



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LÍDER DE PROCESO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un procedimiento que permita identificar, justificar, priorizar, planear e implementar cambios estratégicos, técnicos y operativos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, a través de un enfoque metodológico sencillo y escalable, para garantizar una gestión efectiva de los cambios con impacto medio o alto, alineada con los objetivos institucionales y en beneficio de la ciudadanía bogotana.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de la necesidad del cambio a través de una mesa de trabajo para analizar la situación que lo motiva y registrar la información preliminar. Incluye actividades como la categorización y priorización, el diagnóstico y justificación del cambio, la conformación del equipo interdisciplinario, y el planteamiento de la estrategia inicial. Finaliza con el desarrollo y perfeccionamiento de la estrategia en un proyecto, plan o programa, utilizando la GCI-PR-01-FR-05 Ficha de gestión de cambios como insumo de trabajo principal

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todos los procesos

2. GLOSARIO:

- **Acta de Reunión:** Documento formal que registra los temas tratados, acuerdos y compromisos establecidos durante una reunión.
- **Cambio Estratégico:** Modificación significativa que impacta los objetivos, la misión o la visión de la entidad, y que requiere de planificación y gestión para su implementación.
- **Cambio Operativo:** Ajuste en los procesos, procedimientos o actividades diarias que afectan la operación interna de la entidad.
- **Cambio Técnico:** Modificación que implica la incorporación, mejora o reemplazo de herramientas, tecnologías o sistemas utilizados en la entidad.
- **Categoría del Cambio:** Clasificación del cambio según su nivel de impacto y urgencia, con el fin de priorizar su atención y asignar recursos adecuados.
- **Diagnóstico del Cambio:** Análisis detallado de la situación que requiere cambio, incluyendo causas, impactos y beneficios esperados.
- **GCI-PR-01-FR-05 Ficha de gestión de cambios:** Instrumento documental que registra la información clave sobre la identificación, justificación, priorización y estrategia de implementación del cambio.
- **Fuentes del Cambio:** Orígenes de la necesidad de cambio en la entidad, que pueden incluir instrucciones directivas, cambios normativos, resultados de auditorías, retroalimentación ciudadana, evaluaciones de desempeño institucional, políticas públicas, crisis internas o externas, entre otros.
- **Impacto del Cambio:** Medida del efecto que un cambio tendrá sobre la operación, los recursos, los servicios o los grupos de interés de la entidad.
- **Instrumento de Planeación:** Documento que formaliza la planificación de un cambio, ya sea en forma de proyecto, plan, programa u otro mecanismo, alineado con las disposiciones metodológicas de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Insumos:** Información, recursos o datos proporcionados por procesos clave de la entidad (planeación estratégica, gestión de datos, asesoría jurídica, comunicación, tecnología) necesarios para llevar a cabo el procedimiento de gestión del cambio.
- **Mesa de Trabajo:** Encuentro de varios actores clave para discutir, analizar y tomar decisiones colaborativas sobre un tema o problema específico.
- **Plan de Comunicación:** Estrategia diseñada para informar y sensibilizar a las partes interesadas sobre la necesidad, beneficios y acciones del cambio.
- **Prioridad del Cambio:** Nivel de urgencia con el que debe atenderse un cambio, basado en su impacto y alineación estratégica.
- **Producto Esperado:** Resultado tangible o intangible que se obtiene como parte de la implementación de un cambio.



- **Profesional Delegado de la Oficina Asesora de Planeación:** Persona designada por la Oficina Asesora de Planeación para brindar asesoría metodológica, validar cada fase del procedimiento y apoyar en el diseño de estrategias para gestionar el cambio.
- **Procesos Proveedores:** Procesos internos o externos que proporcionan insumos esenciales para la ejecución del procedimiento, tales como planeación estratégica, gestión de datos, asesoría jurídica, comunicación institucional y tecnología.
- **Recomendaciones:** Sugerencias específicas que se proponen para ajustar o mejorar la estrategia o ejecución de un cambio.
- **Responsable del Cambio:** Persona o equipo designado para liderar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión del cambio.
- **Riesgos del Cambio:** Potenciales eventos o situaciones que podrían afectar negativamente la implementación o los resultados esperados del cambio.
- **Sentido de Urgencia:** Percepción de la importancia y necesidad inmediata de abordar un cambio para evitar consecuencias negativas o aprovechar oportunidades críticas.
- **Taller de Sensibilización:** Actividad diseñada para informar y generar conciencia sobre un cambio, su importancia y los roles de las partes involucradas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Todas las áreas que se vean afectadas o involucradas en el cambio deben participar activamente en las mesas de trabajo y aportar la información requerida para la correcta ejecución del procedimiento.
- 3.2. Los líderes y miembros del equipo interdisciplinario deben ser designados formalmente en acta de reunión, con roles y responsabilidades claramente definidos.
- 3.3. Toda la información referente a la identificación, justificación, priorización y estrategia del cambio debe ser registrada y actualizada únicamente en la GCI-PR-01-FR-05 Ficha de gestión de cambios, la cual puede tener información complementaria como anexos.
- 3.4. Cada sección de la GCI-PR-01-FR-05 Ficha de gestión de cambios debe ser revisada y validada por el Profesional Delegado de la Oficina Asesora de Planeación antes de avanzar a la siguiente actividad del procedimiento.
- 3.5. Según la complejidad del cambio, se podrán convocar tantas mesas de trabajo como sean necesarias para asegurar un análisis completo y la toma de decisiones informada.
- 3.6. La estrategia inicial del cambio debe ser ajustada y perfeccionada para alinearse con los requisitos del instrumento de planeación seleccionado (proyecto, plan, programa, etc.).
- 3.7. Durante todo el procedimiento, se debe mantener una comunicación constante con las partes interesadas para garantizar la alineación y apoyo al cambio.
- 3.8. Todos los documentos generados durante el procedimiento (actas, fichas, planes de comunicación, etc.) deben ser almacenados y gestionados en un repositorio oficial de la entidad para su consulta y auditoría.
- 3.9. Todas las reuniones, registros y comunicaciones deben realizarse utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad (Google Workspace, sistemas de planeación, etc.).
- 3.10. Cuando aplique, se debe considerar la retroalimentación de la ciudadanía como un insumo clave para la justificación y definición de la estrategia de cambio.
- 3.11. Toda información sensible manejada durante el procedimiento debe ser tratada con estricta confidencialidad, siguiendo las políticas de protección de datos de la entidad.
- 3.12. En todas las sesiones de trabajo, habrá uno o más delegados de la Oficina Asesora de Planeación quienes brindarán asesoría en la ejecución de la metodología y en temas propios de las funciones de la Oficina que contribuyan a la identificación, categorización y diseño de estrategias para gestionar la situación a cambiar.
- 3.13. La necesidad de un cambio puede provenir de diferentes fuentes, tales como:



- Instrucciones directivas.
- Cambios en la normatividad.
- Resultados de auditorías internas o externas.
- Retroalimentación de la ciudadanía.
- Evaluaciones de desempeño institucional.
- Cambios en las políticas públicas o en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Nuevas disposiciones del sector cultural, recreativo o deportivo.
- Crisis o contingencias internas o externas que afecten la operación o los servicios.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la entidad	Lineamientos estratégicos, indicadores, informes normativos, retroalimentación ciudadana, recursos financieros y tecnológicos.	Gestión de cambios	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios	Todos los procesos y ciudadanía

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar la situación a cambiar	Realizar una mesa de trabajo inicial para identificar la situación que motiva el cambio (indicadores, retroalimentación, normativas relevantes, etc). Los datos recopilados permitirán entender el contexto y completar la sección " <i>Registro de la Necesidad del Cambio</i> " en la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios <i>Nota: Según la complejidad, se podrán convocar más mesas de trabajo.</i>	Líder de proceso o jefe de dependencia	1 día	Acta de reunión GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
2.	Delegar un líder para gestionar el cambio	Designar un líder responsable o un equipo delegado durante la primera mesa de trabajo para dirigir las actividades de gestión del cambio.	Equipo de trabajo inicial de la dependencia	1 día	Acta de reunión
3.	Categorizar y priorizar la situación a cambiar	Evaluar el impacto, urgencia y alineación estratégica del cambio con base en la información recopilada, utilizando la sección " <i>Categorización y Priorización</i> " de la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios <i>Nota: Si es necesario incluir datos o información adicional sobre la situación que está siendo revisada puede ser complementada la sección Registro preliminar de la necesidad.</i>	Líder para gestionar cambio de la dependencia	3 días	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
4.	Justificar el cambio y desarrollar el diagnóstico	En una mesa de trabajo convocada por el líder delegado para gestionar el cambio se discuten (según aplique) aspectos relacionados con	Equipo de trabajo inicial de la dependencia	5 días	Acta de reunión



NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ● Descripción del problema o reto. ● Antecedentes históricos o normativos relevantes. ● Cambios en el entorno externo o interno (políticas, normatividad, tecnología, contexto social). ● Áreas, procesos o servicios afectados. ● Impacto actual en la operación, la ciudadanía o los grupos de interés. ● Análisis de causas de incumplimiento de indicadores ● Resultados de encuestas, retroalimentación de la ciudadanía o auditorías. ● Beneficios esperados (mejoras en procesos, satisfacción ciudadana, cumplimiento normativo). ● Consecuencias de no realizar el cambio (riesgos operativos, insatisfacción, incumplimiento). ● Impacto en recursos financieros, tecnológicos y humanos. ● Contribución del cambio al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital. ● Alineación con los planes estratégicos e institucionales de la SCR D. ● Potencial para fortalecer la misión de la entidad en beneficio de la ciudadanía. ● Riesgos financieros, operativos, tecnológicos y sociales. ● Beneficios Esperados en relación con, mejoras en la eficiencia operativa, incremento en la satisfacción ciudadana, cumplimiento de normatividad o estándares de calidad, ahorro de costos o tiempos. ● Viabilidad del cambio en relación con recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos), capacidades técnicas y logísticas. ● Factores externos que podrían facilitar o dificultar el cambio. <p>El líder o equipo delegado promoverán la discusión y acuerdos sobre los aspectos a revisar en la mesa de trabajo, tomando registro de la sesión en un acta.</p> <p><i>Nota 1: Al identificar y categorizar la situación que esta siendo revisada es posible que se identifiquen más actores que deben estar involucrados por lo tanto y si es así en esta sesión se convocan enviando previamente la Ficha de gestión de cambios, con las secciones hasta este momento diligenciadas.</i></p> <p><i>Nota 2: el líder o equipo delegado preparará con anticipación sesión de trabajo en donde ordenará la</i></p>			



NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<i>discusión y los acuerdos en relación con uno o varios de los aspectos mencionados en esta actividad.</i>			
5.	Documentar justificación del cambio	Diligenciar la sección "Justificación" en la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios, integrando la síntesis del diagnóstico, justificación y recomendaciones específicas. Enviar la ficha al Profesional Delegado de la Oficina Asesora de Planeación para su verificación.	Líder para gestionar cambio de la dependencia	2 días	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios.
6.	Verificar la Ficha de Gestión de cambios	Punto de control: El Profesional delegado de la Oficina Asesora de Planeación cada vez que reciba un avance de la Ficha de gestión de cambios, verifica que la información registrada sea coherente y adecuada para continuar con el proceso de gestión del cambio, también revisará que la categorización y priorización realizada haya sido correcta asegurando una coherencia entre los datos analizados ¿La ficha está correctamente diligenciada? Si: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 7	Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado	1 día	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
7.	Registra recomendaciones de ajuste	Proponer ajustes a la Ficha mediante anotaciones directas o sesiones de trabajo adicionales. Regresar a la actividad 6 para una nueva verificación.	Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado	1 día	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
8.	Comunicar sobre la necesidad del cambio	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para sensibilizar a las partes interesadas sobre la importancia o urgencia del cambio. Esta estrategia podría incluir: <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo de un plan de comunicación con mensajes clave y canales definidos. ● Ejecución de actividades de sensibilización como talleres o boletines. ● Registro de las estrategias implementadas en el formato único. ● Responsable: Oficina Asesora de Planeación y área de Comunicaciones. ● Producto/Resultado: Plan de comunicación implementado. Registrar las acciones diseñadas e implementadas en la sección <i>Comunicar sentido de urgencia e importancia</i> de la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios.	Líder para gestionar el cambio de la dependencia	3 días	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios.
9.	Formar la coalición o equipo interdisciplinario	Conformar un equipo interdisciplinario con roles definidos para liderar el planteamiento de la estrategia inicial del cambio. El equipo debe estar compuesto por representantes clave de las áreas involucradas, garantizando una combinación adecuada de habilidades, conocimientos y autoridad para impulsar el cambio. Registrar en la sección <i>Estrategia</i> de la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión	Líder para gestionar el cambio de la dependencia	2 días	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios.



NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		de cambios, los delegados y roles del equipo. <i>Nota 1: Asegurar la participación de representantes con poder de decisión y conocimiento técnico-operativo.</i>			
10.	Plantear la estrategia inicial del cambio	En una mesa de trabajo con la coalición o equipo interdisciplinario conformado, definir la estrategia inicial para llevar a cabo el cambio. Este proceso incluye la identificación de las metas específicas, los productos esperados y las acciones necesarias para implementar el cambio, considerando los recursos disponibles y las herramientas tecnológicas requeridas. Para lograrlo se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ● La justificación del cambio y el diagnóstico documentado en la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios ● Los puntos clave que deben abordarse en la estrategia inicial ● Formular metas sean claras y reflejen los resultados esperados del cambio ● Productos tangibles e intangibles que se generarán como parte del proceso de cambio ● Que las acciones específicas que deben realizarse, asignando responsables y plazos, y recursos (humanos, tecnológicos, financieros) 	Coalición o equipo interdisciplinario	5 días	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios.
11.	Documentar estrategia inicial	Utilizando los elementos recopilados, discutidos y acordados durante la mesa de trabajo donde se realizó el planteamiento de la estrategia inicial del cambio, diligenciar la sección <i>Estrategia</i> de la GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios. Luego remitir para verificación ficha al Profesional delegado de la Oficina Asesora de Planeación.	Líder para gestionar cambio de la dependencia	2 días	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios.
12.	Verificar la Estrategia inicial	Punto de control: El Profesional delegado de la Oficina Asesora de Planeación, verifica que la información registrada sea coherente y adecuada, asegurándose que la estrategia inicial esté documentada con: Metas específicas, Productos esperados, Acciones concretas, Recursos y tecnología asignados. ¿La estrategia inicial está bien formulada? Si: Continúa con la actividad 14 No: Continúa con la actividad 13	Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado	1 día	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
13.	Registra recomendaciones de ajuste	De forma propositiva y dentro del mismo documento o mediante una sesión de trabajo se registran las recomendaciones de ajuste sobre la información registrada en la ficha. Vuelve a la actividad 12.	Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado	1 día	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
14.	Desarrollar estrategia	Con base en la complejidad e impacto del cambio,	Equipo	10 días	Instrumento



NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	para gestionar el cambio	<p>perfeccionar y desarrollar la estrategia inicial documentándola en un proyecto, plan, programa u otro instrumento de planeación que se considere más adecuado. La elección del instrumento dependerá de las características del cambio y deberá alinearse con las disposiciones metodológicas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>La estrategia inicial debe ajustarse y ampliarse para cumplir con los requisitos específicos del instrumento seleccionado, garantizando que se integren todas las acciones, recursos y metas previamente definidas.</p> <p><i>Nota: La GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios puede: Adjuntarse como anexo al instrumento de planeación o servir como insumo para integrar su contenido directamente en el instrumento, asegurando que toda la información previa esté reflejada.</i></p>	interdisciplinario		de planeación

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GCI-PR-01-FR-05	GCI-PR-02-FR-01 Ficha de gestión de cambios
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	28/12/2018	Versión inicial MIPG Orfeo 20185000253783 fecha 28/12/2018
2	16/10/2020	Solicitud actualización de Procedimiento Orfeo 20205000192473 fecha 06/10/2020, formalizado en radicado en Orfeo 20205000199133
3	31/08/2020	Ver solicitud de modificación con radicado ORFEO 20205000192473. Los cambios fueron: Se actualiza procedimiento por revisión de los documentos estratégicos del Proceso, así como del cambio de Administración Distrital.
4	20/11/2024	<p>Ver solicitud de modificación de documentos radicado en GLPI con el caso número 109213 del 18/11/2024. Las principales modificaciones fueron:</p> <p>Cambio de nombre del procedimiento pasó de ser "PR-DES-15 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO" a "GCI-PR-02 GESTIÓN DE CAMBIOS"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ajusté la metodología para articularla con los instrumentos de planeación con los que ya cuenta la entidad. ■ Ajuste en la metodología para que pueda ejecutarse de manera sencilla y efectiva. ■ Incorporación de un formato denominado Ficha de gestión de cambios.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
---------	--------	--------	-------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

GESTIÓN DE CAMBIOS

Código: GCI-PR-02

Versión: 04

Fecha: 20/11/2024

Página 8 de 8

<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Luis Fernando Mejía	NOMBRE: Jesús David López Camargo	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20241700463563 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejía Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 20-11-2024 11:57:35
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 20-11-2024 11:38:17
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 20-11-2024 09:20:34
 abfc5114513ca181543229aff9ad018066330d0646b9778aa22a0432051b34bb Código de Verificación CV: 290d5	