

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

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 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 corto 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.
- **Autorización para alteración:** Formato que es diligenciado para aprobar el cambio, sin esta autorización no se puede realizar ninguna acción.
- **Consecuencia:** Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitable y forzosamente de otro

5. REALIZACION.

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

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 (coordinador del SIG, Operaciones, 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 quien 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.

	GESTIÓN GERENCIAL		
	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CAMBIO	<i>Código:</i>	PRO-GE-05
		<i>FECHA:</i>	22/06/2023
	Versión: 02	Página 3 de 5	

5.5. APROBACIÓN DEL CAMBIO.

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:

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.

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 el cambio.

TODOS LOS CAMBIO QUEDAN REGISTRADOS EN EL MODULO DE CAMBIO SL SISTEMA

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
0	11/03/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0
1	22/06/2023	Revisión y actualización del procedimiento	22/06/2023	1
1	05/06/2024	Revisión y actualización del procedimiento acorde al PRO -HSEQ01 CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	05/06/2024	1

