

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	CÓDIGO	GCA-PR-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	18/02/2019
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	1 de 2

1. OBJETIVO:	Establecer la metodología necesaria para la identificación, planeación y ejecución de cambios que puedan afectar al sistema de gestión.
2. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la identificación del cambio y finaliza con la ejecución del mismo.
3. RESPONSABLE:	Gerente General Coordinador de sistemas de gestión Lideres de Proceso
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 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 desviación: Formato que es diligenciado para aprobar el cambio de emergencia. • Consecuencia: Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitable y forzosamente de otro.

5. CONTENIDO ESPECIFICO

Responsable	Actividad	Registro
Responsable del cambio	Identificar el Cambio y documentarlo de forma detallada.	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio	Describir el propósito del cambio, esto con el fin de justificar las modificaciones al sistema de gestión vigente.	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio Coordinador de sistemas de Gestión	Realizar evaluación de riesgo	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio	Enlistar las actividades a desarrollar para implementar adecuadamente el cambio.	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio	Asignar los responsables a las actividades descritas, de forma tal que se desarrollen de manera controlada.	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio	Planificar y asegurar los	GCA-FO-21 – FORMATO

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	CÓDIGO	GCA-PR-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	18/02/2019
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	2 de 2

	recursos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de las fechas establecidas, garantizando su normal desarrollo	GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio	Planificar fecha de implementación, en esta se determina la fecha máxima posible en que el cambio debe estar totalmente implementado	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio	Identificar riesgos y oportunidades asociados al cambio	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS
Responsable del cambio Coordinador de sistemas de gestión	Se deberá realizar el seguimiento a la implementación de cambios para determinar si se ha satisfecho la necesidad que lo origino	GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS

6. ANEXOS

GCA-FO-21 – FORMATO GESTIÓN DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	18/02/2019	Paola Rodríguez Coordinadora de calidad	Creación de procedimiento por implementación.
2	16/04/2025	Katherine Cruz Polania Coordinadora sistemas de gestión	Ajuste en formato anexo y logo institucional por cambio
3	02/09/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Coordinadora de calidad	Revisó: Gerente General
Aprobó: Gerente General	

COPIA CONTROLADA: SI x NO