

	GESTIÓN GERENCIAL	Código: GE-PRO-02
		Versión: 5
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Vigencia: 20/08/2027

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO						
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la metodología para garantizar que los cambios que se deban presentar en la organización se realicen satisfactoriamente. en el sistema de gestión de Calidad de CARRAZOS S.A.S.		ALCANCE: 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.				
RESPONSABLE: Líderes de los procesos		PARTICIPANTES: TODOS LOS PROCESOS				
RIESGOS Y CONTROLES <table border="1"><thead><tr><th>RIESGO</th><th>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	INDICADORES: Informe de Gestión del Cambio
RIESGO	CONTROLES					
Inoportunidad en la identificación del cambio	Análisis de Riesgos y oportunidades del Cambio					
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Política de Calidad NORMA ISO 9001:2015 REQUISITO 6.3 Decreto 1072/2015		RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) Humano: personal competente Infraestructura: Equipos de cómputo, paquete office, carpetas, organizadores de documentación. Económico: Presupuesto General				
ANEXOS: ✓ PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14						

	GESTIÓN GERENCIAL	Código: GE-PRO-02
		Versión: 5
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Vigencia: 20/08/2027

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	Se identifica los cambios o necesidad de cambios teniendo en cuenta: ✓ Cambios en normativa legal. ✓ Cambios de tecnología. ✓ Cambios en los procesos y procedimientos. ✓ Cambios en el Sistema de Gestión de Calidad ✓ Cambios en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Cambios en las Finanzas ✓ Cambios en la infraestructura. ✓ Cambios organizacionales y en el entorno. ✓ Cambios de entradas y salidas de los procesos ✓ Cambios lineamientos estratégicos ✓ Asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades	Director General Responsables de procesos	

	GESTIÓN GERENCIAL	Código: GE-PRO-02
		Versión: 5
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Vigencia: 20/08/2027

		de personal que afecten el SGC ✓ Reducción del Alcance del SGC		
2	ANÁLISIS DEL CAMBIO	Los responsables del cambio analizan 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. El registro se realiza en el formato PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14	Responsables de procesos	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14
3	REVISIÓN Y APROBACIÓN	El Director 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. Director General establece un responsable del seguimiento de las actividades del cambio.	Director General	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14
4	IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO	Se establece las actividades a realizar para la gestión del cambio en el formato de la siguiente manera: ✓ Actividad ✓ Responsable ✓ Proceso El responsable del seguimiento registra en la columna: seguimiento la gestión realizada en cada una de las actividades.	Responsables de gestionar cambio	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14
5	REGISTRO FOTOGRÁFICO Y DIVULGACIÓN	El responsable del seguimiento del cambio realiza registro fotográfico del antes, durante y después y se agrega al formato PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14.	Responsables de gestionar cambio	PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO GE-FOR-14

	GESTIÓN GERENCIAL	Código: GE-PRO-02
		Versión: 5
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Vigencia: 20/08/2027

		El cambio es comunicado a las partes interesadas involucradas por medio de grupo de WhatsApp y/o correo electrónico.		
6	EFICACIA	La Auditora sistemas de gestión es la encargada 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. Los resultados del cambio son socializados a la Director General para su conocimiento y planes de mejora	Auditora sistemas de gestión Director General	

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.
04	15/01/2025	Ajuste del formato G-FOR-14. Incluyendo las variables necesidades (Reducción del Alcance del SGC) y clasificación de los cambios y el campo de la conclusión. Se elimina el rol de Coordinador Sistemas de Gestión, se incluye el rol de Coordinador Sistemas de Gestión Auditor Interno de Calidad.
05	20/08/2025	Se elimina el rol de Auditor interno de calidad, se incluye el rol de Auditora sistemas de gestión, se elimina el Rol de Gerente General y se ajusta con Director General, Actualización Documental Periódica y cambio de logo de la Organización.

Elaboró:	AUDITORA SISTEMAS DE GESTIÓN
Revisó:	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Aprobó:	DIRECTOR GENERAL