	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PD-GG-003
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN GERENCIAL</b>		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo de manera planificada la necesidad de cambios que afecten el sistema de gestión de las empresas Expreso Palmira, Logística EP y Solturismo.

## 2. ALCANCE

El alcance de este documento aplica para todos los procesos, trabajadores y contratistas que hagan parte o influyan en la operación de la compañía

## 3. DEFINICIÓN

**Gestión de Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos servicios.

**Cambio:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.


**Cambio Temporal:** Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

**Cambio de emergencia:** Cambio que sigue un camino rápido, siguiendo el procedimiento normal de autorización de manera que se puede ejecutar rápidamente. Este procedimiento se aplica a cambios que requieren ejecutarse muy rápidamente porque la seguridad o la productividad de la empresa están seriamente amenazadas.

**Cambio organizacional:** Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones.

## 4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Definir fuentes generadoras del cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas Tecnologías (maquinas, equipos, herramientas, software, etc.).</li> <li>Nuevos requisitos legales y reglamentarios o cambios presentados en ellos.</li> <li>De Infraestructura (Locativos)</li> <li>Organizacionales o estructurales</li> </ul>	Gerentes Líder del proceso	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PD-GG-003
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN GERENCIAL</b>		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comerciales y del entorno. (Análisis del contexto organizacional)</li> <li>Gestión de riesgos.</li> <li>Nuevos procesos</li> <li>Nuevos métodos. (Por Quejas y reclamos de los clientes o por necesidad).</li> </ul>		
<b>ETAPAS DE PLANIFICACIÓN</b>			
<b>Los líderes de proceso y la gerencia identifican el cambio desarrollan las siguientes actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y descripción específica de la situación de cambio presentada.</li> <li>Identificación de la fuente que genera el cambio.</li> <li>Establecimiento de objetivos y metas del cambio.</li> <li>Identificación de los procesos y responsables a impactar.</li> <li>Establecimiento del presupuesto y recursos requeridos.</li> <li>El personal requerido con sus competencia específicas</li> <li>Riesgos inherentes al cambio.</li> <li>Proveedores y partes involucradas</li> <li>Revisión del marco legal.</li> <li>Inducción y capacitación al personal</li> <li>Divulgación e implementación del cambio</li> <li>Actualización documental.</li> <li>Control de avances y seguimiento.</li> <li>Verificación y validación de eficacia y el logro de los objetivos.</li> <li>Puesta en marcha y sus responsables.</li> <li>Identificación de posibles ajustes y cambios que conlleven a una nueva planificación.</li> </ul>	<p>Gerentes</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Coordinador de Calidad</p>	Documentos inherentes
<b>Revisión del cambio</b>	El cambio debe ser revisado por los líderes de proceso demostrando los resultados una vez se implementen dichos cambios.	Líder del proceso Coordinador de calidad	Formato para registrar el cambio
<b>Resultados y controles</b>	<p>Los resultados de la gestión del cambio deben cumplir con las necesidades de las partes interesadas pertinentes y para garantizar que se documenten los resultados las buenas prácticas y métodos, que se definan los formatos.</p> <p>Los auditores internos, tienen la responsabilidad de verificarla implementación de los cambios realizados.</p>	Líder del proceso Coordinador de calidad	N/A




## 5. RESPONSABILIDAD

**Coordinador de Calidad / Auditor Interno Líder:** Validar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento

**Líder de Proceso:** son los responsables de establecer las etapas de planificación y los mecanismos de divulgación a los involucrados que se determinen.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

**DOCUMENTO CONTROLADO".** Este documento solo es **válido** para consulta, al imprimirlo perderá su validez para el Sistema Integrado de Gestión"

  	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PD-GG-003
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN GERENCIAL</b>		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

Formato para registro de cambio

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

## APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b>	Andrés Peña	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa