	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Sinergia Organizacional	CODIGO:SO-PR-001
		Procedimiento de Gestión de Cambios	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2025-09-25

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y las actividades a desarrollar para el análisis, planificación, implementación y seguimiento de los cambios organizacionales que puedan impactar los objetivos institucionales, la continuidad del sistema integrado de gestión y la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas en la gestión de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad del cambio y su análisis por parte del líder de proceso, continúa con la formulación, aprobación, implementación, evaluación del plan de gestión del cambio y finaliza con el seguimiento a los ajustes organizacionales implantados.

Aplica a todos los cambios aprobados en los procesos de la Justicia Penal Militar y Policial y que se propicien por factores internos y externos a la Entidad.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Decreto	1072	2015	Decreto Único reglamentario del sector trabajo que tiene como objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo. Artículo 2.2.4.6.26
Decreto	1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Decreto	648	2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
Decreto	1499	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	312	2021	"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Resolución	312	2019	Del Ministerio de Trabajo, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST".
Resolución	000977	2023	"Por medio de la cual se crea el Comité de Arquitectura Empresarial en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Resolución	000009	2024	"Por medio de la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Justicia Penal Militar y Policial".
Resolución	000023	2024	"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Resolución	000566	2024	"Por la cual se adopta el software para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Justicia Penal Militar y Policial y se definen lineamientos para su gestión y administración".
ISO	27001	2013	Estándar internacional que proporciona un marco de trabajo para los sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI) con el fin de proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad continuada de la información, así como cumplimiento legal.
ISO	9001	2015	Estándar internacional que establece los requisitos para la implementación del Sistemas de Gestión de la Calidad.
ISO	14001	2015	Estándar internacional que expresa cómo se debe constituir un Sistema de Gestión Ambiental (SGMA) positivo. Esta norma ha sido planteada para construir un perfecto equilibrio entre ahorro económico y la disminución de los impactos ambientales.
ISO	45001	2018	Estándar internacional que proporciona un marco para gestionar y mejorar continuamente la seguridad y salud laboral (SSL) dentro de la organización, independientemente de su tamaño, actividad y ubicación geográfica.
ISO	30401	2018	Estándar internacional que tiene como objetivo orientar a las organizaciones para que implementen un sistema de gestión del conocimiento que les agregue valor mediante la adquisición, transferencia, retención y aplicación del conocimiento, para alcanzar los objetivos estratégicos.
ISO	22301	2019	Estándar internacional que proporciona un marco de buenas prácticas para ayudar a las organizaciones a gestionar eficazmente el impacto de una interrupción en su funcionamiento.
ISO	27001	2022	Estándar internacional para la gestión de la seguridad de la información

El Manual operativo del MIPG en su versión ^[4], menciona en las siguientes políticas de gestión y desempeño a tener en cuenta en la gestión del cambio:

Política Gestión Estratégica de Talento Humano: Cuyo objetivo busca que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional, para lo cual busca que el personal pueda adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.

Política de Planeación Institucional: Establece una ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, de acuerdo con sus prioridades, las metas a corto, mediano y largo plazo con miras a

satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos: Cualquier cambio en la estructura funcional o administrativa debe estar alineada y técnicamente justificada a partir de la cadena de valor definida y los procesos que la componen, pues son la principal unidad de análisis a la hora de determinar y fortalecer capacidades en las entidades.

Para lo cual, es primordial entender la situación que se desee rediseñar, realizando revisión técnica de la arquitectura institucional, prioridades del orden nacional, recursos económicos y técnicos de la entidad, de acuerdo con la eficiencia, productividad y la generación de valor público.

Gestión del conocimiento y la innovación: La actual era digital o de la información le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de los ciudadanos quienes exigen respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos. Esta política fortalece los ciclos de aprendizaje, así como la toma de decisiones, promueve buenas prácticas, y facilita la innovación y la adaptación de las entidades frente a cambios en su entorno con el fin de asegurar el desarrollo continuo y la modernización de la gestión pública.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Análisis del Cambio: Actividad en la que se reconocen las características y variables de los cambios identificados y se evalúan sus riesgos, barreras, resistencias, consecuencias y aceptabilidad dentro del sistema.

Aprobación del Cambio: Fase del proceso en la que se da la aprobación o devolución para ajustes de la solicitud del cambio, esta aprobación está a cargo de la Alta Dirección y los líderes de proceso.

Cambio: Transformación significativa de un proceso, estrategia, modelo y sistema que sufre una entidad y que se traduce en un nuevo comportamiento organizacional.

Cambio Interno: Introducción de nuevos procesos, cambios en procedimientos, modificaciones de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio de mobiliario.

Cambio Externo: Cambio en la Legislación y evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.

Cambio o modificación: Alteración parcial o total, temporal o permanente en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales en los procesos, equipos que influyen en la prestación de los servicios.

Gestión del Cambio: Es la planificación, implementación y seguimiento del proceso de cambio, que permite la transformación de forma eficiente y segura de los procesos y los procedimientos establecidos, lo anterior a la vez que promueve la aceptación y asimilación de los cambios y la reducción de las resistencias y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

Origen o Naturaleza del Cambio: Corresponde a la fuente, causa o motivo de los diferentes factores que pueden generar el cambio, se ejemplifican los principales:

- **Cambio en los requisitos normativos, legales y otros requisitos:** Nuevo alcance o competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con directrices del orden nacional; cambios en los requisitos normativos, legales y otras exigencias que requieran modificación de procesos; cambios en los planes de desarrollo o lineamientos nacionales e internacionales de aplicación a la Unidad.
- **Cambios en los procesos:** Inclusión, fusión, división o eliminación de procesos en el Sistema de Gestión Calidad; cambios o ajuste en el mapa de procesos.
- **Cambios en el direccionamiento estratégico:** Cambios o modificaciones en la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos).
- **Modificaciones en el contexto interno o externo:**

a. Interno: Cambios en la estructura orgánica y/o funcional administrativa, como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales; cambios considerables en la planta de personal; modificación en la composición del sistema de gestión, asociados a la infraestructura como una nueva sede de operación.

b. Externos: cambios geográficos, ambientales y sociales que puedan afectar considerablemente la operación de la entidad.

- **Nuevos productos o servicios o cambios en los existentes:** nuevos productos o servicios o cambios en la planificación, requisitos, diseño y desarrollo y en la producción o prestación del servicio o producto.
- **Necesidades, requerimientos o expectativas de grupos de valor/ partes interesadas:** cambios en las necesidades, intereses y expectativas de los grupos de valor/ partes interesadas.
- **Introducción de nueva tecnología o método (Innovación):** cambios en la promesa de valor, cambio de medios y métodos de trabajo.

Rediseño institucional: Surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial y del Plan Institucional, esto responde a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Fases:

- **Previa:** Enmarca la conformación de un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional, el análisis de las expectativas de la entidad y el alcance del rediseño que desean emprender.
- **Diagnóstico:** Es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional y, necesariamente, parte de un análisis interno y autocrítico, donde se plantea la situación actual de la entidad y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño.
- **Diseño:** Después de identificar la situación actual a través de diferentes metodologías; se inicia la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos como son la arquitectura institucional, análisis financiero y de procesos.
- **Implementación:** Una vez completadas las fases determinadas en esta guía, la entidad podrá implementar el rediseño propuesto y formalizarlo a través de la expedición de los actos administrativos.

4.1. Políticas de Operación

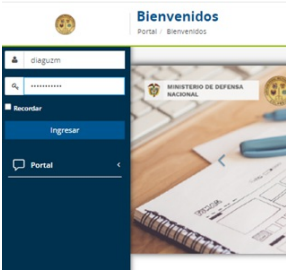


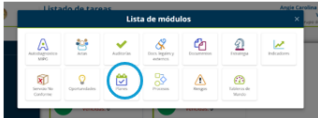


- Serán objeto de aplicación de la metodología de gestión del cambio, aquellos que puedan afectar la satisfacción de los grupos de valor y/o grupos de interés y la integridad del Sistema de Gestión, el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la entidad, con origen en: cambios en los requisitos normativos, legales y otros requisitos, cambios en los procesos, cambios en el direccionamiento estratégico, modificaciones en el contexto interno o externo, nuevos productos o servicios o cambios en los existentes, necesidades, requerimientos o expectativas de grupos de valor o grupos de interés, Introducción de nueva tecnología o método (Innovación), actualización en normas de Sistemas de Gestión, Desarrollo de conocimientos en SST/Cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo, para cuando se implementen por parte de la Entidad.
- Para la planificación de cambios asociados a la estructura documental, se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin en la **DEI-GU-001 - Guía para la elaboración de documentos**.
- Es responsabilidad del líder del proceso documentar y gestionar, los cambios que se identifiquen, así como llevarlos a aprobación.
- La gestión de cambio se registrará en el formato **DE-FO-002 Control gestión del cambio**, registrado en el aplicativo Daruma, el cual deberá diligenciarse por parte de los líderes de proceso, quienes llevarán el control de las solicitudes de gestión de cambio, para su posterior remisión al jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien recibirá las solicitudes correspondientes.
- Los cambios previstos deben estar enfocados hacia la mejora continua, contemplando un análisis de los factores y posibles riesgos que puedan afectar los sistemas de gestión.
- Los líderes de proceso serán quienes realicen, con la debida oportunidad, la divulgación y socialización a las partes y procesos involucrados respecto a las actividades planeadas para el cambio.
- El líder del proceso con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación debe contemplar las posibles situaciones que pueden afectar la planeación o implementación del cambio y las consecuencias de este en el sistema Integrado de gestión, en el desempeño del proceso, en la prestación del servicio, en el cumplimiento de los requisitos aplicables y en la satisfacción de los grupos de interés y grupos de valor, formulando acciones para implementar el tratamiento de los riesgos del cambio en cuestión.
- Las acciones derivadas de la aprobación de la gestión del cambio se registrarán en el módulo Planes, bajo el tipo de plan **"Plan de Gestión del Cambio"** registrado en el aplicativo Daruma de acuerdo con los lineamientos establecidos en el aplicativo.
- Previo al desarrollo del plan de gestión del cambio, el líder de proceso deberá diseñar una estrategia de comunicación para socializar el cambio al interior de la entidad, los avances, desafíos, restricciones y el periodo en el cual se evaluará el cambio.
- Posterior a la ejecución de las acciones registradas en el plan de gestión del cambio, el líder de proceso deberá generar y aplicar encuesta para evaluar la nueva implementación y conocer los resultados

alcanzados.

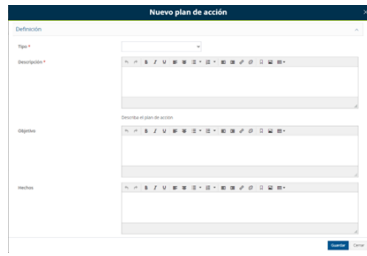
- Anualmente la Oficina Asesora de Planeación debe realizar un reporte sobre el estado de las acciones de gestión del cambio, consolidado emitido del aplicativo DARUMA, el cual se tendrá como insumo para la evaluación de la gestión institucional.
- Los riesgos de la gestión del cambio en el presente procedimiento, se refiere a riesgos generales propios de la implementación del cambio identificado, tales como resistencia al cambio, distribución inadecuada de recursos asignados o la inadecuada planeación, entre otros, así como las acciones para minimizar sus consecuencias y probabilidad referidas en el formato de registro y control de cambios disponible en el aplicativo Daruma.
- A través del formato **DE-FO-002 Control gestión del cambio**, registrado en el aplicativo Daruma se analizará si el cambio genera riesgos y su valoración en el impacto de factores críticos tales como:
 - Financiero.
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - En la continuidad en la prestación del servicio.
 - Reputacional y de confianza del ciudadano.
 - Metas y objetivos institucionales.
 - Seguridad de la información.
 - Protección de datos personales.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad del cambio y realizar el análisis	<p>Corresponde a las actividades de identificación del cambio, su origen o naturaleza, análisis de la información de los antecedentes, justificación, propósito y beneficios del cambio a partir de los resultados de los ejercicios de la evaluación de la gestión institucional, la metodología de mejora de procesos y procedimientos, las auditorías, los planes de mejora, la identificación de los servicios, las cuestiones internas y externas de la entidad, medición de la satisfacción de los grupos de valor y grupos de interés así como las no conformidades de los servicios.</p> <p>Los cambios podrán presentarse de acuerdo con los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos • Cambios Normativos • Nuevas Instalaciones • Implementación de Sistemas de Información <p>El líder del proceso solicita la gestión del cambio, convoca a los principales procesos y a las dependencias involucradas en el cambio, a una mesa de construcción y análisis, espacio en el cual se deberá validar y registrar la información en el formato registro y control de cambios.</p> <p>En caso de ser requerido solicita el acompañamiento metodológico a la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Líder del proceso	Formato Registro y control de cambios diligenciado
2	Validar metodológica-mente la solicitud de gestión de cambio	<p>El líder del proceso solicitará apoyo a la Oficina Asesora de Planeación para revisar que el formato se encuentre debidamente diligenciado.</p> <p>¿Se encuentra debidamente diligenciado?</p> <p>Si: continúe a la actividad No. 3.</p> <p>No: continúe a la actividad No. 1.</p>	Líder del proceso/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con el Formato de Gestión de cambios validado
3	Evaluar y definir la aprobación del cambio	<p>El líder del proceso realizará la lectura y analizará la información registrada en el formato de Gestión de cambios.</p> <p>En el evento que el cambio propuesto requiera asignación de recursos o conlleve cambios normativos, la solicitud deberá ser presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Es importante tener especial cuidado con lo registrado en los campos de descripción del cambio, la prioridad, los beneficios, las situaciones que pueden afectar la planeación del cambio y la valoración del impacto.</p> <p>Una vez evaluada la información, se debe registrar en el formato: la fecha de evaluación de la propuesta, la decisión de aprobación, los nombres y cargos de quienes evalúan y aprueban.</p> <p>En caso de que no sea aprobado el cambio, se deberán señalar las razones de la decisión tomada.</p> <p>¿El cambio fue aprobado?</p> <p>Sí: Se debe enviar un correo electrónico al líder del sistema de gestión correspondiente con el formato diligenciado y con la aprobación del cambio y continúa con la actividad No. 4.</p> <p>No, y requiere ajustes: En caso de que se decida que la información registrada en el formato no tiene claridad, coherencia o contundencia, deberá comenzar desde la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p>No, y se desiste del cambio: Se debe enviar un correo electrónico al líder del sistema de gestión correspondiente con el formato diligenciado no aprobando el cambio, de esta manera se desiste del cambio.</p>	Líder del proceso	Correo electrónico con Formato de Gestión de cambios, con notificación de aprobación, negación o modificación

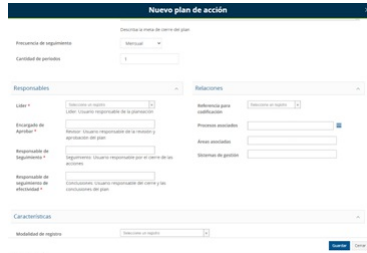
4	Formular el plan de gestión del cambio	<p>Una vez aprobado el cambio, se procede a formular plan de gestión en el Sistema Integrado de Gestión DARUMA.</p> <p>Se debe identificar al crear el plan, la fuente correspondiente a la Gestión del Cambio y se debe cargar el formato de Gestión de cambios debidamente aprobado.</p> <p>El plan debe incluir las actividades para la implementación de la estrategia de socialización y/o divulgación para la implementación del cambio a los grupos de valor y grupos de interés relacionados.</p> <p>A través de la estrategia de comunicaciones se difunden los propósitos e impactos del cambio entre los distintos niveles o jerarquías. Se deberán definir y habilitar canales para que los mensajes fluyan con eficacia, tanto de forma ascendente como descendente, y que el trabajo pueda llevarse a cabo según lo previsto.</p> <p>Las acciones a registrar deberán incluir: descripción clara de la acción, responsables y la programación para su ejecución, con sus respectivos productos y/o evidencias.</p>	Líder del proceso	<p>Plan de gestión del cambio</p> <p>Soporte de la socialización o divulgación</p>
5	Diseñar estrategia de comunicación	<p>Aprobado el plan, el líder de proceso con el apoyo del grupo de comunicaciones diseñarán una estrategia de comunicación con el fin de socializar el cambio y el impacto esperado con su implementación.</p> <p>En el evento de requerir capacitación si el cambio así lo amerita, esta debe estar articulada con la Escuela de la JPMP.</p>	Funcionario de Comunicaciones / Líder del proceso / Director Escuela de JPMP	Estrategia diseñada e implementada
6	Registro del plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA	<p>Ingresar al sistema</p> <p>Ingrese a la URL https://sgi.justiciamilitar.gov.co/app.php/staff, digite su usuario: corresponde a las tres primeras letras de su primer nombre y las cuatro primeras letras de su primer apellido y la clave: corresponde a la utilizada para ingresar su equipo.</p>  <p>Al realizar el ingreso al sistema, en la parte inferior derecha de la pantalla, se encontrará el siguiente vínculo , el cual desplegará el listado de módulos establecidos dentro del sistema.</p>  <p>Una vez desplegada la Lista de Módulos, seleccione el módulo de "Planes" para ingresar a identificar el plan.</p>  <p>Para realizar el registro del Plan de Gestión en el sistema, en la parte superior derecha, se encuentra el siguiente vínculo , el cual corresponde a la opción "Nuevo", desplegando ventana emergente "Nuevo plan de acción".</p>  <p>Registrar información general del Plan (la información requerida se encuentra señalada con *):</p> <p>Proceso Origen: De acuerdo con el mapa de procesos de la Entidad.</p> <p>Área Origen: Dependencia que realiza la administración del programa, para el caso es la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Líder del proceso	Registro del plan en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA

Orígenes: El origen corresponde al enlace que tendrá el plan, esto previa configuración del tipo de plan y la creación del origen.



Tipo: Desplegará las clasificaciones para registrar el plan (Plan de Gestión del Cambio).

Descripción: Breve información del plan a registrar, el cual debe contener datos como: tipo de plan, proceso y/o dependencia a la cual pertenece y fecha.



Frecuencia de seguimiento: Periodicidad para su seguimiento, el cual debe ser seleccionado de acuerdo con el tiempo estimado de la implementación del plan, se sugiere se realice mensualmente.

Cantidad de periodos: Se registra el número de acuerdo con la periodicidad seleccionada.

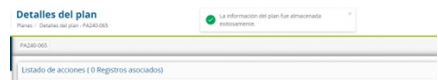
Líder: Jefe de proceso y/o dependencia que registra el plan.

Encargado de aprobar: Líder de la dependencia.


Responsable de Seguimiento: Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación.

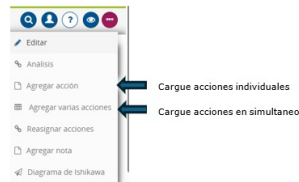
Responsable de la Efectividad: Funcionario encargado del cierre y conclusiones del plan – Oficina Asesora de Planeación.

Una vez registrada la información general dar clic en guardar, el aplicativo le presentará el siguiente mensaje: **"La información del plan fue almacenada exitosamente"**.



Creado el nuevo Plan, se deben desagregar las acciones definidas de carácter operativo, de acuerdo con lo estructurado por el líder de proceso para la implementación del cambio aprobado.

Para lo cual deberá dar clic sobre el siguiente vínculo , el cual se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sistema, desplegando de este las siguientes opciones:



1. Para agregar acciones de forma individual seleccionar **"Agregar acción"**.
2. Para agregar acciones de manera simultánea seleccionar **"Agregar varias acciones"**

Registro Individual

Para realizar el registro individual se diligenciarán los espacios que se señalan en la siguiente imagen (la información requerida se encuentra señalada con *):

6.1

Registro de acciones del plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA

Tipo: Al seleccionar el tipo, se desplegará dos opciones:

- **Correctiva:** Es aquella acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseada, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Descripción de la Acción: Registrar la acción a ejecutar, de acuerdo con la actividad establecida por el líder de proceso.

La descripción deberá iniciar con verbo en infinitivo, de forma clara, concreta y secuencial.

Usuario Responsable: Seleccionar funcionario asignado para desarrollar la acción.

Fecha Inicial: Fecha en la cual inicia la acción.

Fecha Final: Fecha de finalización de la acción.

El registro de las fechas deberá ser en días hábiles.

Recursos: Si desea podrá registrar los recursos a implementar para el desarrollo de la acción.

Meta de cierre: En este campo podrá registrar el producto, evidencia o la meta que se estima con la ejecución de la acción.

Registro de Varias Acciones

Se registra el número de acciones a diligenciar

Se diligenciarán los espacios que se señalan en la siguiente imagen, desplegando con el cursor hasta el último espacio destinado para las acciones (la información requerida se encuentra señalada con *):

Descripción de la acción: Registrar la acción a ejecutar, de acuerdo con la actividad establecida por el líder del proceso.

La descripción deberá iniciar con verbo en infinitivo, de forma clara, concreta y secuencial.

Tipo: Al seleccionar el tipo, se desplegará dos opciones:

- **Correctiva:** Es aquella acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseada, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Usuario responsable: Seleccionar funcionario asignado para desarrollar la acción.

Fecha Inicial: Fecha en la cual inicia la acción.

Fecha Final: Fecha de finalización de la acción.

El registro de las fechas deberá ser en días hábiles.

Una vez cargada las actividades podrá dar "Guardar", para así visualizar las acciones registradas en el plan.

Líder del proceso

Registro del acciones en el plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA

7	Desarrollar y registrar las acciones del plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA	Desarrollar las actividades o tareas que comprenden el plan de gestión del cambio. Para lo cual podrá consultar el Instructivo para el cargue y reporte de evidencias del avance de Planes en el Sistema Integrado de Gestión DARUMA - DE-IN-001. Durante el desarrollo del plan, el líder de proceso deberá establecer acciones para socializar avances, desafíos y logros alcanzados en el periodo de seguimiento.	Líder del proceso	Registro de seguimiento del plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA
8	Diseñar y aplicar encuesta de percepción a funcionarios	De acuerdo con el cambio implementado se diseña y aplica encuesta para evaluar la nueva implementación, el impacto en los funcionarios y recomendaciones.	Líder del proceso	Encuesta diseñada, aplicada y socializada
9	Verificar y realizar el cierre del plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA.	Validar el cierre de las actividades del plan de gestión del cambio a través de las cuales se verifica que las actividades y productos desarrollados están acorde a lo planificado. El cierre del plan se realiza en el Sistema Integrado de Gestión DARUMA.	Funcionario Oficina Asesora de Planeación	Registro de cierre del plan de gestión del cambio en el Sistema Integrado de Gestión - DARUMA
10	Elaborar y presentar informe de gestión de cambios	Elaborar reporte sobre el estado de las acciones de gestión del cambio, el cual se presentará anualmente al Director Ejecutivo a través del informe de gestión institucional de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe anual sobre el desempeño de la gestión del cambio

[1] Tomado de: https://www1.funccionpublica.gov.co/documents/28587410/53996695/2024-12-18_Manual_operativo_mipg_6V.pdf/48c92eac-d04d-3249-2ac0-de65065f4fb5?t=1736888676952

6. FORMATOS

- DE-FO-002 Formato registro y control de cambios
- Informe de Gestión Institucional – Capítulo gestión del cambio (cuando aplique)
- Plan de gestión del cambio – Sistema Integrado de Gestión DARUMA
- Registro de seguimiento del plan de gestión del cambio - Sistema Integrado de Gestión DARUMA

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	28/12/2022	Versión inicial del documento
02	24/09/2025	Modificación en nombre del plan a registrar, inclusión de forma de registro de plan y acciones, implementación de estrategia de comunicación y encuesta de percepción del cambio para los funcionarios

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Angie Carolina Sierra Vargas <small>Profesional de defensa G12</small>	Diana Guzman Barreto <small>Profesional de defensa G12</small>	Sandra Mireya Medina Rodriguez <small>Jefe Oficina Asesora de Planeación</small>

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"