



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Resolución de Gerencia General

N° 043 - 2019 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 04 de octubre de 2019

VISTO:

El Informe N° 000042-2019-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 18 de setiembre de 2019, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000147-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 27 de setiembre de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N°000208-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 4 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018, se creó el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa, dispone que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI, actualmente Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI;

Que, con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, el artículo 4 de la citada Resolución establece que el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, el numeral 8.1.2 del Modelo de Gestión Documental, establece que el Titular de la entidad debe liderar y promover una efectiva gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental, que permita eliminar la resistencia al cambio, a fin de lograr resultados sostenibles en el tiempo;

Que, respecto a las responsabilidades del Responsable Directivo, el literal e) del sub numeral 8.2.2 del Modelo de Gestión Documental, señala que éste debe elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental;

Que, mediante Acta N° 02-2019-PERÚ COMPRAS/CGD, de fecha 2 de julio de 2019, el Comité de Gobierno Digital de la entidad, conformado con Resolución Jefatural N° 063-2018-PERÚ COMPRAS y modificado con Resolución Jefatural N° 033-2019-PERÚ COMPRAS, acordó, entre otros, aprobar el proyecto de guía para la gestión del cambio;





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Que, con Informe N° 000042-2019-PERÚ COMPRAS-OAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria gestiona la aprobación de la Guía, denominada "Guía para la gestión del cambio en el marco del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", señalando que, dicho documento normativo contiene las pautas que permitirán realizar una adecuada gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del MGD en la entidad;

Que, a través del Informe N° 000147-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Guía propuesta;

Que, con Informe N° 000208-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, la aprobación de la referida Guía es legalmente viable;

Con el visto bueno de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa; la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria, que aprueba el Modelo de Gestión Documental; y, en uso de las atribuciones conferidas en los literales f) y q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía N° 003-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Guía para la gestión del cambio en el marco del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", la misma que, en doce (12) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la Guía aprobada en el artículo precedente, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Guía N° 003-2019-PERÚ COMPRAS, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

BÁRBARA LEM CONDE
Gerente General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
"GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"				
Elaborado por: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria. Comité de Gobierno Digital.		Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Gerencia General

Fecha de aprobación: 04 de octubre de 2019

I. OBJETIVO

Establecer pautas que permitan realizar una adecuada gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 030-2002-PCM.
- 2.2 Ley n.º 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Decreto Legislativo n.º 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.4 Decreto Legislativo n.º 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.5 Decreto Supremo n.º 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7 Decreto Supremo n.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.8 Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.9 Decreto Supremo n.º 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.10 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital n.º 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo n.º 1310.
- 2.11 Resolución Jefatural n.º 060-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Plan de Implementación y Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD), de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.12 Resolución de Secretaría General n.º 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva n.º 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".
- 2.13 Resolución de Gerencia General n.º 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva n.º 002-2019-PERÚ COMPRAS denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "			Revisión: Versión 1.0

2.14 Resolución de Gerencia General n.º 025-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Guía n.º 001-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Guía para la Supervisión y Evaluación del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de aplicación obligatoria para todos los responsables de realizar la gestión del cambio del Modelo de Gestión Documental en adelante el "MGD" en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante "PERÚ COMPRAS".

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Titular de la Entidad



- Liderar el proceso de gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del MGD.
- Conformar el Equipo de Trabajo para la gestión del cambio, en el marco de lo establecido en el MGD.
- Disponer el seguimiento de las acciones de mejora para la gestión del cambio.

4.2 Del Comité de Gobierno Digital



- Evaluar la eficacia de la gestión del cambio.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo.
- Coordinar con el Equipo de Trabajo para la gestión del cambio, la ejecución de las acciones del Plan de Trabajo.
- Revisar y aprobar el informe de las acciones de cambio ejecutadas.
- Disponer acciones de mejora, de corresponder.
- Informar a el/la Jefe/a de PERÚ COMPRAS el resultado de las acciones ejecutadas.



4.3 Del Equipo de Trabajo para la gestión del cambio



- Elaborar y proponer al Comité de Gobierno Digital los planes de trabajo para la implementación del cambio.
- Coordinar con los órganos la ejecución de las acciones del Plan de Trabajo.
- Informar al Comité de Gobierno Digital los resultados de las acciones del Plan de Trabajo, estado de su implementación y oportunidades de mejora.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "				Revisión: Versión 1.0

4.4 De los Órganos

- a) Ejecutar las acciones de su competencia a fin de implementar el cambio.
- b) Proponer, al Equipo de Trabajo para la gestión del cambio, acciones de mejora para la gestión del cambio.
- c) Brindar la información que sea requerida para la gestión del cambio.
- d) Designar facilitadores de cambio, de corresponder.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 De la gestión del cambio

5.1.1 El cambio, puede ser identificado, como resultado de la dación y/o modificación de la normativa y/o de las oportunidades de mejora detectadas durante los procesos de:

- a) Supervisión y/o evaluación del MGD.
- b) Análisis del contexto de la entidad para el MGD.
- c) Ejecución de actividades a cargo de los órganos.
- d) Implementación y/o mejora de nuevos procesos.
- e) Registro de reclamos y/o sugerencias.



5.1.2 Los cambios, según su impacto en el cumplimiento de los objetivos del MDG, se podrán clasificar en:

- a) No significativos.
- b) Moderados.
- c) Significativos.



5.1.3 La gestión del cambio se desarrollará a través de las etapas consecutivas de:

- a) Identificación.
- b) Análisis.
- c) Formulación y ejecución del Plan de Trabajo.
- d) Seguimiento y mejora.
- e) Difusión.



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "			Revisión: Versión 1.0

Gráfico 1: Etapas de gestión del cambio



Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

VI. DESARROLLO

6.1 Identificación

6.1.1 Los órganos, identificarán, elaborarán y presentarán sus propuestas de cambio considerando lo establecido en el numeral 5.1.1. del presente documento.

6.1.2 La presentación de la(s) propuesta(s) ante el Equipo de Trabajo para la gestión del cambio, en adelante "Equipo de Trabajo", se realizará a través de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

6.2 Análisis

6.2.1 El Equipo de Trabajo se reunirá a fin de revisar la(s) propuesta(s) de cambio presentada(s) y realizará el análisis de su impacto, para lo cual, tendrá en consideración el uso de la(s) siguiente(s) fuente(s):

- a) Análisis de los diversos factores externos e internos que afecten a la entidad.
- b) Análisis de riesgos asociados a la gestión documental.¹
- c) Análisis de datos producto del uso de herramientas de gestión de calidad y priorización de oportunidades de mejora.

6.2.2 Concluido el análisis y en atención al impacto del cambio, este se clasificará por "tipo de cambio", conforme a la siguiente tabla.



¹ Según Directiva n.º 010-2018-PERÚ COMPRAS, "Directiva que regula la metodología de Gestión de Riesgos de Procesos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", aprobada con Resolución Jefatural n.º 115-2018-PERÚ COMPRAS.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "			Revisión: Versión 1.0

Tabla n.º 1: Clasificación del Cambio

nº	Clasificación del Cambio	Impacto	% de desviación de los objetivos del MGD
1	No significativo	No impacta en los objetivos del MGD.	Sin desviación.
2	Moderado	Impacto moderado al cumplimiento de los objetivos del MGD.	Hasta 25%.
3	Significativo	Impacto significativo que imposibilita el cumplimiento de los objetivos del MGD.	Más del 25%.

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

6.2.3 De clasificarse el tipo de cambio como "No significativo", el Equipo de Trabajo archivaré la propuesta de cambio, sin perjuicio de la ejecución de acciones que permitan su mitigación.

6.2.4 De clasificarse el tipo de cambio como "Moderado" o "Significativo", el Equipo de Trabajo presentará la propuesta de cambio al Comité de Gobierno Digital, para su aprobación.

6.3 Formulación y Ejecución del Plan de Trabajo

6.3.1 El Comité de Gobierno Digital, en reunión, aprobará la(s) propuesta(s) de cambio(s) y dejará constancia de dicha aprobación en el acta de reunión.

6.3.2 Una vez aprobada(s) la(s) propuesta(s) de cambio(s), el Equipo de Trabajo elaborará el Plan de Trabajo (ver anexo 1), el cual incluirá, entre otros, el alcance del mismo, la estrategia de cambio, las actividades y el Cronograma de Sensibilización y/o Capacitación para el Cambio (ver anexo 2), de corresponder.

6.3.3 Dependiendo de la clasificación del tipo de cambio, el cronograma de sensibilización y/o capacitación para el cambio, dirigido a los/las servidores/as civiles, podrá incluir otras acciones, conforme se muestra en la tabla n.º 2 "Acciones para Implementar Cambios en el MGD", las cuales se registrarán en el formato "Control de Asistencia a los Eventos de Sensibilización y/o Capacitación" (ver anexo 3), de corresponder.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
"GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "				

Tabla n.º 2: Acciones para Implementar Cambios en el MGD

n.º	Clasificación del Cambio	Acciones para implementar cambios en el MGD
1	Moderado	<p>Sensibilización, de conformidad el Plan de Implementación y Mantenimiento del MGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envío de mensajes masivos por correo electrónico a los/las servidores/as civiles de la entidad. - Banners digitales o físicos. - Documentos circulares informativos emitidos por la Oficina de Atención al Usuario de Gestión Documentaria o la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda. <p>Capacitación, de conformidad el Plan de Implementación y Mantenimiento del MGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción. - Charlas informativas. <p>Asistencia técnica del personal de la Oficina de Atención al Usuario de Gestión Documentaria o la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda.</p>
n.º	Clasificación de Cambio	Acciones para la implementar cambios en el MGD
2	Significativo	<p>Sensibilización, de conformidad con el Plan de Implementación y Mantenimiento del MGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envío de mensajes masivos por correo electrónico a los/las servidores/as civiles de la entidad. - Banners digitales o físicos. - Documentos circulares informativos emitidos por la Oficina de Atención al Usuario de Gestión Documentaria o la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda. - Documentos circulares informativos emitidos por la Alta Dirección. <p>Capacitación, de conformidad con el Plan de Implementación y Mantenimiento del MGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción. - Charlas informativas. - Cursos de capacitación (incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas). - Asistencia técnica de la Oficina de Atención al Usuario de Gestión Documentaria o la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda.

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "			Revisión: Versión 1.0

- 6.3.4 El Equipo de Trabajo presentará la propuesta de Plan de Trabajo ante el Comité de Gobierno Digital para su revisión. De existir observaciones, éstas serán comunicadas al Equipo de Trabajo para su reformulación.
- 6.3.5 De no existir observaciones o subsanadas las mismas, el Comité de Gobierno Digital aprobará el Plan de Trabajo, mediante acta de reunión.
- 6.3.6 Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el Equipo de Trabajo realizará la difusión del mismo a nivel institucional, en coordinación con los órganos competentes.
- 6.3.7 Los órganos competentes ejecutarán las acciones establecidas en el Plan de Trabajo, en coordinación con el Equipo de Trabajo.

6.4 Seguimiento y Mejora

- 6.4.1 Concluido el Plan de Trabajo, el Equipo de Trabajo elaborará el informe respecto a las acciones ejecutadas e informará al Comité de Gobierno Digital.
- 6.4.2 El Comité de Gobierno Digital revisará y aprobará el informe, mediante acta de reunión; y, de existir acciones de mejora, dispondrá que el Equipo de Trabajo coordine con los órganos competentes, la ejecución de dichas acciones.
- 6.4.3 El Equipo de Trabajo informará al Comité de Gobierno Digital, la ejecución de las acciones de mejora ejecutadas por los órganos competentes.

6.5 Difusión

- 6.5.1 El Comité de Gobierno Digital dispondrá la difusión de las acciones de cambio ejecutadas e informará sobre las mismas a el/la Jefe/a de PERÚ COMPRAS.
- 6.5.1 El/la Jefe/a de PERÚ COMPRAS tomará conocimiento del informe y dispondrá que el Comité de Gobierno Digital efectúe el seguimiento de las acciones de mejora para la gestión del cambio en la entidad.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 7.1 **Comité de Gobierno Digital:** Es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental; así como, de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido modelo.
- 7.2 **Equipo de Trabajo para la gestión del cambio:** Es conformado por el Titular de la entidad, a fin de coordinar las acciones o iniciativas para la gestión del cambio, está conformado por: el Responsable Directivo, funcionarios influyentes y aquellos con competencias en gestión documental.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía n.º 003 - 2019 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS "				Revisión: Versión 1.0

7.3 Gestión del cambio: Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con aspectos estratégicos y operacionales, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de gestión documental de la entidad, ayudando a la administración y los servidores/as civiles a aceptar el cambio en su entorno actual.

7.4 Impacto: Magnitud de los efectos que puede ocasionar la materialización de un determinado cambio.

7.5 Modelo de Gestión Documental (MGD): Conjunto de componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos; así como, el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente.

7.6 Mejora Continua: Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el Modelo de Gestión Documental.

7.7 Plan de Trabajo: Programación de actividades conducentes al cumplimiento de objetivos.

7.8 Proceso: Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.

VIII. ANEXOS

8.1 Anexo 1: Plan de Trabajo.

8.2 Anexo 2: Cronograma de Sensibilización y/o Capacitación para el Cambio.

8.3 Anexo 3: Control de Asistencia a los Eventos de Sensibilización y/o Capacitación.

8.4 Anexo 4: Diagrama de Flujo - Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo de gestión del cambio del MGD



