajustan definiciones y políticas de operación. Se modificó el flujo y las actividades del procedimiento, junto con los roles y evidencias de este. Se incluyeron los requisitos del Sistema Integrado de Gestión en las políticas de operación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Mayerly Laguna Santana Derly Paola Mahecha Suarez	Nohora Isabel Velasquez Ubaque	Erika Johanna Cortes Ospina Nohora Isabel Velasquez Ubaque
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Profesional Especializado	Contratista	Contratista
Fecha	Fecha	Fecha
29-04-2025	30-04-2025	30-04-2025 30-04-2025