GUÍA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO SOBRE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3
1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Marco conceptual 4
3.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4
3.3. Dimensiones y políticas de MIPG 2
3.4. Tipos de cambios en la secretaría 2
3.4.1. Cambios estratégicos 2
3.4.2. Cambios técnicos 2
3.4.3. Cambios operativos 2
3.5. Metodología para la transferencia de conocimiento 2
3.6. Contexto de implementación en la Secretaría 2
4. Condiciones generales 2
5. Pasos para establecer la complejidad del cambio 4
5.2. Paso 1: Identificar el tipo de cambio 4
5.3. Paso 2: Evaluar el impacto del cambio 5
5.4. Paso 3: Determinar el impacto del cambio 8
5.5. Paso 4: Clasificar la complejidad del cambio 9
6. Estrategia de transferencia de conocimiento y comunicación de cambios 12
6.2. Para cambios simples 12
6.3. Para cambios moderados 13
6.4. Para cambios complejos 13
7. Evaluación de la transferencia de conocimiento 14
7.2. Métodos de seguimiento 14
7.3. Retroalimentación y mejora continua 14
8. Anexos 16
8.2. Anexo 1: Herramientas para la transferencia de conocimiento 16
8.3. Anexo 2: Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio 31

Introducción

Bienvenido a la "Guía de Transferencia de Conocimiento sobre Cambios en MIPG". Este documento ha sido diseñado para proporcionar una hoja de ruta clara y efectiva para gestionar y comunicar los cambios dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte . En un entorno dinámico y en constante evolución, los cambios son inevitables y, en muchos casos, necesarios para el crecimiento y la mejora continua. Sin embargo, la implementación exitosa de estos cambios depende en gran medida de la forma en que se comunica y transfiere el conocimiento asociado. Aquí radica la importancia de disponer de tiempos adecuados, voluntad firme y herramientas específicas para la transferencia del conocimiento.

A lo largo de esta guía, encontrará una variedad de herramientas y estrategias diseñadas para abordar diferentes tipos de cambios desde ajustes documentales hasta transformaciones estratégicas, técnicas y operativas. Es crucial entender que, incluso la actualización de documentos de los procesos de la entidad puede implicar un cambio de baja, mediana o alta complejidad. Por lo tanto, la divulgación de estos ajustes no debe verse como una simple modificación documental, sino como una iniciativa que puede tener profundas implicaciones estratégicas, técnicas y operativas.

Para motivar su interés y asegurar que cada cambio se gestione con la debida importancia, esta guía le proporcionará: una descripción detallada de las herramientas de transferencia de conocimiento; desde boletines informativos hasta laboratorios de innovación, cada herramienta está acompañada de una guía de diseño y ejecución que le permitirá aplicarla de manera efectiva. También incluye recomendaciones de uso según la complejidad del cambio, ya sea un cambio simple, moderado o complejo, encontrará estrategias adecuadas para cada nivel. Adicionalmente, se presentan ejemplos prácticos para ilustrar la aplicación real de estas herramientas en diversos escenarios dentro de la entidad.

Es importante destacar que, lo presentado en esta guía es orientativo y en ningún caso obligatorio. La intención es proporcionar una base sólida de conocimiento y recursos que puedan ser adaptados según las necesidades específicas de cada situación y se requiere de un enfoque integral que considere la transferencia efectiva del conocimiento. Esto no solo facilita la transición, sino que también asegura la alineación y el compromiso de todos los actores involucrados.

Le invitamos a explorar esta guía con la mente abierta y la voluntad de adoptar nuevas prácticas. Estamos seguros de que encontrará en ella los recursos necesarios para enfrentar los desafíos del cambio con *confianza* y éxito. ¡Adelante, y que el proceso de transformación sea una oportunidad para el crecimiento y la innovación!

1. Objetivo

Proporcionar una metodologia y un conjunto de herramientas para la transferencia de conocimiento, derivadas o motivadas por los cambios asociados con la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y mejora continua de las políticas de gestión y desempeño y procesos que operan dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. Alcance

Esta guía está dirigida a los colaboradores de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, incluyendo a líderes de procesos y directivos de la entidad. A través de un lenguaje sencillo y accesible, se busca llegar a profesionales de diversas áreas y niveles de responsabilidad. La guía cubre:

- La identificación y clasificación de los tipos de cambios (estratégicos, técnicos y operativos).
- La evaluación de la magnitud y el impacto de los cambios.
- La determinación de la complejidad de los cambios.
- Estrategias específicas de comunicación y transferencia de conocimiento adaptadas a la complejidad del cambio.
- Métodos de seguimiento y evaluación para asegurar la efectividad de la transferencia de conocimiento.
- Anexos con herramientas prácticas, mapas de caracterización de tipos de cambio y casos de estudio.

3. Marco conceptual

El marco conceptual de esta guía proporciona el contexto necesario para entender y aplicar los conceptos relacionados con la transferencia de conocimiento en el ámbito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). A continuación, se describen los elementos clave para hacer una mejor interpretación y uso de esta guía.

3.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)[1] es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Este modelo se basa en la integración de procesos y políticas para mejorar la coordinación y el control dentro de las entidades.

1 Para ampliar información sobre este modelo se recomienda visitar el siguiente sitio web https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio

a. Características Principales del MIPG:

- **Enfoque integral:** Enlaza diferentes dimensiones de gestión para ofrecer una visión holística de las actividades y procesos.
- **Adaptabilidad:** Permite ajustes y mejoras continuas para responder a las necesidades y cambios en el entorno.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Facilita la supervisión y evaluación de la gestión para asegurar la transparencia y la responsabilidad.

3.3. Dimensiones y políticas de MIPG

MIPG se estructura en dimensiones que abarcan las áreas clave de la gestión pública y se manifiestan a través de políticas específicas que guían la operación de la entidad. En la Secretaria, mediante resolución administrativa, se establece entre otros aspectos, la secuencia e interacción de los procesos y designación de los líderes de Políticas de Gestión y Desempeño[2].

3.4. Tipos de cambios en la secretaría

En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, los cambios pueden presentarse en diferentes niveles y afectar a uno o varios procesos de la entidad. La identificación precisa de la magnitud del cambio y su impacto es esencial para determinar la complejidad de la estrategia de transferencia de conocimiento y comunicación. A continuación, se detallan los tipos de cambios.

3.4.1. Cambios estratégicos

Son modificaciones que afectan la dirección y las políticas generales de la entidad motivados por ajustes estratégicos a nivel distrital, sectorial e institucional, cumplimiento de aspectos legales y aplicación de lineamientos técnicos. Estos cambios pueden incluir la creación o modificación de políticas, manuales, reglamentos planes y programas estratégicos[3]. Estos cambios son de alto

2 Para conocer los detalles del mapa de proceso, sus interacciones y designaciones oficiales de liderazgo sobre las políticas en la entidad, consultar este sitio web https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mapa-cartas-procesos

3 Estos se categorizan y consideran según el numeral 8.1.6 del GMC-MN-01 Manual de creación y control de documentos del sistema de gestión MIPG de la SDCRD, como documentos “Marco de referencia”.

impacto ya que afectan la visión y misión de la entidad y requieren una comprensión profunda y un alineamiento de toda la secretaría.

a. Ejemplos:

- Creación o ajuste de políticas y planes estratégicos institucionales por nuevas versiones de Plan Distrital de Desarrollo, Plan de cultura.
- Emisión de un nuevo Plan estratégico institucional como resultado de criterios de planeación distrital y estratégico definidos o ajustados.
- Actualización del mapa de procesos de la entidad como resultado de nuevos compromisos de Políticas Públicas.
- Emisión de un nuevo manual de imagen institucional en adopción a disposiciones legales y estratégicas a nivel distrital y sectorial.

3.4.2. Cambios técnicos

Involucran la actualización o modificación de procesos y/o sistemas tecnológicos que soportan la operación misional, estratégica, de apoyo y evaluación de la entidad, derivados de la implementación de estándares nacionales y distritales, la implementación de acciones de mejora o la reingeniería de procesos, en buena parte derivado de cambios estratégicos. Estos tienen un impacto de medio a alto, dependiendo de la complejidad del procesos o sistema y el grado de cambio requerido en los procesos operativos. Estos cambios pueden incluir la creación o modificación de caracterizaciones de proceso, planes y programas institucionales[4]

a. Ejemplos:

- Creación o actualización de planes y programas por cambios en el modelo MIPG o adopción de nuevos lineamientos técnicos a nivel distrital.
- Nueva versión de la caracterización de un proceso en atención a las acciones de mejora comprometidas.
- Implementación de nuevos servicios en el sistema de información Cultured.
- Implementación de mejoras al sistema de gestión documental ORFEO en atención a solicitudes de automatización de las dependencias.

4 Estos se categorizan y consideran según el numeral 8.1.6 del GMC-MN-01 Manual de creación y control de documentos del sistema de gestión MIPG de la SDCRD, como documentos de “Planificación y organización”.

- Ajuste en la estrategia de medición de indicadores de gestión y riesgo.

- Despliegue de nuevas líneas de apoyos y servicios dirigidos a grupos de valor en la entidad.

3.4.3. Cambios operativos

Son modificaciones en los procedimientos y actividades diarias que realizan los servidores públicos de la entidad asociados directamente con el funcionamiento de la entidad, los cuales derivan de cambios técnicos, pero también de la necesidad de documentar trámites, servicios y operaciones específicas en la entidad para asegurar su estandarización y mejora continua. Estos cambios pueden incluir actualizaciones en los manuales técnicos y operativos, procedimientos, protocolos, instructivos, guías y formatos[5]. Estos cambios tienen un impacto de bajo a medio, ya que afectan las tareas diarias, pero no necesariamente la dirección estratégica de la entidad.

a. Ejemplos:

- Cambio en el procedimiento de gestión de proyectos de inversión.

- Nuevos formatos para la presentación de informes.
- Nuevo instructivo para la revisión de cuentas de cobro.

- Nueva guía para la sistematización de experiencias e interacciones con grupos de valor y ciudadanos

3.5. Metodología para la transferencia de conocimiento

La metodología para la transferencia de conocimiento en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte está diseñada para asegurar una comprensión efectiva y una adecuada implementación de los cambios asociados con el MIPG. Esta metodología se basa en principios pedagógicos y técnicas de comunicación adaptadas a las necesidades y características de la entidad.

a. **Enfoque pedagógico y metodológico:** La metodología se fundamenta en principios de aprendizaje activo y participativo, promoviendo la comprensión profunda a través de la interacción y la práctica. Se emplean técnicas como el microaprendizaje, la gamificación y el storytelling (contar historias) para facilitar la asimilación de la información y motivar la participación de los servidores públicos y otros interesados.

5 Estos se categorizan y consideran según el numeral 8.1.6 del GMC-MN-01 Manual de creación y control de documentos del sistema de gestión MIPG de la SDCRD, como documentos “operativos” y de “soporte y referencia”.

b. **Integración con el MIPG:** La transferencia de conocimiento se alinea con los principios del MIPG mediante la creación de contenidos que reflejen las dimensiones y políticas del modelo. Esto incluye el desarrollo de materiales y actividades que conecten directamente con los procesos y objetivos específicos de la Secretaría, asegurando que los conceptos del MIPG sean claros y aplicables en el contexto real de la entidad.

3.6. Contexto de implementación en la Secretaría

El contexto específico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte influye significativamente en la implementación del MIPG y la transferencia de conocimiento. Este contexto se define por las características únicas de la entidad y sus procesos:

a. La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se caracteriza por su enfoque en la gestión cultural, recreativa y deportiva, lo que influye en la manera en que se abordan los cambios y se comunican. La entidad opera con una estructura y misión específicas que deben ser consideradas en el despliegue de MIPG, adaptando las estrategias de transferencia de conocimiento a sus objetivos y necesidades.

b. En el pasado, la Secretaría ha llevado a cabo diversos cambios y procesos de transferencia de conocimiento que sirven como referencia para la aplicación. Estos ejemplos incluyen la implementación de nuevas políticas culturales, la actualización de procedimientos administrativos y la adaptación de nuevas tecnologías. Analizar estos casos previos proporciona lecciones valiosas y orientaciones prácticas para la transferencia del conocimiento.

4. Condiciones generales

Para garantizar una transferencia de conocimiento eficaz y adecuada en el contexto de los cambios asociados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es esencial establecer una serie de condiciones generales. Estas condiciones orientan sobre el uso apropiado y oportuno de las metodologías y herramientas descritas en la guía.

La implementación exitosa de los cambios requiere un acceso constante a recursos actualizados, una comprensión profunda de los motivos y beneficios de los cambios, y una comunicación clara y continua. Además, es fundamental ofrecer soporte contante, evaluar la efectividad de la transferencia y mantener una documentación actualizada. A continuación, las condiciones generales que pueden servir de punto de comparación sobre la manera a partir de la cual se gestionan e implementan cambios:

a. Asegurar que se disponga de tiempo suficiente para el diseño y la ejecución de las acciones de transferencia de conocimiento. Esto implica un proceso de planeación que contemple la identificación de las necesidades, el desarrollo de estrategias y la implementación de herramientas adecuadas. La planificación debe incluir la programación de tiempos y recursos para cada etapa del proceso, garantizando que todas las partes interesadas puedan adaptarse y absorber el nuevo conocimiento de manera efectiva.

b. Las acciones de transferencia de conocimiento deben estar alineadas con la estrategia general de la entidad y los objetivos específicos de cada cambio. Es importante que las actividades diseñadas para la transferencia de conocimiento refuercen y apoyen los objetivos estratégicos, asegurando que cada cambio se implemente de manera coherente con la visión y misión de la Secretaría.

c. La participación activa de todos los involucrados, incluyendo servidores públicos, ciudadanos y otros interesados, es crucial para el éxito de la transferencia de conocimiento. Es necesario fomentar un ambiente de colaboración y apertura, donde se promueva el intercambio de información y se resuelvan las dudas o dificultades que puedan surgir.

d. La adecuada documentación y el acceso a recursos de soporte son esenciales para facilitar la transferencia de conocimiento. Se debe garantizar que toda la información relevante esté debidamente documentada y accesible a través de los canales apropiados, como Cultunet y el sitio web oficial de la Secretaría, para facilitar su consulta y referencia.

e. Los usuarios deben utilizar la intranet Cultunet para acceder a documentos clave de referencia, planificación, organización, operativos y soporte. Esta plataforma está diseñada específicamente para los servidores públicos y dependencias de la entidad.

f. En el sitio web oficial de la Secretaría se puede obtener información pública sobre documentos de planificación, organización, operativos y evidencias de ejecución.

g. La aplicación de la metodología y herramientas de esta guía debe alinearse con los detalles, oportunidad y rigurosidad de la documentación proporcionada por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con el GMC-MN-01 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión MIPG.

h. Los responsables de materializar los cambios deben comprender las razones y beneficios que motivaron los cambios a nivel estratégico, técnico y operativo. Este entendimiento facilita la identificación de los implicados y mejora la adaptación al nuevo conocimiento.

i. Se debe identificar claramente a quién está dirigido el cambio. Conocer el público objetivo de la transferencia de conocimiento permite adaptar las herramientas y métodos a sus necesidades y contextos específicos, mejorando la efectividad del proceso.

j. La transferencia de conocimiento debe ser considerada como una parte esencial de la cultura de trabajo en la entidad. La efectividad en la transferencia asegura que todos los involucrados comprendan, utilicen y se apropien adecuadamente de los cambios.

k. Se debe ofrecer soporte continuo, ya que las curvas de aprendizaje pueden variar según el tipo de cambio y el público destinatario. Es importante proporcionar asistencia y recursos para resolver dudas y facilitar la adaptación al nuevo conocimiento.

l. Es crucial implementar un seguimiento continuo para verificar que el cambio y el nuevo conocimiento se hayan interiorizado correctamente. No se debe asumir que la transferencia de conocimiento ha sido completa sin una comprobación activa de la comprensión y aplicación efectiva.

m. Los documentos y recursos relacionados con los cambios deben mantenerse actualizados. La actualización constante asegura que toda la información disponible esté alineada con los cambios recientes y facilite la transferencia de conocimiento.

n. La comunicación sobre los cambios debe ser clara y constante. Se deben utilizar múltiples canales para mantener a todos los interesados informados y comprometidos con el proceso de cambio.

o. Se debe fomentar la participación de los servidores públicos y otros actores en el proceso de transferencia de conocimiento. La colaboración y la retroalimentación son esenciales para una implementación exitosa de los cambios.

p. Es importante documentar y registrar todos los cambios y la transferencia de conocimiento realizada. Esta documentación proporciona un historial claro y facilita el seguimiento y la evaluación de la efectividad del proceso.

q. Mediante esta guía se disponen herramientas para la transferencia del conocimiento las cuales pueden ser utilizadas libremente por cualquier dependencia, grupo de trabajo o proceso de la entidad que lo considere conveniente, sin necesidad de aplicar la metodología para determinar el nivel de complejidad de los cambios.

5. Pasos para establecer la complejidad del cambio

El propósito de aplicar esta serie de pasos es poder establecer el nivel de complejidad de un cambio, mediante su identificación y evaluación que deriva en la calificación de tipo de cambio, complejidad e impacto. Lo que permitirá determinar que estrategia y herramientas son convenientes utilizar para la transferencia del conocimiento sobre cambios en MIPG.

Ahora bien, como herramienta de apoyo para la ejecución ordenada de los pasos que se proponen en este numeral, como anexo está guía se dispone el *"Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio"* el cual permitirá de una forma ordenada y secuencial sentar la línea base a partir de la cual se empezarán a diseñar y desplegar específicamente las herramientas de transferencia de conocimiento sobre cambios en MIPG. A continuación, se describen los pasos necesarios para esta caracterización.

5.2. Paso 1: Identificar el tipo de cambio

El primer paso consiste en reconocer y documentar el cambio que se va a implementar. Esto implica identificarlo de forma concreta y con base en dicha información determinar el tipo de cambio. Por lo tanto, se iniciará el diligenciamiento del *"Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio"* teniendo en cuenta lo siguiente:

Tabla 1 Identificación del tipo de cambio

#	Campo del formulario	Instrucciones		
1	Enunciado del cambio	Declarar de forma concreta cual es el cambio realizado.		
2	Identificación	Registrar una descripción de los detalles cambio incluyendo su motivación, beneficios y aspectos concretos que se crearon, modificaron o eliminaron. Esto sirve para asegurar que todas las partes interesadas comprendan su naturaleza y propósito.		
3	Alcance	Redactar de forma breve el alcance del cambio mediante la descripción de: ● Las dependencias y grupos de trabajo que se verán afectadas. ● Los procesos o procedimientos que serán modificados. ● Roles y cargos que se verán influenciados por el cambio		
4	Tipo del cambio	Con base en la información previamente registrada y la revisión las siguientes preguntas orientadores, seleccionar si el tipo de cambio es: estratégico, técnico u operativo.		
		Cambio Estratégico	**Cambio Técnico**	**Cambio Operativo**
		|¿El cambio afecta la plataforma estratégica de la entidad? ¿El cambio implica la creación o modificación de políticas institucionales?	¿El cambio involucra la actualización o modificación de procesos? ¿El cambio incluye la implementación de nuevos sistemas tecnológicos o la	¿El cambio afecta las actividades diarias de los servidores públicos? ¿El cambio implica la actualización de manuales

#	Campo del formulario	Instrucciones		
		¿El cambio requiere la implementación de nuevos planes estratégicos? ¿El cambio está motivado por ajustes estratégicos a nivel distrital, sectorial o institucional? ¿El cambio incluye la actualización del mapa de procesos de la entidad? ¿El cambio está motivado por responsabilidades asignadas en Política Pública? ¿El cambio afecta la forma de prestación de servicios a grupos de valor?	actualización de los existentes? ¿El cambio está motivado por la implementación de nuevos estándares, regulaciones o lineamientos técnicos? ¿El cambio implica la creación o actualización de planes y programas institucionales? ¿El cambio resulta de acciones de mejora o reingeniería de procesos?	técnicos u operativos? ¿El cambio incluye la creación o modificación de procedimientos, protocolos, instructivos, guías y formatos? ¿El cambio está asociado directamente con la necesidad de documentar trámites, servicios y operaciones específicas de la entidad? ¿El cambio tiene un impacto directo en la estandarización y mejora continua de las operaciones diarias?

Ejemplo 1:

Tabla 2 ejemplo 1 de identificación de tipo del cambio

Enunciado del cambio	Implementación de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo Cultural.
Identificación	El cambio consiste en la creación y adopción de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo Cultural, motivado por la necesidad de alinear las políticas culturales con las nuevas directrices del Plan de Desarrollo Distrital. Este plan incluye la integración de nuevos programas culturales y ajustes en los existentes para asegurar su coherencia con las metas distritales. Los beneficios incluyen una mayor coherencia en las políticas culturales y un alineamiento más efectivo con los objetivos del desarrollo distrital.
Alcance	● **Dependencias y grupos de trabajo afectados:** Todas las dependencias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ● **Procesos o procedimientos modificados:** Proceso de formulación de proyectos culturales, procesos de evaluación y seguimiento de programas culturales. ● **Roles y cargos influenciados:** Coordinadores de programas culturales, gestores territoriales, y responsables de seguimiento y evaluación de proyectos.
Tipo del cambio	Cambio estratégico
Justificación	El cambio afecta la dirección y las políticas generales de la entidad, alineando la Secretaría con nuevos lineamientos distritales y ajustando su visión y misión cultural.

Ejemplo 2:

Tabla 3 ejemplo 2 de identificación de tipo del cambio

Enunciado del cambio	Actualización del formato de informes para la gestión de proyectos internos.
Identificación	Se ha actualizado el formato utilizado para la presentación de informes de gestión de proyectos internos con el fin de estandarizar los reportes y facilitar la revisión. El cambio responde a la necesidad de mejorar la claridad y la consistencia de la información presentada, lo que facilita el seguimiento y la toma de decisiones. Los beneficios incluyen una mayor eficiencia en el proceso de revisión y una mejor comunicación de los resultados de los proyectos.
Alcance	● **Dependencias y grupos de trabajo afectados:** Todas las dependencias que gestionan proyectos internos. ● **Procesos o procedimientos modificados:** Proceso de elaboración y presentación de informes de gestión de proyectos. ● **Roles y cargos influenciados:** Coordinadores de proyectos, analistas de gestión y equipos responsables de la elaboración de informes.
Tipo del cambio	Cambio Operativo
Justificación	El cambio se centra en la modificación de un procedimiento diario sin afectar la dirección estratégica ni la estructura técnica de la entidad.

5.3. Paso 2: Evaluar el impacto del cambio

Una vez identificado el tipo de cambio, el siguiente paso es evaluar la magnitud del cambio. Esta evaluación permite determinar el impacto y los recursos necesarios para implementar el cambio de manera efectiva. La evaluación de la magnitud se realiza continuado el diligenciamiento del “Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio” teniendo en cuenta lo siguiente:

Tabla 4 Evaluación impacto del cambio

#	Campo del formulario	Instrucciones
5	Duración	Registrar el número de días en los cuales el cambio debe implementarse completamente (estimación del tiempo necesario para cada etapa del proceso de cambio, desde la planificación inicial hasta la implementación completa y la evaluación posterior.) considerando lo siguiente: ● Días estimados para la implementación del cambio. ● Plazos específicos que deben cumplirse. ● Si el cambio es temporal o permanente. ● Las etapas y hitos involucrados en la implementación del cambio.

#	Campo del formulario	Instrucciones		
6	Recursos	Registrar los recursos necesarios para implementar el cambio incluyen ● Humanos ● Financieros ● Materiales		
7	Tipo de magnitud	Seleccionar uno de los niveles de impacto teniendo en cuenta las preguntas orientadoras para cada nivel		
		Baja magnitud	**Media magnitud**	**Alta magnitud**
		¿El cambio afecta solo a un proceso o sistema específico?	¿El cambio afecta a varios procesos o sistemas, pero con interdependencias limitadas?	¿El cambio afecta múltiples procesos o sistemas interdependientes?
		¿El cambio requiere mínima coordinación entre departamentos o unidades?	¿El cambio requiere una coordinación moderada entre diferentes dependencias o grupos de trabajo?	¿El cambio requiere una coordinación significativa entre diferentes departamentos o unidades?
		¿El cambio tiene riesgos asociados mínimos?	¿El cambio presenta algunos riesgos técnicos e institucionales que deben ser gestionados?	¿El cambio implica un alto riesgo técnico u organizativo?
		¿El cambio no requiere habilidades o competencias especializadas adicionales?	¿El cambio puede necesitar habilidades o competencias especializadas que están disponibles o son accesibles con entrenamiento adicional?	¿El cambio requiere habilidades o competencias especializadas no disponibles actualmente en la entidad?

Ejemplo 1:

Tabla 5 ejemplo 1 evaluación impacto del cambio

Enunciado del cambio	Actualización del Plan Estratégico Institucional que contiene la formulación de la misión, visión, objetivos y apuestas estratégicas de la entidad en un periodo de gobierno.
Identificación	El cambio consiste en la actualización del Plan Estratégico Institucional, motivado por la necesidad de alinear la misión, visión y objetivos de la entidad con las nuevas directrices del gobierno actual. Este plan incluye la redefinición de apuestas estratégicas para asegurar que la entidad responda de manera efectiva a las demandas del nuevo contexto político y social. Los beneficios incluyen una mayor coherencia en la planificación estratégica y un mejor alineamiento con los objetivos del gobierno.
Alcance	● **Dependencias y grupos de trabajo afectados:** Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte; todas las áreas estratégicas. ● **Procesos o procedimientos modificados**: Proceso de formulación y revisión de planes

	estratégicos, procesos de evaluación y seguimiento de la implementación del plan. ● **Roles y cargos influenciados**: Directores de área, líderes de procesos, analistas de planificación y seguimiento.
Duración	**Días estimados para la implementación del cambio:** 180 días. **Plazos específicos que deben cumplirse:** ● Planificación inicial: 30 días. ● Desarrollo del plan: 60 días. ● Revisión y aprobación: 30 días. ● Implementación y ejecución: 45 días. ● Evaluación posterior: 15 días. **Si el cambio es temporal o permanente:** Permanente. **Las etapas en la implementación del cambio:** ● Planificación y consulta. ● Redacción del plan. ● Validación con partes interesadas. ● Aprobación formal. ● Implementación de programas. ● Monitoreo y evaluación.
Recursos	● **Humanos:** Equipo de la Oficina Asesora de Planeación y delegados de las dependencias de la entidad, consultores externos, personal de implementación. ● **Financieros:** Presupuesto asignado para la creación y desarrollo del plan. ● **Materiales:** Documentación de referencia, herramientas de planificación y seguimiento.
Tipo de magnitud	**Tipo de magnitud:** Alta magnitud. **Justificación:** El cambio implica una reestructuración significativa de la planificación estratégica, afectando múltiples áreas y roles dentro de la entidad.

Ejemplo 2:

Tabla 6 ejemplo 2 evaluación impacto del cambio

Enunciado del cambio	Implementación del módulo de seguimiento a proyectos de inversión dentro del sistema de información Cultured.
Identificación	El cambio consiste en la implementación de un nuevo módulo de seguimiento a proyectos de inversión en el sistema de información Cultured, motivado por la necesidad de mejorar la gestión y monitoreo de los proyectos de inversión de la entidad. Este módulo permitirá una mejor supervisión y reporte de los avances y resultados de los proyectos. Los beneficios incluyen una mayor eficiencia en la gestión de proyectos, mejor control y seguimiento, y una toma de decisiones más informada.
Alcance	● **Dependencias y grupos de trabajo afectados:** Todas las dependencias que gestionan proyectos de inversión. ● **Procesos o procedimientos modificados:** Proceso de seguimiento y reporte de proyectos de inversión. ● **Roles y cargos influenciados:** Jefes de dependencia, analistas de gestión y equipos responsables de la elaboración de informes.
Duración	**Días estimados para la implementación** del cambio: 45 días. **Plazos específicos que deben cumplirse:** ● Desarrollo del módulo: 15 días. ● Pruebas y validación: 10 días. ● Capacitación del personal: 10 días. ● Implementación completa: 10 días. **Si el cambio es temporal o permanente:** Permanente. **Las etapas en la implementación del cambio:** ● Desarrollo del módulo. ● Pruebas y validación. ● Capacitación en el uso del nuevo módulo. ● Implementación y monitoreo inicial.
Recursos	● **Humanos:** Equipo de desarrollo de TI, personal de proyectos de inversión. ● **Financieros**: Presupuesto para desarrollo y capacitación.

	● **Materiales:** Software y hardware necesario, documentación de soporte.
Tipo de magnitud	**Tipo de magnitud:** Media magnitud. **Justificación:** El cambio afecta procesos y procedimientos diarios, mejorando significativamente el control y seguimiento de proyectos de inversión.

5.4. Paso 3: Determinar el impacto del cambio

Para gestionar adecuadamente los cambios es necesario evaluar el impacto que estos tendrán en diversos aspectos de la entidad. Esta evaluación permite anticipar y mitigar cualquier consecuencia negativa, así como maximizar los beneficios del cambio. El impacto se evaluará considerando tres áreas principales: afectación a los procesos, impacto en los usuarios y resultados esperados, las cuales también se registrarán en el *"Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio"*

Tabla 7 Determinación del nivel de impacto

#	Campo del formulario	Instrucciones		
7	Afectación a los Procesos	Registrar los procesos específicos que se verán alterados por el cambio.		
8	Impacto de los usuarios	Registrar los grupos de usuarios y grupos de valor que están principalmente influenciados por el cambio teniendo en cuenta cómo el cambio influirá en la experiencia y desempeño de los usuarios.		
9	Resultados esperados	Registrar el o los resultados se pretenden alcanzar con la completa implementación del cambio.		
10	Tipo de impacto	Seleccione uno de los niveles de impacto teniendo en cuenta las preguntas orientadoras proporcionadas. Las respuestas a estas preguntas (sí o no) ayudarán a determinar el nivel de impacto correspondiente.		
		Bajo impacto	**Moderado impacto**	**Alto impacto**
		¿El cambio afectará a un número reducido de usuarios?	¿El cambio afectará a un grupo específico de usuarios?	¿El cambio afectará significativamente a la mayoría de los usuarios?
		¿Las modificaciones son intuitivas y no requieren capacitación adicional?	¿Se requerirán sesiones de capacitación específicas para ciertos usuarios?	¿Los usuarios necesitarán adaptarse a nuevas formas de trabajo o sistemas?
		¿El cambio será imperceptible para la mayoría de los usuarios?	¿El cambio introducirá nuevas funciones o herramientas que los usuarios deberán aprender?	¿El cambio requerirá soporte continuo y capacitación extensiva?
		¿El cambio afecta solo procedimientos periféricos y no críticos?	¿El cambio implica ajustes menores en los procedimientos actuales?	¿El cambio requiere una reestructuración completa de uno o más procesos clave?
		¿Las modificaciones son mínimas y fácilmente implementables?	¿Las alteraciones en los procesos son temporales y manejables?	¿El cambio implicará una interrupción significativa en la operación diaria?
		¿El cambio puede ser gestionado sin interrumpir las operaciones normales?	¿El cambio requiere capacitación adicional para algunos empleados, pero no para todos?	¿Es necesario rediseñar flujos de trabajo y asignaciones de tareas?

Ejemplo 1:

Tabla 8 ejemplo 1 determinación del nivel de impacto

Enunciado del cambio	Implementación de la nueva iniciativa "Laboratorios Barriales" para potenciar oportunidades e hitos culturales en los barrios de Bogotá.
Afectación a los Procesos:	● Procesos de planeación y desarrollo de actividades culturales. ● Procesos de colaboración y participación comunitaria. ● Procesos de fomento de prácticas culturales, recreativas y deportivas
Impacto de los usuarios	● **Grupos de usuarios influenciados:** Residentes de los barrios seleccionados, artistas locales, organizaciones culturales comunitarias. ● **Grupos de valor influenciados:** Líderes comunitarios, entidades educativas locales, entidades públicas y privadas colaboradoras.
Resultados esperados	● Aumento en la participación comunitaria en actividades culturales. ● Fortalecimiento de la identidad cultural y la cohesión social en los barrios. ● Desarrollo de nuevas habilidades y capacidades en artistas locales y organizaciones culturales. ● Creación de redes de colaboración y apoyo entre diferentes actores culturales.
Tipo de impacto	**Nivel de impacto:** Alto impacto. **Justificación:** La iniciativa afecta de manera significativa a una amplia variedad de procesos y usuarios, con el potencial de transformar la dinámica cultural y social de los barrios involucrados en Bogotá.

Ejemplo 2:

Tabla 9 ejemplo 2 determinación del nivel de impacto

Enunciado del cambio	Actualización de indicadores de riesgo de cada uno de los procesos de la entidad.
Afectación a los Procesos:	● Procesos de identificación y evaluación de riesgos. ● Procesos de monitoreo y control de riesgos. ● Procesos de toma de decisiones basadas en análisis de riesgos.
Impacto de los usuarios	● **Grupos de usuarios influenciados:** Lideres de proceso y equipos de auditoría interna. ● **Grupos de valor influenciados**: Directores de dependencia, equipos de control interno, entes de control externo.
Resultados	● Mejor identificación y mitigación de riesgos potenciales en los procesos de la entidad.

esperados	● Mayor eficiencia y efectividad en la gestión de riesgos. ● Reducción de incidentes y problemas operativos derivados de riesgos no gestionados adecuadamente. ● Aumento en la confianza de los entes de control y otras partes interesadas en los procesos de la entidad.
Tipo de impacto	**Nivel de impacto:** Moderado impacto. **Justificación:** La actualización afecta principalmente a los procesos internos y a los usuarios directamente involucrados en la gestión de riesgos, mejorando su capacidad para identificar y manejar riesgos de manera más efectiva.

5.5. Paso 4: Clasificar la complejidad del cambio

La clasificación de la complejidad del cambio se realiza combinando los resultados de los análisis previos sobre el tipo de cambio, la magnitud, y el impacto. Esta clasificación permitirá diseñar estrategias de gestión y transferencia de conocimiento más adecuadas para cada nivel de complejidad. A continuación, se presenta una tabla que presenta los niveles de complejidad derivado de la combinación de los resultados previamente establecidos, esto en el denominado *"Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio"* se calculará automáticamente una vez finalizado el paso 3.

Tabla 10 Niveles de complejidad de cambio derivado de sus características

Tipo de Cambio	Tipo de Magnitud	Nivel de Impacto	Complejidad del Cambio
Estratégico	Alta magnitud	Alto impacto	Complejo
Estratégico	Baja magnitud	Alto impacto	Complejo
Estratégico	Media magnitud	Alto impacto	Complejo
Estratégico	Alta magnitud	Bajo impacto	Complejo
Estratégico	Media magnitud	Bajo impacto	Complejo
Estratégico	Alta magnitud	Moderado impacto	Complejo
Estratégico	Baja magnitud	Moderado impacto	Complejo
Estratégico	Media magnitud	Moderado impacto	Complejo
Estratégico	Baja magnitud	Bajo impacto	Moderado
Técnico	Alta magnitud	Alto impacto	Complejo
Técnico	Baja magnitud	Alto impacto	Complejo
Técnico	Media magnitud	Alto impacto	Complejo
Técnico	Alta magnitud	Bajo impacto	Complejo
Técnico	Alta magnitud	Moderado impacto	Complejo

Tipo de Cambio	Tipo de Magnitud	Nivel de Impacto	Complejidad del Cambio
Técnico	Media magnitud	Moderado impacto	Complejo
Técnico	Media magnitud	Bajo impacto	Moderado
Técnico	Baja magnitud	Moderado impacto	Moderado
Técnico	Baja magnitud	Bajo impacto	Simple
Operativo	Alta magnitud	Alto impacto	Complejo
Operativo	Media magnitud	Alto impacto	Complejo
Operativo	Alta magnitud	Moderado impacto	Complejo
Operativo	Baja magnitud	Alto impacto	Moderado
Operativo	Alta magnitud	Bajo impacto	Moderado
Operativo	Media magnitud	Moderado impacto	Moderado
Operativo	Baja magnitud	Bajo impacto	Simple
Operativo	Media magnitud	Bajo impacto	Simple
Operativo	Baja magnitud	Moderado impacto	Simple

5.5.1. Cambios simples

Son aquellos que, debido a su naturaleza, magnitud e impacto, son relativamente fáciles de implementar y gestionar. Estos cambios generalmente tienen una baja magnitud y un bajo o moderado impacto en los procesos y usuarios.

a. Características:

- Impacto bajo en los procesos y usuarios.
- Requieren poca o ninguna capacitación adicional.
- Implementación rápida y sin complicaciones.
- Alteraciones menores en procedimientos existentes.

b. Ejemplos:

- Cambio en el procedimiento de gestión de proyectos de inversión con bajo impacto en los usuarios.
- Implementación de nuevos formatos para la presentación de informes que no requieren capacitaciones extensivas.

5.5.2. Cambios moderados

Requieren una planificación y gestión más detallada que los cambios simples. Estos cambios pueden tener una magnitud media o alta y pueden causar un impacto moderado en los procesos y usuarios.

a. Características

- Impacto moderado en los procesos y usuarios.
- Necesidad de capacitación específica para algunos empleados.
- Requieren coordinación y planificación para la implementación.
- Alteraciones en los flujos de trabajo y procedimientos.

b. Ejemplos:

- Actualización del sistema de gestión documental ORFEO en atención a solicitudes de automatización de las dependencias.
- Ajuste en la estrategia de medición de indicadores de gestión y riesgo con impacto moderado en los usuarios.

5.5.3. Cambios complejos

Tienen un alto nivel de complejidad debido a su magnitud e impacto significativo en la organización. Estos cambios a menudo requieren una planificación y gestión extensivas, así como una comunicación y formación intensivas para los involucrados.

a. Características:

- Impacto alto en los procesos y usuarios.
- Necesidad de capacitación extensiva y soporte continuo.
- Requieren una reestructuración significativa de procedimientos y sistemas.
- Implicaciones estratégicas a largo plazo.

b. Ejemplos:

- Creación o ajuste de políticas y planes estratégicos institucionales por nuevas versiones del Plan Distrital de Desarrollo.
- Implementación de nuevos servicios en el sistema de información Cultured con alto impacto en los usuarios.

Ejemplo

Teniendo en cuenta los ejemplos presentados en los numerales anteriores específicamente en cada uno de los tres pasos anteriores a continuación se presenta una tabla resumen donde se evidencia la calificación de tipo de cambio, magnitud e impacto que en combinación determina el nivel de complejidad del cambio.

Tabla 11 Ejemplo complejidad del cambio

Enunciado del cambio	Identificación	Tipo de cambio	Tipo de magnitud	Tipo de impacto	Complejidad del cambio
Implementación de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo Cultural	Desarrollo de un nuevo plan que orienta las políticas y estrategias culturales en Bogotá. Motivado por nuevas directrices gubernamentales y la necesidad de actualizar el enfoque cultural.	Estratégico	Alta magnitud	Alto impacto	Complejo
Actualización del formato de informes para la gestión de proyectos internos	Modificación del formato para mejorar la claridad y la eficiencia en la presentación de informes de proyectos internos. Motivado por la necesidad de estandarizar y optimizar la gestión de proyectos.	Operativo	Baja magnitud	Bajo impacto	Simple
Actualización del Plan Estratégico Institucional que contiene la formulación de la misión, visión, objetivos y apuestas estratégicas de la entidad en un periodo de gobierno	Formulación de la misión, visión, objetivos y apuestas estratégicas de la entidad en un periodo de gobierno. Motivado por nuevas políticas distritales y sectoriales.	Estratégico	Alta magnitud	Alto impacto	Complejo
Implementación del módulo de seguimiento a proyectos de inversión dentro del sistema de información	Creación del módulo para mejorar el seguimiento de proyectos, motivado por la necesidad de mayor control y eficiencia en la gestión de inversiones.	Técnico	Media magnitud	Moderado impacto	Moderado

Enunciado del cambio	Identificación	Tipo de cambio	Tipo de magnitud	Tipo de impacto	Complejidad del cambio
Cultured					
Implementación de la nueva iniciativa "Laboratorios Barriales" para potenciar oportunidades e hitos culturales en los barrios de Bogotá	Potenciar oportunidades e hitos culturales en los barrios de Bogotá. Motivado por la necesidad de mayor participación y cohesión cultural en las comunidades.	Estratégico	Alta magnitud	Alto impacto	Complejo
Actualización de indicadores de riesgo de cada uno de los procesos de la entidad	Revisión y actualización de los indicadores de riesgo para mejorar la identificación y mitigación de riesgos. Motivado por auditorías internas y la necesidad de mayor control.	Operativo	Media magnitud	Moderado impacto	Moderado

6. Estrategia de transferencia de conocimiento y comunicación de cambios

Para asegurar que los cambios implementados sean comprendidos y adoptados efectivamente por todos los involucrados, se necesita una estrategia sólida de transferencia de conocimiento y comunicación. Esta estrategia debe adaptarse a la complejidad de los cambios previamente establecida, utilizando herramientas adecuadas para cada nivel[6].

6.2. Para cambios simples

Los cambios simples requieren estrategias de transferencia de conocimiento y comunicación que sean claras, concisas y de fácil acceso. La implementación de estos cambios debe ser rápida y efectiva, garantizando que todos los involucrados comprendan y adopten las nuevas directrices con mínima interrupción en sus actividades diarias.

6.2.1. Herramientas

Para facilitar la transferencia de conocimiento y la comunicación de cambios simples, se pueden utilizar las siguientes herramientas:

a. Boletines informativos
b. Comunicaciones internas
c. Manual interactivo de procesos
d. Microaprendizaje (Microlearning)

6.3. Para cambios moderados

6 En el anexo 1 de esta guía se presentan las fichas de cada una de las herramientas presentadas en este numeral por lo tanto si se identifica la necesidad de usar una o varias de ellas para ampliar información, ver el anexo mencionado.

Para gestionar la transferencia de conocimiento en el caso de cambios moderados, se emplearán herramientas y estrategias que faciliten una comprensión más profunda y una integración efectiva de los nuevos procesos, procedimientos o políticas. Estas herramientas están diseñadas para fomentar la participación activa, promover la colaboración y asegurar que la información se asimile de manera efectiva. A continuación, se detallan las herramientas recomendadas:

6.3.1. Herramientas

a. Capacitaciones presenciales y virtuales[7]
b. Grupos de trabajo[8]
c. Técnicas de storytelling (contar historias)
d. Gamificación
e. Talleres interactivos

6.4. Para cambios complejos

En el caso de cambios complejos, la transferencia de conocimiento requiere un enfoque más robusto y multifacético para asegurar una adaptación efectiva y una integración completa. Estos cambios, que implican transformaciones significativas en los procesos, sistemas o estructuras, demandan estrategias avanzadas que faciliten la comprensión y la implementación. A continuación, se describen las herramientas recomendadas para gestionar estos cambios complejos:

6.4.1. Herramientas

a. Capacitaciones extensivas
b. Programas de mentores[9]
c. Laboratorios de Innovación[10]
d. Simulaciones prácticas
e. **Talleres de Design Thinking**: para abordar los desafíos asociados con el cambio desde una perspectiva centrada en el usuario. Estos talleres permitirán a los participantes explorar soluciones creativas y centradas en las necesidades del usuario, promoviendo una comprensión más profunda de los problemas y las oportunidades asociadas con el cambio.

7 En la medida de lo posible estas capacitaciones deben estar inscritas en el Plan Institucional de Capacitaciones.

8 Desde el proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación liderado por la Oficina Asesora de Planeación se consolidará una red de contactos en relación con temas y subtemas de la entidad en la que mapean estos grupos de trabajo si importar si son permanentes o temporales.

9 Desde el proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación liderado por la Oficina Asesora de Planeación se centralizará el programa de mentores el cual estará en constante crecimiento según las prioridades e intereses de la entidad. Por lo tanto, si es necesario incluir nuevos mentores, temas o activarlo como herramienta de transferencia del conocimiento se debe contactar a la Oficina Asesora de Planeación para lo que se requiera.

10 La metodología y herramientas para la activación y funcionamiento de los laboratorios estará definida por la Oficina Asesora de Planeación.

7. Evaluación de la transferencia de conocimiento

La evaluación de la transferencia de conocimiento es crucial para asegurar que los cambios implementados sean comprendidos y aplicados de manera efectiva. Este proceso permite medir la efectividad de las estrategias de transferencia y realizar ajustes necesarios para mejorar continuamente. A continuación, se detallan los métodos para llevar a cabo esta evaluación.

7.2. Métodos de seguimiento

Para asegurar que la transferencia de conocimiento sea exitosa, se deben emplear diversos métodos de seguimiento que permitan monitorear el progreso y el impacto de las actividades de capacitación e implementación. Los métodos recomendados incluyen:

a. **Indicadores de desempeño:** Definir y utilizar indicadores clave para medir la eficacia de la transferencia de conocimiento. Estos pueden incluir tasas de adopción, niveles de comprensión y aplicación de los nuevos procedimientos, y el impacto en los resultados operativos.

b. **Encuestas y cuestionarios:** Aplicar encuestas y cuestionarios a los servidores públicos y otras partes interesadas para evaluar su comprensión del cambio, la utilidad de las herramientas proporcionadas y cualquier dificultad que hayan encontrado durante el proceso.

c. **Reuniones de Seguimiento:** Realizar reuniones periódicas con los equipos para discutir el progreso en la implementación del cambio, identificar desafíos y ajustar estrategias según sea necesario.

d. **Revisión de documentación:** Revisar la documentación de los procesos y procedimientos para verificar que se haya actualizado correctamente y que los cambios se reflejen adecuadamente.

7.3. Retroalimentación y mejora continua

La retroalimentación y la mejora continua son esenciales para optimizar el proceso de transferencia de conocimiento y asegurar que se alcancen los resultados deseados. Las estrategias para la retroalimentación y la mejora continua incluyen:

a. **Recolección de Retroalimentación:** Recoger opiniones y sugerencias de los servidores públicos y otras partes interesadas sobre la efectividad de la transferencia de conocimiento. Esto puede incluir entrevistas, encuestas de satisfacción y grupos focales.

b. **Análisis de retroalimentación:** Analizar la retroalimentación recibida para identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de capacitación y comunicación en función de las necesidades y expectativas de los usuarios.

c. **Implementación de mejoras:** Aplicar los ajustes necesarios basados en la retroalimentación para mejorar los procesos de transferencia de conocimiento. Esto puede implicar la actualización de materiales de capacitación, la modificación de técnicas de comunicación o la incorporación de nuevas herramientas.

d. **Monitoreo de resultados:** Continuar monitoreando los resultados y el impacto de los cambios para evaluar la efectividad de las mejoras implementadas. Esto asegura que las modificaciones realizadas conduzcan a una mayor eficiencia y efectividad en la transferencia de conocimiento.

e. **Ciclo de Mejora Continua:** Establecer un ciclo continuo de revisión y mejora en el que se evalúen regularmente los procesos y resultados de la transferencia de conocimiento para identificar oportunidades de optimización y asegurar una adaptación efectiva a los cambios.

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	**30/09/2024**	Primera versión del documento Ver solicitud de creación de documentos con radicado ORFEO 20241700363983 del 30/09/2024

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Lorena Cruz, Deisy Johana Estupiñán Melo y Jenny Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Jesús David López Camargo	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratista	CARGO: Profesionales y contratistas de la OAP	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

8. Anexos

8.2. Anexo 1: Herramientas para la transferencia de conocimiento

Estas herramientas pueden ser utilizadas individual o conjuntamente según se pueda llegar a necesitar en procesos de transferencia del conocimiento derivados de cambios de diversas complejidades. En estos anexos se presenta de forma concreta los elementos de como estos pueden ser usados, sin embargo, desde la Oficina Asesora de Planeación se puede brindar la asesoría y acompañamiento en el diseño, planeación, ejecución y mejora de estas herramientas

BOLETINES INFORMATIVOS

Descripción de la herramienta

Los boletines informativos son documentos de comunicación utilizados para proporcionar actualizaciones sobre cambios simples dentro de la Secretaría. Estos boletines se envían por correo electrónico o se publican en la intranet (CULTUNET), y están diseñados para informar de manera clara y concisa sobre el cambio, su propósito y su impacto en los procesos o actividades diarias.

<table>
<tr><th colspan="4">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Correo electrónico, publicación en la intranet (CULTUNET).</td><td>b. Contenidos: Descripción del cambio, objetivos, impacto esperado, pasos a seguir, y detalles relevantes para la implementación.</td><td>c. Características: Breve, directo, y accesible; diseñado para una rápida comprensión del cambio por parte del personal.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="3">● Informar a los servidores públicos sobre cambios simples de manera efectiva y oportuna.
● Facilitar la comprensión del cambio, su propósito y su impacto en las actividades diarias.
● Asegurar que todos los involucrados estén al tanto de las modificaciones y cómo estas afectan su trabajo.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Claridad: Proporciona una comunicación clara y directa sobre el cambio, reduciendo malentendidos.</td><td>Accesibilidad: Disponible a través de múltiples canales, asegurando que la información llegue a todos los destinatarios.</td><td>Eficiencia: Permite una rápida difusión de información sin requerir reuniones adicionales.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td colspan="2">Cambios Simples: Recomendado para cambios que afectan procedimientos o procesos rutinarios con bajo impacto en la operación general de la entidad.</td><td>Cambios Moderados: Puede ser útil si el cambio simple está asociado a un cambio moderado en procesos específicos.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="3">● Oficina de Comunicaciones: Diseño de los boletines.
● Oficina de Tecnologías de la Información: Publicación en la intranet y distribución por correo electrónico.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estructura: Encabezado con el título del boletín, sección</td><td colspan="2">Formato: Formato estándar con encabezados claros y</td></tr>
</table>

de introducción del cambio, descripción detallada, y pasos a seguir.	secciones bien definidas para facilitar la lectura.
Procedimiento de ejecución	
● **Paso 1:** Redactar el contenido del boletín con la información necesaria. ● **Paso 2**: Revisar y aprobar el contenido. ● **Paso 3:** Publicar el boletín en CULTUNET y enviar por correo electrónico a los destinatarios relevantes. ● **Paso 4:** Monitorear la recepción y comprensión del boletín.	
Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de evaluación:** Encuestas para medir la efectividad de la comunicación y comprensión del cambio. **b. Retroalimentación:** Revisión de comentarios de los usuarios para mejorar futuros boletines.

COMUNICACIONES INTERNAS

Descripción de la herramienta

Las comunicaciones internas son métodos de transmisión de información utilizados para mantener a todos los involucrados informados sobre los cambios dentro de la Secretaría. Esto incluye correos electrónicos y anuncios en reuniones de equipo. El objetivo es asegurar que los servidores públicos reciban información clara y directa sobre qué ha cambiado, por qué se ha realizado el cambio y cuáles son las expectativas para su implementación.

<table>
<tr><th colspan="4">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Correos electrónicos, anuncios en reuniones de equipo, publicaciones en tableros de anuncios internos.</td><td>b. Contenidos: Descripción del cambio, motivos, expectativas, pasos a seguir, y contactos para consultas adicionales.</td><td>c. Características: Directo, claro y específico; adaptado al grupo destinatario para facilitar la comprensión.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="3">● Asegurar que todos los servidores públicos estén informados sobre los cambios.
● Clarificar el propósito del cambio y cómo afectará a los procedimientos o actividades diarias.
● Establecer expectativas claras para la implementación del cambio.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Transparencia: Facilita una comunicación abierta y transparente sobre los cambios.</td><td>Claridad: Asegura que todos los involucrados entiendan el cambio y sus implicaciones.</td><td>Coordinación: Mejora la coordinación entre equipos al proporcionar información coherente y actualizada.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td colspan="2">Cambios Simples: Recomendado para informar sobre modificaciones menores que afectan procedimientos específicos.</td><td>Cambios Moderados: Útil para cambios que impactan procesos o equipos de trabajo de forma moderada.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="3">● Líderes de equipo: Anuncio y discusión de cambios en reuniones de equipo.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estructura de Correos Electrónicos: Asunto claro, introducción del cambio, detalles del cambio, expectativas, y contacto para consultas.</td><td colspan="2">Anuncios en Reuniones: Breve descripción del cambio, discusión de impacto, y tiempo para preguntas y respuestas.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Procedimiento de ejecución</th></tr>
<tr><td colspan="4">● Paso 1: Redactar el mensaje de comunicación.
● Paso 2: Revisar y aprobar el contenido del mensaje.
● Paso 3: Enviar el correo electrónico y realizar el anuncio en reuniones de equipo.</td></tr>
</table>

● **Paso 4:** Monitorear la recepción y comprensión del mensaje, y gestionar cualquier consulta o aclaración.	
Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de evaluación:** Revisión de confirmaciones de recepción y encuestas de comprensión del cambio. **b. Retroalimentación:** Recolectar comentarios para ajustar futuros mensajes y mejorar la eficacia de la comunicación.

MANUAL INTERACTIVO

Descripción de la herramienta

Proporciona instrucciones detalladas y paso a paso para implementar cambios dentro de la Secretaría. Este manual está diseñado para ser fácil de navegar y se actualiza regularmente para reflejar los cambios recientes, asegurando que todos los usuarios tengan acceso a la información más actualizada. Su diseño debe ser apoyado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación para el desarrollo técnico y por el equipo de comunicaciones para la visualización conforme a los principios de imagen institucional.

<table>
<tr><th colspan="4">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Manual digital interactivo.</td><td>b. Contenidos: Instrucciones detalladas, diagramas de flujo, pasos a seguir, y secciones de preguntas frecuentes.</td><td>c. Características: Navegación intuitiva, actualización regular, integración con otras herramientas y recursos, y diseño acorde a la imagen institucional.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="3">● Proporcionar instrucciones claras y detalladas para la implementación de cambios.
● Facilitar la navegación y comprensión del proceso mediante un formato interactivo.
● Asegurar que la información esté actualizada y sea fácilmente accesible.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Accesibilidad: Deseablemente debe estar disponible en Cultunet, accesible en cualquier momento y lugar.</td><td>Actualización: Permite la actualización continua para reflejar cambios recientes.</td><td>Interactividad: Facilita la navegación y comprensión del contenido.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td colspan="2">Cambios Simples y Moderados: Recomendado para cambios que requieren instrucciones claras y detalladas para su implementación.</td><td>Cambios Complejos: También aplicable, pero puede requerir una integración adicional con otros recursos y herramientas.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="3">● Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación: Desarrollo técnico y soporte para el manual interactivo.
● Oficina de Comunicaciones: Diseño de la visualización del manual conforme a los principios de imagen institucional.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estructura del manual: Introducción al cambio, instrucciones detalladas, diagramas de flujo, y sección de preguntas frecuentes.</td><td>Navegación: Diseño intuitivo con enlaces internos y búsqueda fácil de contenido.</td><td>Actualización: Procedimiento para revisar y actualizar el contenido regularmente</td></tr>
<tr><th colspan="4">Procedimiento de ejecución</th></tr>
<tr><td colspan="4">● Paso 1: Recopilar y organizar la información necesaria para el manual de al versiones aprobadas.</td></tr>
</table>

- **Paso 2:** Desarrollar el manual interactivo con la ayuda de la OTIC y el equipo de comunicaciones.
- **Paso 3:** Publicar el manual en Cultunet y comunicar su disponibilidad a los usuarios.
- **Paso 4:** Revisar y actualizar el manual según sea necesario para mantener la precisión y relevancia.

Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de Evaluación:** Monitoreo del uso del manual, encuestas de satisfacción, y análisis de retroalimentación de los usuarios. **b. Retroalimentación:** Recolectar comentarios para mejorar la estructura, el contenido y la navegación del manual.

MICROAPRENDIZAJE (MICROLEARNING)

Descripción de la herramienta

Ofrece pequeñas unidades de información diseñadas para que los servidores públicos puedan absorber rápidamente los aspectos clave de un cambio. Estas unidades están deben estar disponibles en la intranet y se centran en proporcionar contenidos breves y concisos que facilitan una comprensión rápida y efectiva. Los formatos pueden incluir videos tutoriales, infografías, módulos interactivos y cuestionarios breves, entre otros.

<table>
<tr><th colspan="5">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Videotutoriales, infografías, píldoras de Conocimiento, cuestionarios Interactivos: Preguntas y respuestas para reforzar el aprendizaje, podcasts, guías rápidas, flashcards digitales, minijuegos educativos, mapas mentales, webinars cortos, listas de verificación, boletines de noticias, redes sociales internas, diapositivas interactivas y estudios de caso.</td><td>b. Contenidos: Información clave sobre el cambio, resúmenes de procesos, instrucciones rápidas, y puntos clave para la implementación.</td><td colspan="2">c. Características: Contenidos breves y enfocados, accesibles en la intranet, adaptados para una rápida absorción de información.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="4">● Facilitar la comprensión rápida de aspectos clave del cambio.
● Proveer contenido accesible y fácil de digerir en formatos breves.
● Asegurar que los servidores públicos puedan aplicar rápidamente el nuevo conocimiento en su trabajo diario.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Rapidez: Permite a los servidores públicos absorber información de manera eficiente y rápida.</td><td>Accesibilidad: Disponible en la intranet, accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar.</td><td>Flexibilidad: Facilita la integración del aprendizaje en el día a día sin interrumpir el flujo de trabajo.</td><td>Retención: Mejora la retención de información mediante la repetición y el refuerzo de contenidos clave.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td>Cambios simples: Recomendado para cambios que requieren una comprensión rápida y eficiente de conceptos clave.</td><td>Cambios moderados: También aplicable, especialmente cuando se necesita reforzar el conocimiento.</td><td colspan="2">Cambios complejos: Puede ser útil como complemento a otras herramientas de formación más extensivas.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="4">● Lideres de proceso: Creación y desarrollo de contenidos de microaprendizaje.
● Oficina de comunicaciones: Diseño de la visualización y adaptación de los contenidos para la intranet.
● Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación: Implementación técnica y soporte en la intranet.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estructura del contenido: Dividir el contenido en unidades pequeñas y</td><td colspan="2">Formato: Elegir formatos adecuados como videos breves, infografías, y</td><td>Accesibilidad: Asegurar que el contenido esté disponible en la</td></tr>
</table>

manejables, centradas en puntos clave del cambio.	cuestionarios.	intranet y sea fácil de encontrar.

Procedimiento de ejecución

- **Paso 1:** Definir los temas y puntos clave que se deben cubrir en el microaprendizaje.
- **Paso 2:** Crear y diseñar los contenidos en formatos breves, como videos y infografías.
- **Paso 3:** Publicar los materiales en la intranet y asegurarse de que estén accesibles para los usuarios.
- **Paso 4:** Monitorear el uso y recolectar retroalimentación para ajustar y mejorar los contenidos.

Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de Evaluación:** Analizar la interacción con el contenido, encuestas de satisfacción y evaluación del conocimiento adquirido. **b. Retroalimentación:** Recolectar comentarios de los usuarios para mejorar la relevancia y efectividad del contenido.
Herramientas	● Videotutoriales: Breves videos explicativos sobre temas específicos. ● Infografías: Visuales que resumen información de manera clara y concisa. ● Píldoras de Conocimiento: Cortos segmentos de texto con información clave. ● Cuestionarios Interactivos: Preguntas y respuestas para reforzar el aprendizaje. ● Podcasts: Breves audios sobre temas relevantes que los usuarios pueden escuchar en cualquier momento. ● Guías rápidas: Documentos breves que resumen procedimientos o conceptos importantes. ● Flashcards digitales: Tarjetas con preguntas y respuestas para repaso rápido. ● Minijuegos educativos: Juegos diseñados para enseñar conceptos a través de la interacción. ● Mapas mentales: Diagramas que organizan la información de manera visual y lógica. ● Webinars cortos: Seminarios web de breve duración sobre temas específicos. ● Listas de verificación: para asegurar que se sigan todos los pasos de un procedimiento. ● Boletines de noticias: Actualizaciones regulares con información y novedades. ● Redes sociales internas: Publicaciones breves en plataformas internas para compartir conocimiento. ● Diapositivas interactivas: Presentaciones con elementos interactivos que facilitan el

	aprendizaje. ● Estudios de caso[11] breves: Resúmenes de casos prácticos y sus soluciones.

11 Desde el proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación liderado por la Oficina Asesora de Planeación se consolidará una serie de estudios de caso reales sobre como se han resuelto situaciones de diferentes niveles en la entidad como parte de un Banco de conocimientos.

CAPACITACIONES

Descripción de la herramienta

Ofrecen formación detallada sobre los cambios mediante sesiones diseñadas para proporcionar un aprendizaje efectivo. Las capacitaciones presenciales permiten una interacción directa y aprendizaje en tiempo real, mientras que las capacitaciones virtuales brindan flexibilidad y accesibilidad, permitiendo a los participantes aprender a su propio ritmo. Ambas modalidades incluyen contenido interactivo, espacio para preguntas y respuestas, y registro de asistencia, además de la disponibilidad del contenido presentado.

<table>
<tr><th colspan="5">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades:

Presenciales: Sesiones en persona con facilitadores.

Virtuales: Sesiones en línea accesibles desde cualquier lugar.</td><td colspan="2">b. Contenidos: Formación detallada sobre los cambios, incluyendo módulos interactivos y materiales de apoyo.</td><td>c. Características: Interacción directa en sesiones presenciales y flexibilidad en las virtuales, con materiales accesibles post-sesión.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="4">● Proporcionar una comprensión detallada y completa de los cambios.
● Facilitar la interacción directa y resolución de dudas en las sesiones presenciales.
● Ofrecer flexibilidad para el aprendizaje autodirigido en las sesiones virtuales.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Interacción directa: Las capacitaciones presenciales permiten resolver dudas en tiempo real y recibir feedback inmediato.</td><td>Flexibilidad: Las sesiones virtuales ofrecen la posibilidad de aprender a su propio ritmo y en horarios convenientes.</td><td>Accesibilidad: Las capacitaciones virtuales permiten la participación de servidores públicos en diferentes ubicaciones.</td><td>Contenido interactivo: Mejora la comprensión y retención del material presentado.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td>Cambios simples: Las capacitaciones pueden ser breves y centradas en los aspectos clave del cambio.</td><td colspan="2">Cambios moderados: Las sesiones deben incluir una mayor profundidad en el contenido y permitir tiempo para preguntas.</td><td>Cambios complejos: Requieren sesiones extensivas, detalladas y posiblemente combinadas con prácticas y simulaciones adicionales.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="4">● Líder de proceso: Diseña y coordina las sesiones de capacitación, se encarga de la promoción y logística de las sesiones.
● Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación: Apoya en la infraestructura y soporte técnico para las sesiones virtuales.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Contenido: Desarrollar materiales detallados y relevantes.</td><td colspan="2">Formato: Incluir actividades interactivas y espacio para preguntas y respuestas.</td><td>Accesibilidad: Asegurar que las sesiones virtuales sean accesibles y funcionales en diferentes plataformas.</td></tr>
</table>

Procedimiento de ejecución	
● **Paso 1:** Planificar las sesiones de capacitación, definiendo objetivos y contenidos**.** ● **Paso 2:** Coordinar la logística para las sesiones presenciales y virtuales. ● **Paso 3:** Ejecutar las capacitaciones y asegurar la interacción y participación. ● **Paso 4**: Compartir el contenido interactivo presentado y registrar la asistencia. ● **Paso 5:** Evaluar la efectividad de las capacitaciones y recolectar retroalimentación para mejoras.	
Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de Evaluación:** Realizar encuestas de satisfacción y evaluaciones del conocimiento adquirido. **b. Retroalimentación:** Analizar los comentarios de los participantes para ajustar y mejorar futuras capacitaciones.

GRUPOS DE TRABAJO

Descripción de la herramienta

Se formarán grupos de trabajo compuestos por miembros de diferentes dependencias influencias durante la implementación de los cambios. Estos grupos se encargarán de analizar el impacto del cambio, discutir las mejores prácticas para su implementación y compartir conocimientos y experiencias. La formación de estos grupos facilita la colaboración entre los miembros del equipo y promueve una comprensión compartida del cambio.

Detalles				
a. **Modalidades**: Grupos de trabajo presenciales y virtuales, según la disponibilidad y ubicación de los miembros.		b. **Características**: Compuestos por miembros de diferentes dependencias, con reuniones periódicas para evaluar el progreso y abordar problemas.	c. **Contenidos**: Discusión de impacto del cambio, mejores prácticas, y intercambio de conocimientos.	
Objetivos	● Analizar el impacto del cambio desde diferentes perspectivas. ● Discutir y acordar las mejores prácticas para la implementación efectiva del cambio. ● Facilitar el intercambio de conocimientos y experiencias entre los miembros del equipo.			
Beneficios	**Colaboración**: Fomenta la cooperación entre miembros de diferentes dependencias, promoviendo una visión integral del cambio.	**Mejores prácticas:** Permite identificar y acordar prácticas efectivas para la implementación del cambio.	**Conocimiento compartido:** Facilita el intercambio de experiencias y conocimientos, mejorando la comprensión del cambio.	**Resolución de problemas:** Proporciona un espacio para identificar y abordar problemas o desafíos durante la implementación.

Recomendación de uso	**Cambios simples**: Los grupos de trabajo pueden ser más pequeños y centrarse en aspectos específicos del cambio.	**Cambios moderados:** Los grupos deben ser multidisciplinarios y tener reuniones más frecuentes para abordar la complejidad del cambio.	**Cambios complejos:** Requieren grupos de trabajo amplios, con representación de todas las áreas afectadas, y reuniones extensivas para gestionar la complejidad y resolver problemas significativos.
Grupos de trabajo	● **Responsable del cambio:** Facilita la formación y coordinación de los grupos de trabajo. ● **Representantes de dependencias**: Miembros de diferentes áreas involucradas en el cambio. ● **Facilitadores de grupo:** Coordinadores que guían las discusiones y aseguran que se aborden todos los aspectos relevantes del cambio.		
Guía de diseño			
Formación de grupos: Seleccionar miembros de diferentes dependencias y asegurar una representación adecuada.	**Reuniones:** Programar reuniones periódicas con agendas claras y objetivos específicos.	**Documentación:** Registrar las discusiones, decisiones y acciones acordadas durante las reuniones.	
Procedimiento de ejecución			
● **Paso 1:** Identificar y seleccionar a los miembros de los grupos de trabajo. ● **Paso 2:** Establecer una agenda para las reuniones iniciales y programar sesiones periódicas. ● **Paso 3:** Facilitar las discusiones sobre el impacto del cambio y las mejores prácticas. ● **Paso 4:** Documentar los resultados y acciones acordadas durante las reuniones. ● **Paso 5:** Monitorear el progreso y realizar ajustes según sea necesario.			
Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de Evaluación:** Evaluar la efectividad de los grupos de trabajo mediante encuestas de retroalimentación y análisis de resultados. **b. Retroalimentación:** Recoger y analizar comentarios para mejorar la formación y funcionamiento de futuros grupos de trabajo.		

TÉCNICAS DE STORYTELLING (CONTAR HISTORIAS)

Descripción de la herramienta

Se utilizarán técnicas de storytelling para presentar el cambio de manera narrativa y atractiva. A través de historias y ejemplos prácticos, se ilustrarán los beneficios del cambio y cómo impacta en el día a día de los empleados. Esta metodología ayuda a humanizar el proceso de cambio y facilita la conexión emocional con los destinatarios.

<table>
<tr><th colspan="5">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Presentaciones en reuniones, videos narrativos, materiales impresos y digitales.</td><td colspan="2">b. Características: Uso de narrativas que incluyen historias reales o ficticias, personajes identificables, y situaciones cotidianas que reflejan el impacto del cambio.</td><td>c. Contenidos: Historias que destacan cómo el cambio afecta positivamente a los empleados y a la organización, incluyendo ejemplos de éxito y desafíos superados</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="4">● Humanizar el cambio: Hacer que el proceso de cambio sea más accesible y relatable mediante historias que conectan emocionalmente.
● Ilustrar beneficios: Mostrar de manera clara y atractiva los beneficios del cambio y cómo estos se traducen en mejoras para los empleados.
● Facilitar la comprensión: Ayudar a los empleados a comprender el impacto del cambio en su día a día mediante narrativas concretas y prácticas.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Conexión emocional: Facilita una conexión emocional con el cambio, lo que puede aumentar la aceptación y el compromiso de los empleados.</td><td>Claridad: Proporciona una comprensión clara y memorable de los beneficios del cambio y su impacto en las actividades diarias.</td><td>Motivación: Inspira y motiva a los empleados al mostrar ejemplos de éxito y superación relacionados con el cambio.</td><td>Compromiso: Aumenta el compromiso al presentar el cambio de una manera que es fácil de relacionar y recordar.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td>Cambios simples: Utilizar storytelling para explicar cómo el cambio mejorará aspectos específicos del trabajo diario, con historias breves y directas.</td><td colspan="2">Cambios moderados: Aplicar técnicas de storytelling para ilustrar el impacto del cambio en múltiples áreas o equipos, utilizando historias que muestren ejemplos diversos y casos de éxito.</td><td>Cambios complejos: Emplear storytelling extensivo para narrar la transformación completa, incluyendo historias detalladas de implementación, desafíos superados y el impacto a largo plazo en la organización.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="4">● Oficina de comunicaciones y líder de proceso: Encargado de desarrollar y diseñar las narrativas y materiales de storytelling.
● Narradores y creadores de contenido: Personas responsables de crear y presentar las historias, incluyendo escritores y diseñadores gráficos.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Identificación de mensajes clave: Determinar los mensajes principales</td><td colspan="2">Creación de historias: Desarrollar historias que sean relevantes,</td><td>Producción de materiales: Crear materiales visuales y escritos que</td></tr>
</table>

que se desean comunicar a través de las historias.	atractivas y que reflejen los beneficios y el impacto del cambio.	acompañen las narrativas, como infografías, videos y presentaciones.
Procedimiento de ejecución		
● **Paso 1:** Reunir información sobre el cambio y los beneficios esperados. ● **Paso 2:** Desarrollar y revisar las historias y ejemplos prácticos. ● **Paso 3:** Crear materiales visuales y escritos para apoyar las narrativas. ● **Paso 4:** Presentar las historias a través de reuniones, videos y otros formatos seleccionados. ● **Paso 5:** Recoger retroalimentación y ajustar las narrativas según sea necesario.		
Evaluación y Retroalimentación	a. **Métodos de Evaluación:** Evaluar la efectividad de las técnicas de storytelling mediante encuestas de feedback y análisis de la comprensión y aceptación del cambio. **b. Retroalimentación:** Analizar los comentarios recibidos para mejorar la calidad y el impacto de las historias en futuras implementaciones de cambio.	

GAMIFICACIÓN

Descripción de la herramienta

La gamificación implicará la incorporación de elementos de juego en el proceso de aprendizaje y adaptación al cambio. Se utilizarán desafíos, recompensas y sistemas de puntuación para motivar a los participantes y hacer el proceso de adaptación más dinámico y atractivo. La gamificación ayuda a mantener el interés y la participación de los servidores públicos en el proceso de cambio.

Detalles		
a. **Modalidades:** Plataformas digitales de gamificación, aplicaciones móviles, y sistemas en línea.	b. **Características**: Incorporación de desafíos, puntos, niveles, insignias y recompensas. Experiencias interactivas que reflejan los objetivos del cambio.	c. **Contenidos**: Actividades y retos relacionados con el cambio, como quizzes, simulaciones y escenarios de resolución de problemas.
Objetivos	● **Motivar a los participantes:** Aumentar la motivación y el compromiso de los servidores públicos mediante la incorporación de elementos de juego. ● **Facilitar el aprendizaje:** Hacer que el proceso de adaptación al cambio sea más dinámico y entretenido, facilitando el aprendizaje a través de la interacción. ● **Mejorar la participación:** Mantener el interés y la participación activa en el proceso de cambio mediante desafíos y recompensas.	

Beneficios	**Mayor compromiso:** Incrementa la participación y el compromiso de los servidores públicos al presentar el proceso de cambio como un desafío atractivo.	**Aprendizaje efectivo:** Facilita el aprendizaje de nuevos conceptos y procedimientos de manera interactiva y divertida.	**Reconocimiento:** Proporciona un sistema de recompensas y reconocimiento que puede mejorar la moral y la motivación.	**Adaptación rápida:** Ayuda a los servidores públicos a adaptarse más rápidamente al cambio mediante una experiencia de aprendizaje inmersiva.
Recomendación de uso	**Cambios simples:** Utilizar gamificación para introducir cambios menores y fomentar el aprendizaje a través de desafíos y recompensas simples.	**Cambios moderados:** Aplicar técnicas de gamificación para cambios que requieren una mayor adaptación, incluyendo desafíos más complejos y sistemas de puntuación avanzados.	**Cambios complejos:** Implementar gamificación en procesos de cambio extensivos, con múltiples niveles de desafíos, recompensas significativas y una plataforma digital robusta.	
Grupos de trabajo	● **Líder de proceso:** Encargado de diseñar y desarrollar las actividades y sistemas de puntuación. ● **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Responsable de la implementación técnica de las plataformas de gamificación.			
Guía de diseño				
Definición de objetivos: Establecer objetivos claros para la gamificación y cómo se alinean con los objetivos del cambio.	**Diseño de desafíos:** Crear desafíos y actividades que reflejen los aspectos clave del cambio y sean atractivos para los participantes.	**Desarrollo de recompensas:** Diseñar un sistema de recompensas que motive a los servidores públicos y reconozca sus logros.		
Procedimiento de ejecución				
● **Paso 1:** Definir los objetivos de la gamificación y los elementos de juego a incorporar. ● **Paso 2**: Diseñar y desarrollar los desafíos, sistemas de puntuación y recompensas**.** ● **Paso 3:** Implementar la herramienta de gamificación y realizar pruebas piloto. ● **Paso 4:** Lanzar la iniciativa de gamificación y promover la participación entre los servidores públicos. ● **Paso 5:** Monitorear la participación y ajustar las actividades según la retroalimentación recibida**.**				
Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de evaluación: M**edir la efectividad de la gamificación mediante encuestas, análisis de participación y rendimiento en los desafíos. **b. Retroalimentación:** Recoger y analizar comentarios de los participantes para ajustar y mejorar la gamificación en futuras iniciativas.			

TALLERES INTERACTIVOS

Descripción de la herramienta

Los talleres interactivos se organizarán para que los participantes trabajen de manera práctica sobre los nuevos procedimientos, políticas o sistemas. Estos talleres están diseñados para permitir a los servidores públicos practicar nuevas habilidades en un entorno controlado y recibir retroalimentación inmediata. Los talleres interactivos fomentan la participación y facilitan el aprendizaje práctico.

Detalles			
a. **Modalidades**: Presenciales y virtuales (a través de plataformas de videoconferencia y herramientas colaborativas).	b. **Características**: Actividades prácticas, ejercicios en grupos, simulaciones y estudios de casos.	c. **Contenidos**: Procedimientos, políticas, y sistemas específicos del cambio que se implementará.	
Objetivos	● **Facilitar el aprendizaje práctico:** Permitir a los participantes practicar nuevas habilidades y conocimientos en un entorno controlado. ● **Promover la participación activa:** Fomentar la participación activa y el intercambio de experiencias entre los servidores públicos. ● **Recibir retroalimentación inmediata:** Proporcionar retroalimentación en tiempo real para ajustar y mejorar el aprendizaje.		
Beneficios	**Aprendizaje efectivo:** Ofrece una oportunidad para aplicar los nuevos procedimientos y políticas en un entorno práctico, mejorando la comprensión.	**Interacción y colaboración:** Facilita la colaboración entre los participantes y permite el intercambio de ideas y experiencias.	**Retroalimentación rápida:** Permite recibir retroalimentación inmediata para corregir errores y ajustar el aprendizaje.	**Adaptación rápida:** Facilita la adaptación a los nuevos procesos mediante la práctica directa y la resolución de problemas.
Recomendación de uso	**Cambios simples:** Utilizar talleres interactivos para cambios menores donde se necesite una práctica básica y la comprensión de nuevos procedimientos.	**Cambios moderados**: Implementar talleres para cambios que requieren una comprensión más profunda y la práctica de nuevos sistemas o políticas.	**Cambios complejos:** Aplicar talleres interactivos para cambios extensivos que impliquen procedimientos complejos, donde se necesite una práctica detallada y retroalimentación extensiva.
Grupos de trabajo	● **Facilitadores:** Encargado de diseñar y llevar a cabo los talleres, proporcionando instrucciones claras y guiando a los participantes. ● **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Responsable de soporte técnico para talleres virtuales, incluyendo herramientas y plataformas.		
Guía de diseño			
Definición de contenidos: Identificar los procedimientos, políticas o sistemas que serán cubiertos en el taller.	**Diseño de actividades:** Crear ejercicios prácticos y estudios de casos que permitan a los participantes aplicar los nuevos conocimientos.	**Preparación del entorno:** Asegurar que el entorno (presencial o virtual) esté preparado para la interacción y práctica de los participantes.	

Procedimiento de ejecución	
● **Paso 1:** Planificar el taller, incluyendo objetivos, contenidos y logística. ● **Paso 2:** Diseñar y preparar actividades prácticas y materiales necesarios. ● **Paso 3:** Llevar a cabo el taller, facilitando las actividades y proporcionando retroalimentación. ● **Paso 4:** Evaluar el taller mediante encuestas y comentarios para identificar áreas de mejora. ● **Paso 5:** Ajustar y mejorar futuros talleres basados en la retroalimentación recibida.	
Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de evaluación:** Recoger opiniones de los participantes a través de encuestas y evaluaciones post-taller. **b. Retroalimentación:** Analizar la retroalimentación para mejorar la calidad y efectividad de futuros talleres interactivos.

CAPACITACIONES EXTENSIVAS

Descripción de la herramienta

Las capacitaciones extensivas se implementarán para cubrir todos los aspectos del cambio de manera detallada. Estas capacitaciones están diseñadas para proporcionar una comprensión profunda de los nuevos procedimientos, sistemas o políticas, y estarán disponibles en múltiples formatos, incluyendo sesiones presenciales, virtuales y materiales de autoaprendizaje. Las capacitaciones extensivas permitirán a los servidores públicos adquirir el conocimiento necesario para gestionar los cambios de manera efectiva.

<table>
<tr><th colspan="5">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Presenciales, virtuales y materiales de autoaprendizaje.</td><td colspan="2">b. Características: Contenidos detallados, sesiones interactivas, estudios de casos, y ejercicios prácticos.</td><td>c. Contenidos: Procedimientos, sistemas, políticas y herramientas relacionadas con el cambio.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="4">● Proporcionar conocimiento profundo: Ofrecer una comprensión exhaustiva de los nuevos procedimientos y políticas.
● Facilitar la adaptación: Ayudar a los servidores públicos a adaptarse efectivamente a los cambios mediante una formación completa y detallada.
● Permitir la gestión efectiva del cambio: Equipar a los participantes con el conocimiento necesario para implementar y gestionar los cambios de manera efectiva.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Formación completa: Proporciona una comprensión integral de los nuevos procedimientos, sistemas o políticas.</td><td>Flexibilidad de aprendizaje: Ofrece múltiples formatos para adaptarse a las necesidades y preferencias de los servidores públicos.</td><td>Preparación adecuada: Facilita la preparación completa para gestionar los cambios, reduciendo la curva de aprendizaje y aumentando la eficacia en la implementación.</td><td>Acceso continuo: Los materiales de autoaprendizaje permiten a los participantes acceder a la formación en cualquier momento.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td colspan="2">Cambios moderados: Implementar capacitaciones extensivas para cambios que requieren una comprensión detallada y una formación exhaustiva.</td><td colspan="2">Cambios complejos: Utilizar capacitaciones extensivas para cambios complejos que involucran múltiples aspectos y requieren una formación profunda y prolongada.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="4">● Líder de proceso: Responsable del diseño y la ejecución de las sesiones de capacitación.
● Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación: Encargado de la preparación y soporte técnico para capacitaciones virtuales y materiales de autoaprendizaje.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Definición de contenidos: Determinar los aspectos clave del cambio que se cubrirán en la</td><td colspan="2">Diseño de sesiones: Crear sesiones detalladas y materiales de autoaprendizaje que aborden todos</td><td>Preparación de materiales: Desarrollar materiales interactivos y recursos de apoyo para facilitar el</td></tr>
</table>

capacitación.	los aspectos del cambio.	aprendizaje.

Procedimiento de ejecución

- **Paso 1:** Planificar la capacitación, estableciendo objetivos, contenidos y formatos.
- **Paso 2:** Desarrollar y preparar materiales de formación, incluyendo sesiones en vivo y recursos de autoaprendizaje.
- **Paso 3:** Llevar a cabo las sesiones de capacitación, proporcionando información detallada y facilitando la interacción.
- **Paso 4:** Recoger retroalimentación de los participantes para evaluar la efectividad y mejorar futuros programas de capacitación.
- **Paso 5:** Ajustar los materiales y métodos de capacitación basados en la retroalimentación recibida.

Evaluación y Retroalimentación	a. **Métodos de evaluación:** Utilizar encuestas y evaluaciones para medir la efectividad de la capacitación y la comprensión de los participantes. **b. Retroalimentación:** Analizar la retroalimentación para identificar áreas de mejora y ajustar los programas de capacitación en consecuencia.

PROGRAMA DE MENTORES

Descripción de la herramienta

Se establecerá un programa de mentores para proporcionar apoyo personalizado a los servidores públicos y equipos de trabajo durante el proceso de cambio. Los mentores serán personas con experiencia en las áreas y temas de la entidad y estarán disponibles para guiar, apoyar y responder preguntas. Este enfoque facilita la transferencia de conocimientos prácticos y promueve una adaptación más fluida a los nuevos requisitos. Este programa estará organizado y liderado desde la Oficina Asesora de Planeación.

<table>
<tr><th colspan="5">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Asesoría individual y sesiones grupales.</td><td colspan="2">b. Características: Interacción directa, apoyo continuo, resolución de dudas en tiempo real.</td><td>c. Contenidos: Orientación en nuevos procedimientos, resolución de problemas específicos, y asesoría en la implementación práctica.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="4">● Proporcionar apoyo personalizado: Ofrecer un acompañamiento cercano y específico a los empleados durante el proceso de cambio.
● Facilitar la adaptación: Ayudar a los empleados a adaptarse a los nuevos requisitos de manera efectiva y sin contratiempos.
● Promover el desarrollo de habilidades: Fomentar el desarrollo de habilidades prácticas a través de la orientación y el apoyo continuo.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Transferencia de conocimientos: Facilita la transferencia de conocimientos prácticos y específicos de manera eficiente.</td><td>Soporte continuo: Ofrece un sistema de apoyo constante durante el proceso de cambio.</td><td>Adaptación rápida: Promueve una adaptación más rápida y efectiva a los nuevos procedimientos y sistemas.</td><td>Fortalecimiento del equipo: Fomenta la colaboración y el aprendizaje entre los empleados.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td colspan="2">Cambios moderados: Utilizar programas de mentores para cambios que requieren orientación específica y apoyo personalizado.</td><td colspan="2">Cambios complejos: Implementar programas de mentores para cambios complejos que involucran múltiples áreas y requieren un acompañamiento cercano</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="4">● Equipo de talento humanos: Responsable de la selección de los mentores.
● Oficina Asesora de Planeación: Encargado de coordinar el programa de mentores y proporcionar recursos de apoyo.
● Líder de proceso o equipo: Encargado de suministrar información a los mentores.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Guía de diseño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Identificación de mentores: Seleccionar a</td><td colspan="2">Capacitación de mentores: Proporcionar formación específica a</td><td>Estructura del programa: Definir la estructura del programa, incluyendo la</td></tr>
</table>

Personas con experiencia relevante y habilidades de mentoría.	los mentores sobre sus roles y responsabilidades.	frecuencia de las reuniones y los objetivos específicos.

Procedimiento de ejecución

- **Paso 1:** Seleccionar y capacitar a los mentores.
- **Paso 2:** Asignar mentores a los servidores públicos o equipos de trabajo afectados por el cambio.
- **Paso 3:** Establecer una agenda de reuniones y sesiones de mentoría.
- **Paso 4**: Realizar sesiones de mentoría, proporcionando apoyo y orientación continua.
- **Paso 5:** Recoger retroalimentación para evaluar la efectividad del programa**.**
- **Paso 6:** Ajustar el programa de mentoría basado en la retroalimentación y las necesidades identificadas.

Evaluación y Retroalimentación	**a. Métodos de evaluación:** Utilizar encuestas y entrevistas para medir la efectividad del programa de mentoría. **b. Retroalimentación:** Analizar la retroalimentación para identificar áreas de mejora y ajustar el programa en consecuencia.

LABORATORIOS DE INNOVACIÓN

Descripción de la herramienta

Se crearán laboratorios de innovación donde los servidores públicos puedan experimentar y probar nuevas ideas y enfoques relacionados con el cambio. Estos laboratorios servirán como espacios experimentales para explorar soluciones, identificar mejores prácticas y resolver problemas de manera colaborativa. La experiencia práctica en un entorno controlado ayuda a afianzar el aprendizaje y fomentar la creatividad. Estarán organizados desde la Oficina Asesora de Planeación y liderados por cualquier dependencia que por sus funciones y área de conocimiento puede liderar uno o mas laboratorios.

<table>
<tr><th colspan="5">Detalles</th></tr>
<tr><td colspan="2">a. Modalidades: Talleres presenciales, sesiones virtuales y laboratorios híbridos, dentro de los cuales se podrán desarrollar Espacios de Coworking y Talleres de Design Thinking</td><td colspan="2">b. Características: Espacios colaborativos, acceso a herramientas y recursos innovadores, enfoque en la experimentación práctica.</td><td>c. Contenidos: Proyectos piloto, prototipos, estudios de caso, análisis de problemas y soluciones creativas.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="4">● Fomentar la innovación: Crear un entorno propicio para la generación de ideas nuevas y soluciones creativas.
● Afianzar el aprendizaje: Proporcionar una experiencia práctica que facilite la comprensión y aplicación de nuevos enfoques y procesos.
● Promover la colaboración: Facilitar el trabajo en equipo y la colaboración entre servidores públicos de diferentes áreas.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td>Estimulación de la creatividad: Fomenta el pensamiento creativo y la generación de ideas innovadoras.</td><td>Resolución de problemas: Facilita la identificación y resolución de problemas de manera colaborativa.</td><td>Aplicación práctica: Permite a los participantes aplicar conceptos y enfoques en un entorno controlado y seguro.</td><td>Mejores prácticas: Ayuda a identificar y compartir mejores prácticas a través de la experimentación.</td></tr>
<tr><td>Recomendación de uso</td><td colspan="2">Cambios moderados: Utilizar laboratorios de innovación para cambios que requieren la exploración de nuevas ideas y enfoques.</td><td colspan="2">Cambios complejos: Implementar laboratorios de innovación para cambios complejos que necesitan soluciones creativas y colaboración intensiva.</td></tr>
<tr><td>Grupos de trabajo</td><td colspan="4">● Oficina Asesora de Planeación: Encargado de organizar y disponer las herramientas metodológicas para el diseño, planeación y ejecución de los laboratorios.
● Líder de proceso o equipo: identificar la necesidad, planear y ejecutar uno o más laboratorios.
● Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación: Proporciona soporte técnico y acceso a herramientas innovadoras.
● Oficina de comunicaciones: Apoya la difusión de información sobre los laboratorios y sus resultados.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Guía de diseño</td></tr>
</table>

Identificación de temas: Seleccionar áreas y temas específicos que se beneficiarán de la experimentación en los laboratorios.	**Definición de objetivos:** Establecer objetivos claros para cada sesión de laboratorio.	**Diseño del espacio:** Crear un entorno que promueva la creatividad y la colaboración.	**Selección de herramientas:** Proveer herramientas y recursos necesarios para la experimentación y el desarrollo de prototipos.

Procedimiento de ejecución

- **Paso 1:** Planificar y organizar las sesiones de laboratorio, definiendo los objetivos y temas específicos.
- **Paso 2:** Seleccionar y convocar a los participantes, asegurando una representación diversa de áreas afectadas.
- **Paso 3:** Facilitar las sesiones de laboratorio, proporcionando orientación y apoyo continuo.
- **Paso 4:** Documentar los procesos, ideas y soluciones desarrolladas durante las sesiones.
- **Paso 5:** Evaluar los resultados y la efectividad de los laboratorios, recogiendo retroalimentación de los participantes.
- **Paso 6:** Ajustar y mejorar los laboratorios basados en la retroalimentación y los resultados obtenidos.

Evaluación y Retroalimentación	a. **Métodos de Evaluación:** Utilizar encuestas, entrevistas y análisis de resultados para medir la efectividad de los laboratorios. b. **Retroalimentación:** Analizar la retroalimentación para identificar áreas de mejora y ajustar el enfoque de los laboratorios en consecuencia.

SIMULACIONES PRÁCTICAS

Descripción de la herramienta

Se utilizarán simulaciones prácticas para replicar escenarios del mundo real en los que los servidores públicos puedan aplicar los nuevos conocimientos y habilidades. Estas simulaciones permitirán a los participantes practicar y experimentar con los cambios en un entorno seguro, facilitando la comprensión de cómo se aplican los nuevos procesos y procedimientos en situaciones concretas.

Detalles		
a. **Modalidades:** Presenciales y virtuales	b. **Características:** Entornos de simulación realistas, escenarios basados en situaciones del día a día, retroalimentación en tiempo real.	c. **Contenidos:** Casos prácticos, ejercicios de rol, situaciones hipotéticas, evaluaciones de desempeño.

Objetivos	● **Aplicación práctica:** Facilitar la práctica y aplicación de nuevos conocimientos y habilidades en un entorno controlado. ● **Comprensión profunda:** Ayudar a los participantes a comprender cómo se aplican los nuevos procesos y procedimientos en situaciones reales. ● **Desarrollo de habilidades:** Mejorar las habilidades de toma de decisiones y resolución de problemas.

Beneficios	**Entorno seguro:** Proporciona un espacio seguro para experimentar y aprender sin consecuencias reales.	**Retroalimentación inmediata:** Permite a los participantes recibir retroalimentación inmediata sobre su desempeño.	**Aprendizaje activo:** Fomenta un aprendizaje activo y práctico.	**Preparación realista:** Prepara a los servidores públicos para enfrentar situaciones reales de manera efectiva.
Recomendación de uso	**Cambios moderados:** Utilizar simulaciones prácticas para cambios que requieren la aplicación de nuevos conocimientos y habilidades en situaciones específicas.		**Cambios complejos:** Implementar simulaciones prácticas para cambios complejos que necesitan una comprensión profunda y habilidades de resolución de problemas.	
Grupos de trabajo	● **Líder de proceso o equipo:** Responsable de diseñar y facilitar las simulaciones. ● **Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:** Proporciona soporte técnico para simulaciones virtuales.			
Guía de diseño				
Identificación de escenarios: Seleccionar situaciones y casos prácticos que se beneficiarán de la simulación.				
Definición de objetivos: Establecer objetivos claros para cada sesión de simulación.				
Diseño del entorno: Crear un entorno de simulación realista y seguro.				
Selección de herramientas: Proveer herramientas y recursos necesarios para la simulación y evaluación de desempeño.				
Procedimiento de ejecución				
● **Paso 1:** Planificar y organizar las sesiones de simulación, definiendo los objetivos y escenarios específicos. ● **Paso 2:** Seleccionar y convocar a los participantes, asegurando una representación diversa de áreas afectadas. ● **Paso 3:** Facilitar las sesiones de simulación, proporcionando orientación y apoyo continuo. ● **Paso 4:** Documentar los procesos, decisiones y resultados durante las simulaciones. ● **Paso 5:** Evaluar el desempeño y la efectividad de las simulaciones, recogiendo retroalimentación de los participantes. ● **Paso 6:** Ajustar y mejorar las simulaciones basadas en la retroalimentación y los resultados obtenidos.				
Evaluación y Retroalimentación	a. **Métodos de evaluación:** Utilizar encuestas, entrevistas y análisis de desempeño para medir la efectividad de las simulaciones. **b.** **Retroalimentación:** Analizar la retroalimentación para identificar áreas de mejora y ajustar el enfoque de las simulaciones en consecuencia.			

8.3. Anexo 2: Formulario para establecer el nivel de complejidad de un cambio

Documento 20241700363983 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 17:06:11
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 16:10:21
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 16:06:07
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 25-09-2024 11:21:54
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 24-09-2024 15:41:28
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 24-09-2024 12:45:48
ec1d8208731b6cb3c75dc50494548c0ec4b323c17f1bec60600633fdb45930d7 Codigo de Verificación CV: 9950a	