| **Datos Generales** |
| --- |
| **Nombre del cambio:** | *(Escriba un título descriptivo para el cambio)* |
| **Fecha de inicio:** | *(Ingrese la fecha en que se identificó la necesidad del cambio)* |
| **Área solicitante:** | *(Especifique la dependencia que propone el cambio)* |
| **Líder o equipo responsable:** | *(Nombre del líder o equipo interdisciplinario asignado al cambio)* |
| **Identificado por:** | *(Nombre y cargo de la persona que detectó la necesidad del cambio)* |

| **Registro de la Necesidad del Cambio** |
| --- |
| **Descripción de la situación:** | *(Describa brevemente el problema, reto o necesidad que requiere cambio)* |
| **Causas identificadas:** | *(Enumere los factores que originan la situación)* |
| **Impacto actual:** | *(Explique cómo la situación afecta a la entidad o a la ciudadanía)* |
| **Fuente del cambio:** | *(Instrucción Directiva**Cambio Normativo**Retroalimentación Ciudadana**Auditorías y Evaluaciones**Resultados de Indicadores de Gestión**Cambios en la Política Pública**Innovaciones Tecnológicas**Análisis de Riesgos**Crisis o Contingencias**Solicitudes de Organismos de Control**Cambio en las Prioridades Estratégicas**Requerimientos de Financiación o Presupuesto**Estudios o Consultorías Externas**Retroalimentación de Grupos de Interés**Evaluaciones de Impacto Social y Cultural=* |

| **Categorización y Priorización** |
| --- |

Marque con una x la combinación que corresponda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Marque | Nivel de Impacto | Nivel de Urgencia | Prioridad del Cambio |
|  | Alto | Alta | Alta Prioridad |
|  | Alto | Media | Alta Prioridad |
|  | Alto | Baja | Media Prioridad |
|  | Medio | Alta | Alta Prioridad |
|  | Medio | Media | Media Prioridad |
|  | Medio | Baja | Baja Prioridad |
|  | Bajo | Alta | Media Prioridad |
|  | Bajo | Media | Baja Prioridad |
|  | Bajo | Baja | Baja Prioridad |

| **Justificación y Diagnóstico** |
| --- |
| **Síntesis del diagnóstico:** | *(Resuma los hallazgos clave del diagnóstico realizado)* |
| **Justificación del cambio:** | *(Describa por qué es necesario implementar este cambio)* |
| **Beneficios esperados:** | *(Identifique los beneficios proyectados del cambio)* |
| **Riesgos y beneficios esperados:** | *(Identifique posibles riesgos de no hacer el cambio)* |

| **Estrategia Inicial** |
| --- |
| **Estrategia declarativa:** | *(Formule la estrategia inicial como una declaración clara de lo que se busca lograr)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Metas | Responsables | Productos | Recursos | Acciones |
| *(Enunciado para ejecutar la estrategia)* | *(Liste las áreas o responsable de la meta)* | *(Describa los resultados tangibles o intangibles de cada meta)* | *(Liste los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para ejecutar la meta)* | *(Enuncie las acciones concretas para alcanzar la meta incluyendo fecha inicio y fecha fin)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Formularon estrategia inicial**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombres | Rol o cargo | Área | Correo electrónico |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **Plan de Comunicación** |
| --- |
| **Objetivo del plan:** | *(Indique qué se pretende comunicar y a quiénes)* |
| **Mensajes clave:** | *(Especifique los puntos esenciales a comunicar)* |
| **Canales de comunicación:** | *(Defina los medios: correo, boletines, talleres, etc.)* |
| **Cronograma de comunicación:** | *(Incluya fechas y responsables para cada actividad de comunicación)* |

| **Desarrollo de la Estrategia** |
| --- |
| **Instrumento de planeación seleccionado:** | *(Especifique el instrumento donde se perfeccionará la estrategia: proyecto, plan, programa, etc.)* |
| **Descripción del instrumento:** | *(Explique cómo se ajustará la estrategia inicial según el instrumento seleccionado)* |

| **Bitácora de Acciones y Reuniones** |
| --- |
| **Fecha** | *(Fecha de la acción/reunión)* |
| **Descripción de la acción/reunión:** | *(Breve resumen de los temas tratados o actividades realizadas)* |
| **Participantes:** | *(Listado de asistentes o responsables de la acción)* |
| **Resultados o acuerdos:** | *(Principales decisiones o avances logrados)* |
| **Evidencia:** | *(Acta de reunión, fotos, documentos anexos)* |

| **9. Anexos** |  |
| --- | --- |
| **Listado de anexos:** | *(Documentos adicionales que complementan la ficha, como actas de reunión, reportes de indicadores, retroalimentación ciudadana, etc.)* |
| **Descripción de cada anexo:** | *(Breve explicación del contenido y relevancia de cada anexo)* |