

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CAMBIO		
	Código: 100.01.08-9	Versión: 02	Fecha: 09/08/2017

## 1. OBJETIVO

Identificar y establecer lineamientos para la implementación de los cambios al interior de la Unidad para la atención y reparación integral para las víctimas, de forma planificada y controlada con el fin de mitigar los efectos generados.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los procesos de la Unidad que requieran realizar cambios estratégicos, inicia con la Identificación y registro del cambio, su clasificación, objetivo, justificación, alcance, análisis de riesgos y finaliza con el seguimiento y estado de las solicitudes de cambio.

## 3. DEFINICIONES

**Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo. Conjunto de variaciones estratégicas de diferente orden que sufren la entidad y que se traduce en un nuevo comportamiento organizacional.

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Gestión del cambio (GC):** Es la planificación y evaluación del proceso de cambio en la Unidad, para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma eficiente, teniendo en cuenta las posibles consecuencias y forma de mitigarlas, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio

**Tipos de Cambio:** Para la Unidad de Reparación para las Víctimas los cambios se clasifican en: **Direccionamiento Estratégico:** Cambios dados por nuevos direccionamientos, lineamientos o planeación estratégica, o cambios en la estructura organizacional: líneas de mando, nuevos cargos, nueva administración o de **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** para aquellos cambios en los procesos o subsistemas por nuevos lineamientos del SIG.

**Aprobación del Cambio:** Fase del proceso en donde se da la aprobación o devolución para ajustes de la solicitud del cambio, esta aprobación está a cargo de la Dirección General y/o Representante de la Dirección y cuando sea necesario o el cambio sea representativo se realizará en el comité definido para tal fin.

## 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

## 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 5.1 La identificación de los cambios en la Unidad puede presentarse teniendo en cuenta el tipo de cambio: **Direccionamiento Estratégico o SIG**. Para los cambios relacionados con productos y servicios se debe aplicar el procedimiento de “Diseño y Desarrollo”, para los cambios que involucren tecnologías de la información se debe aplicar el procedimiento de “Desarrollo de Nuevos Sistemas de Información y/o Funcionalidades en Sistemas Existentes”.
- 5.2 El líder del proceso que solicita el cambio debe definir la naturaleza del cambio (clasificación, objetivo, alcance, justificación y posibles consecuencias), los roles y responsabilidades para las etapas previas, durante, posteriores y los recursos que requiera el plan de ejecución del cambio.
- 5.3 Para garantizar la comunicación efectiva de los cambios a realizar en la Unidad, los líderes de proceso y responsables de la implementación deberán establecer una actividad relacionada con la Divulgación y retroalimentación del cambio a las partes involucradas y garantizar que los procesos involucrados sean informados con la debida oportunidad, sobre los cambios que se van a presentar.
- 5.4 Los riesgos identificados y opción de manejo de los mismos en el presente procedimiento, se refiere a los riesgos propios de la implementación del cambio identificado.
- 5.5 Las solicitudes de cambio deben presentarse a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) quien realizará la revisión previa a la aprobación y llevará el control de las solicitudes de cambio, adicional está encargada de realizar el seguimiento y monitoreo a la eficacia de los cambios presentados en la Unidad.
- 5.6 La aprobación de la solicitud de cambio la realizará el director general y/o representante de la dirección o de ser necesario en el Comité establecido para tal fin, previa presentación del líder del proceso que solicita el cambio con sus respectivos soportes y revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- 5.7 La oficina Asesora de Planeación realizará un total de tres (3) seguimientos, uno en la finalización de cada etapa de la ejecución (previa, durante y posterior) de acuerdo con el cronograma establecido por el líder del proceso solicitante de la Gestión de Cambio.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Identificar la necesidad del cambio teniendo en cuenta su clasificación, el objetivo, la justificación, alcance y análisis de riesgos	Soportes de la necesidad del cambio o las fuentes de identificación	Líder del proceso Responsable Gestión del Cambio	Formato de gestión del cambio	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CAMBIO			
	Código: 100.01.08-9	Versión: 02	Fecha: 09/08/2017	Página 3 de 4

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		del mismo			
2.	Teniendo en cuenta la actividad 1, definir el plan de implementación del cambio: proponer las actividades previas, durante y posteriores, para llevar a cabo el cambio.	Formato de gestión del cambio	Líder del proceso Responsable Gestión del Cambio	Formato de gestión del cambio	CI
3.	Presentar a la Oficina asesora de Planeación la solicitud de cambio, con los soportes para su registro, revisión y seguimiento.	Formato de gestión del cambio	Profesional del proceso a cargo del Gestión del Cambio	Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes	CI
4. PC	Realizar revisión del cambio. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Solicitar los ajustes y devolver a la actividad 1.	Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes	Profesional del proceso a cargo del Gestión del Cambio	Hoja de Control de Solicitudes de Gestión del Cambio	CI
5.	Asignar consecutivo y fechas de seguimiento de los controles antes, durante y después de acuerdo con el plan de implementación presentado.	Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes	Profesional del proceso a cargo del Gestión del Cambio	Hoja de Control de Solicitudes de Gestión del Cambio	CI
6.	Informar vía correo electrónico al líder del proceso e involucrados	Hoja de Control de Solicitudes de Gestión del Cambio	Profesional del proceso a cargo del Gestión del Cambio	Correo electrónico	CI
7. PC	Realizar la aprobación del cambio. ¿Fue aprobada la solicitud? SI: Pasa a la actividad 8. NO: Solicitar los ajustes y devolver a la actividad 1	Formato de gestión del cambio correo electrónico y soportes	Director General/ Representante por la Dirección / Comité (si aplica)	Formato de gestión del cambio. Acta de reunión	CI
8.	Divulgar y retroalimentar el cambio a las partes y/o procesos involucrados con la debida oportunidad, sobre los cambios que se van a presentar.	Formato de gestión del cambio	Líder del proceso Responsable Gestión del Cambio	Evidencias de las actividades de divulgación	CI
9.	Implementar el cambio, de acuerdo con las actividades definidas.	Formato de gestión del cambio	Responsables para la implementación	Evidencias de ejecución de las actividades implementadas	CI
10. PC	Realizar seguimiento al plan de ejecución del cambio	Hoja de Control de	Profesional del proceso a	Hoja de Control de	

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CAMBIO			
	Código: 100.01.08-9	Versión: 02	Fecha: 09/08/2017	Página 4 de 4

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	¿Se cumple con las actividades previas, durante y posteriores al cambio? NO: Remitir al procedimiento de Acciones Correctivas SI: Continúa con la Actividad 11.	Solicitudes de Gestión del Cambio Evidencias de las actividades implementadas	cargo del Gestión del Cambio	Solicitudes de Gestión del Cambio Formato de gestión del cambio SIGGESTION/SIG/Acciones correctivas	CI
11.	Presentar resultados del estado de las solicitudes de gestión del cambio	Hoja de Control de Solicitudes de Gestión del Cambio SIGGESTION/SIG/Acciones correctivas	Profesional del proceso a cargo del Gestión del Cambio	Presentación estado de las solicitudes de gestión del cambio	CI
<b>FIN</b>					

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Gestión del Cambio

Anexo 2. Hoja de Control de Solicitudes de Gestión del Cambio

Anexo 3. Aplicativo SIGGESTION modulo; SIG / Acciones Correctivas

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
2	09-08-17	Teniendo en cuenta las directrices del nuevo mapa de procesos, el procedimiento de Gestión Documental, se actualiza al nuevo formato de procedimiento, se relacionan las condiciones de operación en donde se aclara el tipo de cambio (clasificación), se adicionan nuevas definiciones, se ajustan actividades, se crean otras y se incluye el nuevo formato de hoja de control al igual que la actividad de comunicación del cambio y seguimiento.