
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Código: GE-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Versión: 3


<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO</b>					
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>Establecer la metodología para garantizar que los cambios que se deban presentar se realicen satisfactoriamente. en el sistema de gestión de Calidad de CARRAZOS S.A.S.</p>	<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>El procedimiento aplica a todos los procesos de CARRAZOS S.A.S, inicia desde la identificación de la necesidad del cambio hasta la verificación de la eficacia del mismo.</p>				
<p><b>RESPONSABLE:</b></p> <p>Líderes de los procesos</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <p>TODOS LOS PROCESOS</p>				
<p><b>RIESGOS Y CONTROLES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">RIESGO</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">CONTROLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inoportunidad en la identificación del cambio</td> <td>Análisis de Riesgos y oportunidades del Cambio</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROLES	Inoportunidad en la identificación del cambio	Análisis de Riesgos y oportunidades del Cambio	<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Gestión del Cambio</li> </ul>
RIESGO	CONTROLES				
Inoportunidad en la identificación del cambio	Análisis de Riesgos y oportunidades del Cambio				
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Política de Calidad NORMA ISO 9001:2015 REQUISITO 6.3 Decreto 1072/2015</p>	<p><b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Humano:</b> personal competente</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Equipos de cómputo, paquete office, carpetas, organizadores de documentación.</li> <li>• <b>Económico:</b> Presupuesto General</li> </ul>				
<p><b>ANEXOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14</li> </ul>					

	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Código: GE-PRO-02
		Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Fecha de Vigencia: 03/06/2024


**DEFINICIONES:**

- **Cambio:** Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente.
- **Cambio Permanente:** Aquel que implica cambios en un documento de Ingeniería (redes eléctricas, cambios estructurales de los vehículos, entre otros). Y se considera permanecerá indefinidamente.
- **Cambio Temporal:** Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.
- **Cambio de emergencia:** Cambio que sigue un camino cortó a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE CAMBIOS	<p>Se identifica los cambios o necesidad de cambios teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambios en normativa legal.</li> <li>✓ Cambios de tecnología.</li> <li>✓ Cambios en los procesos y procedimientos.</li> <li>✓ Cambios en el Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>✓ Cambios en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>✓ Cambios en las Finanzas</li> <li>✓ Cambios en la infraestructura.</li> <li>✓ Cambios organizacionales y en el entorno.</li> <li>✓ Cambios de entradas y salidas de los procesos</li> <li>✓ Cambios lineamientos estratégicos</li> <li>✓ Asignación y re-asignación de responsabilidades y autoridades de personal que afecten el SGC</li> </ul>	<p>Gerente General</p> <p>Responsables de procesos</p> <p>Jefe Administrativo y Bienestar Laboral</p> <p>Coordinador Sistemas de Gestión</p>	

	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Código: GE-PRO-02
		Versión: 3
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>		Fecha de Vigencia: 03/06/2024

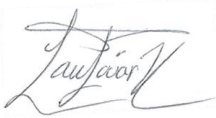
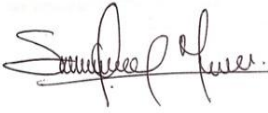

2	ANÁLISIS DEL CAMBIO	<p>Los responsables del cambio junto con el Coordinador Sistemas de Gestión y Jefe Administrativo y bienestar Laboral analiza los riesgos y oportunidades que se pueden presentar por generar el cambio, las partes interesadas involucradas y elementos requeridos, con el objetivo de garantizar que el cambio sea viable.</p> <p>El registro se realiza en el formato PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14</p>	<p>Responsables de procesos</p> <p>Coordinador Sistemas de Gestión</p> <p>Jefe Administrativo y bienestar Laboral</p>	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14
3	REVISIÓN Y APROBACIÓN	<p>El Gerente General revisa la Solicitud del cambio en el formato PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14, se registra en el campo: APROBACIÓN/ DESAPROBACIÓN, junto con la fecha, firma y fuente de origen relacionando la evidencia que respalda la necesidad del cambio.</p> <p>Gerente General establece un responsable del seguimiento de las actividades del cambio.</p>	Gerente General	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14
4	IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO	<p>Se establece las actividades a realizar para la gestión del cambio en el formato de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividad</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Proceso</li> </ul> <p>El responsable del seguimiento registra en la columna: <b>seguimiento</b> la gestión realizada en cada una de las actividades.</p>	<p>Responsables de gestionar cambio</p> <p>Coordinador Sistemas de Gestión /Jefe Administrativo y bienestar Laboral</p>	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14
5	REGISTRO FOTOGRÁFICO Y DIVULGACIÓN	<p>El responsable del seguimiento del cambio realiza registro fotográfico del antes, durante y después y se agrega al formato PLANIFICACIÓN</p>	Responsables de gestionar cambio	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14

	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Código: GE-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Versión: 3

		<p>DEL CAMBIO GE-FOR-14.</p> <p>El cambio es comunicado a las partes interesadas involucradas por medio de grupo de WhatsApp y/o correo electrónico.</p>	<p>Coordinador Sistemas de Gestión Jefe Administrativo y bienestar Laboral</p>	
6	EFICACIA	<p>El Coordinador Sistemas de Gestión es el encargado de validar la eficacia con la persona asignada que tenga la competencia según la necesidad del cambio realizado el con el objetivo de verificar que el cambio se haya implementado correctamente y que este no afecte EL Sistema de Gestión de Calidad de Carrazos.</p> <p>Los resultados del cambio son socializados a la Gerencia General para su conocimiento y planes de mejora</p>	<p>Coordinador Sistemas de Gestión</p> <p>Gerente General</p>	

### CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
01	09/05/22	Elaboración del procedimiento
02	06/10/2022	Inclusión de los cambios: entradas y salidas de los procesos, cambios lineamientos estratégicos, cambios asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades,
03	03/06/2023	Revisión y actualización de cargo de responsable a partir de la fecha Coordinador Sistemas de Gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 <p><b>LAURA TOVAR URIBE</b> Coordinador Sistemas de Gestión</p>	 <p><b>SUSAN SANCHEZ MOYANO</b> Jefe Administrativa y Bienestar Laboral</p>	 <p><b>LUIS JOSE LEAL ESCOBAR</b> Gerente General</p>