

	<b>PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Código</b>	GE-PROC-04
		<b>Versión</b>	02
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAMBIO</b>	<b>Actualización</b>	12/01/2025

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología necesaria para llevar a cabo los cambios de manera planificada, considerando: Propósitos, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades, autoridades, que garantiza una evaluación detallada de los riesgos que pueden presentarse en desarrollo y gestión de los cambios.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los cambios que se realicen en la organización.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS


**NTC ISO 9001: 2015**, 8.5.6 Control de los cambios

**ISO 45001**: 8.1.3 Gestión de cambio

**ISO 39001 seguridad vial**

## 4. 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 que 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 sólo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.
- **Autorización para alteración:** Formato que es diligenciado para aprobar el cambio, sin esta autorización no se puede realizar ninguna acción.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAMBIO</b>	<b>Código</b>	P-SIG-C-PROC-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Actualización</b>	12/01/2025

· **Consecuencia:** Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitable y forzosamente de otro

## 5. REALIZACIÓN.

Un cambio puede ser propuesto por cualquier persona de la organización o contratistas, como respuesta a una necesidad percibida. Puede ser el resultado de decisiones, revisiones técnicas o de gestión, recomendaciones de Evaluaciones de Riesgos, investigación de incidentes, auditorías, u otros.

El iniciador del cambio debe promover una reunión con las partes interesadas


Cambios a los que se aplica el procedimiento:

- Cambio de tecnología
  - Cambios en la estructura organizacional.
  - Apertura sedes
  - Adquisición de vehículos con nueva tecnología.
  - Nuevas líneas de negocio.
  - Gestión del cambio **ISO 45001**
  - ✓ Nuevos productos, servicios y servicios
  - ✓ Cambios en la organización del trabajo
  - ✓ Cambios en las condiciones del trabajo
  - ✓ Requisitos legales
  - ✓ Cambios en el conocimiento o la información sobre peligros y riesgos para SST
- Cambios en el sistema de seguridad vial

### **Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas (Aplica para el nivel Estándar y Avanzado)**

Para la **Gestión del Cambio**, la organización debe disponer de un (1) procedimiento para evaluar los impactos que puedan generar cambios externos e internos en la seguridad vial. Dichos cambios pueden ser: nuevas rutas, nuevas tecnologías para vehículos o equipos, nueva legislación, nuevos clientes, nuevos productos y servicios, entre otros. El impacto de los cambios planeados y no planeados debe ser analizado y gestionado previamente para prevenir riesgos y consecuencias en la seguridad vial de la organización.

PESV	Decreto <u>1072</u> de 2015 SGSST	ISO 39001
Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas (Aplica para el nivel Estándar y Avanzado)	Artículo <u>2.2.4.6.26</u> . Gestión del cambio Artículo <u>2.2.4.6.27</u> . Adquisiciones Artículo <u>2.2.4.6.28</u> Contratación	8.1 Planificación y control operativo

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAMBIO</b>	<b>Código</b>	P-SIG-C-PROC-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Actualización</b>	12/01/2025

## 5.1 VERIFICACIÓN

La verificación es efectuada de acuerdo con los parámetros establecidos por el SIG para la evaluación de los riesgos del cambio y la viabilidad del mismo.

## 5.2. COORDINACIÓN DE LOS CAMBIOS

El coordinador asignado acepta la coordinación del cambio. En su rol selecciona: revisores, aprobadores y autorizador del cambio, acciones de Pre y post implementación y asegura la calidad del proceso hasta el cierre.

## 5.3. REVISIÓN

En esta etapa el (responsable del SIG, transporte, Administrativo) hacen recomendaciones o rechazan el cambio, pueden incluir acciones de pre o post implementación.

Aquí se involucra la participación de las autoridades técnicas si es requerido

## 5.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Todas las propuestas de cambio deben ser metódicamente evaluadas. Es importante que cualquier desviación del diseño original se revise y los riesgos de Proceso sean evaluados y aprobados.

Una consideración que debe mantenerse durante evaluación de riesgos de un cambio debe ser la de


**No ejecutar el cambio”; Las evaluaciones de riesgos no deben utilizarse para justificar cambios.**

La evaluación de riesgos debe ser realizada previamente a la aprobación del cambio y el coordinador de cambio designa a la persona responsable por liderar el análisis de riesgos, quien determina a quién involucrar y el tipo de evaluación de riesgos. Esta evaluación debe ser liderada por una persona competente en la técnica a usar.

Para el caso de los cambios la metodología utilizada ser la matriz **COSO** de **ERM**

Las evaluaciones de riesgos de los cambios deben considerar la participación de todas las partes afectadas, entre ellas: autoridades técnicas, expertos en el tema, contratistas, operadores, comercial, recursos humanos, etc.

## 5.5. APROBACIÓN DEL CAMBIO.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAMBIO</b>	<b>Código</b>	P-SIG-C-PROC-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Actualización</b>	12/01/2025

Etapa donde se da la aprobación para que el cambio pueda proseguir en su desarrollo. Los aprobadores pueden ser personas designadas dentro de las reglas locales u otros que designe el departamento, por lo general directores de departamento o líderes de grupo que tengan manejo de presupuesto (Autoridad financiera).

### **5.5 ACCIONES DE PRE-IMPLEMENTACIÓN:**

Las acciones pre-implementación son acciones que deben ser ejecutadas antes del arranque del cambio en cuestión y son la esencia del que hacer en el manejo de cambio. Son normalmente definidas por el coordinador del cambio, revisores y aprobadores.

Existe una lista de acciones típicas de pre-implementación para cada tipo de cambio en la ventana de acceso a la aplicación.

Las siguientes acciones de pre-implementación tienen además listas de chequeo y formatos que facilitan su desarrollo:

**Anexo 1** Lista de verificación

### **5.6 AUTORIZACIÓN PARA ARRANQUE.**

El dueño del proceso recibe el cambio es quien aprueba el arranque una vez verifica que todas las acciones de pre-implementación han sido cumplidas satisfactoriamente, incluida la revisión de pre-arranque que puede ser una acción de pre-implementación.


### **5.7 ACCIONES DE POST-IMPLEMENTACIÓN**

Estas acciones deben ser ejecutadas después que el cambio ha sido implementado; típicamente son acciones que no se pueden ejecutar antes de la implementación pero que son necesarias para manejar adecuadamente el cambio.

**Anexo 2** Ver listado de acciones Post-Implementación.

### **5.8 CIERRE DEL CAMBIO**

El coordinador del cambio es quien formalmente cierra el cambio, cuando ha verificado que todas las acciones de post implementación se han efectuado incluyendo la actualización de los documentos afectados por el cambio. El plazo objetivo para el cierre después de la implementación no debe ser superior a 90 días después de que el autorizador firma para la implementación del cambio.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAMBIO</b>	<b>Código</b>	P-SIG-C-PROC-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Actualización</b>	12/01/2025

**TODOS LOS CAMBIO QUEDAN REGISTRADOS EN EL MÓDULO DE CAMBIO AL SISTEMA ITP**

### 5.9 INDICADORES DE DESEMPEÑO


- % de Cumplimiento al plan de verificación del Proceso de manejo de cambios – a los cambios realizados en el período evaluado.
- % de cambios que han sido cerrados dentro de un período de 60 días después de la implementación.

## 6. ANEXOS. Módulo gestión de cambio plataforma ITP

N°	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Actividad Pre-cambio	Descripción Pre-cambio	Actividad Post-cambio	Descripción Post-cambio	Proceso	Fecha de Reporte	Fecha de Análisis	Estado	Clasificación del Cambio	Análisis del Cambio	Análisis Factor	Acciones	Cerrar
No data available in table																	

Mostrando 10 entradas. Buscar:

Showing 0 to 0 of 0 entries << < > >>

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAMBIO</b>	<b>Código</b>	P-SIG-C-PROC-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Actualización</b>	12/01/2025

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>
02	Se crea el procedimiento	Lucia Moreno	12/01/2025