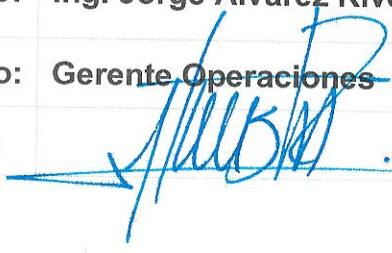


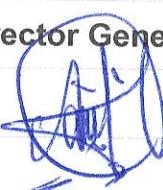
TR-SGI-PR-06

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS

Fecha de emisión: 31-Agosto-2024

Elaboró:	Ing. Cristina de la Luz Mtz. Flores
Puesto:	Gerente QHSE
Firma:	

Revisó:	Ing. Jorge Álvarez Rivera
Puesto:	Gerente Operaciones
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

Contenido

1.1	OBJETIVO.	3
2.0	ALCANCE	3
3.0	POLÍTICA.	3
4.0	DEFINICIONES.	8
5.0	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	8
6.0	RESPONSABILIDADES.	9
7.0	DESARROLLO.	9
8.0	REGISTROS.	11
9.0	ANEXOS.	12
10.0	REVISIÓN Y CAMBIOS.	12

1.1 OBJETIVO.

1.2 Establecer la metodología para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión Integrado, identificando los peligros y riesgos relacionados a la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Aspectos Ambientales, consecuencia potencial para la entidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.

2.0 ALCANCE.

2.1 Este procedimiento es aplicable a todos los procesos que participan en el Sistema de Gestión Integrado, incluyendo al desempeño o desarrollo de las actividades.

3.0 POLÍTICA.

3.1 La Gestión de Cambios debe considerar las consecuencias potenciales relacionados con:

- La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control en seguridad, salud ocupacional.
- Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales incluyendo, nuevos procesos y proyectos.
- Modificaciones al Sistema de Gestión Integral (organización/actividades).
- Cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- Impactos ambientales generados por los cambios administrativos y operativos de Truespect.
- Nuevos servicios en los procesos administrativos y operativos de Truespect.
- Desarrollos nuevos o planificados y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.
- Necesidades detectadas por el usuario.

Cada vez que se genere algún cambio en los procesos de la organización se debe informar con anticipación al departamento de QHSE de la mejora continua, con el fin de analizar el impacto en la organización.

3.2 La Gestión de cambio se debe aplicar como un proceso continuo previo a cualquier cambio del SGI, nuevo proceso, proyecto, según aplique a su nivel externo e interno:

CAMBIOS A NIVEL EXTERNO		
Tipo de Cambio	Descripción	Aspectos en los que Impacta el Cambio
Nueva Legislación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad asociada con la prestación de servicios públicos. ✓ Nueva normatividad frente al SGI. ✓ Nuevas competencias asignadas a la Entidad nacional, estatal, municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustes y actualización de Matrices en Documentos de Referencias, Requisitos Legales aplicables. ✓ Actualización en la operación de los procesos ✓ Actualización en los documentos (Manuales, procedimientos, instrucciones técnicas, formatos, entre otros) en materia de Calidad, SST y Ambiental. ✓ Divulgación de la nueva normatividad, a partes interesadas. ✓ Nuevos procedimientos, IT, entre otros en el SGI.
Requerimientos de los Clientes y partes Interesadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuevos requisitos o expectativas de los clientes y demás partes interesadas, identificados a partir de los cambios. ✓ Plan de Negocios (mercado o diagnósticos de necesidades). ✓ Auditorías. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forma de realizar las actividades de trabajo. ✓ Cambios en el contrato celebrado. ✓ Requerimientos del personal y/o herramientas. ✓ Ajustes en la operación de los procesos. ✓ Actualización en los documentos (Manuales, procedimientos, instrucciones técnicas, formatos, entre otros) en materia de Calidad, SST y Ambiental. ✓ Ajustes, cambios en el SGI. ✓ Contingencias, pandemias en SST, Ambiental.

CAMBIOS A NIVEL INTERNO		
Tipo de Cambio	Descripción	Aspectos en los que Impacta el Cambio
Rediseños organizacionales o administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio en la estructura organizacional (organigrama). ✓ Cambios en la plantilla de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de los actos administrativos mediante el cual se define la estructura organizacional y/o plantilla del personal de Truespect. ✓ Actualización de los procedimientos e instrucciones técnicas, de Funciones y Competencias Laborales (plan de desarrollo). ✓ Actualización en los documentos (Manuales, matrices, mapa de riesgo, procedimientos, instrucciones técnicas, formatos entre otros) del SGI. ✓ Procesos de selección e ingreso que garanticen la idoneidad y competencia de las personas formarán parte de la organización. ✓ Procesos asociados con el desarrollo y administración del personal (Capacitación, Dotación (uniformes, entre otros). ✓ Infraestructura física y tecnológica de Truespect. ✓ Resistencia al cambio insatisfacción por parte de los trabajadores, ante nuevos esquemas/sistemas de trabajo. ✓ Necesidades detectadas por el usuario.
Cambios de la Infraestructura e Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remodelación de las instalaciones. ✓ Adecuación o nuevas instalaciones. ✓ Rediseños de los puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rediseño en rutas de evacuación y actualización en procedimientos. ✓ Desarrollo de las actividades mientras se realizan los procesos de adecuación, remodelación e instalación. ✓ Ajustes en la señalización de las instalaciones. ✓ Cambios en dotación de elementos de protección personal de los trabajadores. ✓ Actualización del Plan de Respuesta a Emergencias. ✓ Ajustes de los documentos (Manuales, matrices, mapa de riesgo, procedimiento, instrucciones técnicas, registros entre otros) de los diferentes componentes del SGI. ✓ Capacitación y entrenamiento al personal en los nuevos procedimientos de emergencias.

CAMBIOS A NIVEL INTERNO		
Tipo de Cambio	Descripción	Aspectos en los que Impacta el Cambio
Desarrollo de nuevos proyectos, procesos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción de tecnología nuevas o no utilizadas en la operación. ✓ Apertura de sedes a nivel local y/o nacional ✓ Nuevos servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambios en los procesos contractuales ✓ Cambios en la matriz de peligros, evaluación y control de riesgos (SST). ✓ Cambios en la matriz de aspectos e impactos ambientales. ✓ Cambios en dotación de elementos de EPP a los trabajadores. ✓ Cambios y/o actualizaciones en los documentos (Manuales, matrices o mapa de riesgos, procedimientos, instrucciones técnicas, formatos, entre otros) del SGI.

Nota: Siempre que se presenten cambios que afecten el SGI, se debe mantener en cuenta la actualización de los siguientes documentos:

- ✓ **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS** (Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos TR-SEG-PR-03-FOR-001).
- ✓ **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES** (Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales TR-AMB-PR-02-FOR-001).
- ✓ **PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN** (TR-RHH-PR-001-FOR-006).

3.3 Antes de la implementación del cambio se debe actualizar los antes mencionados, en conjunto con el responsable del proceso y Gerente de QHSE.

3.4 Los responsables del proceso de Gestión de Cambio tendrán los siguientes roles y responsabilidades:

ROL	RESPONSABILIDADES
Jefe inmediato responsable del proceso/Usuarios que genera el cambio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y evaluar todo cambio significativo interno/externo o menor. ✓ Coordinar con el Gerente de QHSE, la revisión e implementación del Plan de Gestión de Cambio (TR-SGI-PR-06-FOR-001). ✓ Implementar las acciones y controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio. ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones y los controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio. ✓ Actualizar el Plan de Gestión de Cambio, de ocurrir modificaciones que no fueron contempladas en el análisis inicial y reiniciarlo.
Gerente QHSE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y analizar el Plan de Gestión de Cambio y/o nuevo cambio, presentado por el Jefe Inmediato/ Responsable del Proceso. ✓ Aprobar el Plan de Gestión de Cambio, si cumple con las características para su cambio. ✓ Promover la cultura de mejora continua y adaptación a la Gestión de Cambio. ✓ Difundir la aprobación de Gestión de cambios con el personal involucrado.
Personal en General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar activamente en el proceso de ejecución y desarrollo de las acciones y controles definidos, declarados en el Plan de Gestión de Cambio. ✓ Informar al Jefe inmediato/Responsable del Proceso que genera el cambio y/o Gerente de QHSE las novedades que se generen de la ejecución de las acciones y los controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio.

3.5 El responsable de tener actualizados los cambios realizados en electrónico es el Gerente de QHSE. El o áreas involucradas deben tener actualizada de manera física y/o electrónica según aplique el tipo de cambio.

3.6 El Gerente de QHSE dará a conocer el cambio realizado al personal involucrado, de manera física o por medios electrónicos a las áreas involucradas y en las revisiones por la dirección.

4.0 DEFINICIONES.

Análisis del cambio: Proceso que permite reconocer la existencia y característica de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados a los cambios del SGI interno, externo y /o nuevos procesos, proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

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

Gestión del cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios significativos y/o nuevos procesos, proyectos.

Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

Solicitud de cambio: Participación del personal para sugerir todos los cambios que crean oportunos al Sistema de Gestión Integrado a través de un registro o formato establecido.

SST: Sigla utilizada para referenciar Seguridad y Salud en el Trabajo, disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Usuario del cambio: Persona que solicita y usa el cambio para sus actividades como mejora.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

ISO 9001 5TA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
ISO 14001 3RA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
ISO 45001 1RA ED. 2018:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TR-SGI-PR-01 REV. 03	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

6.0 RESPONSABILIDADES.

6.1 Es responsabilidad del Gerente de QHSE de la elaboración de este procedimiento e identificar las posibles oportunidades de mejora que contribuyan a generar un resultado eficiente y constante.

6.2 El Gerente de QHSE es responsable de elaborar y verificar que los cambios que se realizan en el SGI cumplan con los requerimientos de normatividades aplicables para este procedimiento.

6.3 Es obligación del personal de Truespect, proporcionar los documentos e información pertinente para justificar la razón de los cambios en el SGI.

6.4 Es obligación del personal de Truespect, atender de manera inmediata los cambios realizados, una vez que hayan sido revisados y aprobados por el Gerente de QHSE y áreas involucradas.

7.0 DESARROLLO.

Responsable	Actividad
Jefe inmediato Responsable del proceso/Usuarios	<p>Identificación de necesidades y oportunidades de cambio</p> <p>Se presenta la necesidad de implementación de un cambio potencial o significativo: Cambios nivel Externos o Internos, que se mencionan en el numeral 3.2.</p> <p>Los cambios también pueden realizarse por la Dirección de la empresa (políticas y objetivos) de manera que le permita a TRUEPECT adaptarse a los cambios que se generen en el entorno o de acuerdo con una solicitud de Dirección Gral. o Gerencia de Operaciones.</p> <p>El cambio se debe dar a conocer en la Revisión por la dirección o según aplique el tipo de junta.</p>
Usuarios / responsable de proceso	<p>Elaboración del plan de gestión de cambio</p> <p>El usuario o responsable del proceso es quien debe elaborar el Plan de gestión de cambio para documentos controlados (TR-SGI-PR-06-FOR-001), la cual debe ser llenada de manera clara y con toda la información soporte necesaria para su evaluación posterior.</p>

	<p>Dentro del formato mencionado, se debe indicar si el cambio es externo o interno de acuerdo con el numeral 3.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios a Nivel Externo (tipo de cambio): <ul style="list-style-type: none"> ○ Nueva Legislación. ○ Requerimientos de los Clientes y partes Interesadas. • Cambios a Nivel Interno (tipo de cambio): <ul style="list-style-type: none"> ○ Rediseños organizacionales o administrativos. ○ Cambios de la Infraestructura e Instalaciones. ○ Desarrollo de nuevos proyectos, procesos.
Gerente de QHSE/Usuario	<p>Registro y evaluación de la solicitud del cambio</p> <p>Se diligencia el formato de Plan de Gestión de Cambio (TR-SGI-PR-06-FOR-001), en el cual se establece el objetivo de cambios, las actividades, responsables y fechas para efectuar el cambio y la implementación de dichas acciones.</p> <p>Se analizan los posibles riesgos y oportunidades que surjan del cambio Externo o Interno, así como los posibles peligros y riesgos o aspectos ambientales según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la valoración de los riesgos y oportunidades se usará la Ficha de Proceso de Gestión de Riesgos y Oportunidades y su seguimiento en Registro de Riesgos y Oportunidades (TR-SGI-FP-10-FOR-002). <p>Nota: Es importante tener en cuenta que se deben valorar los riesgos de los efectos o consecuencias del cambio del SGI en materia de Calidad, SST y Ambiental.</p> <p>Dependiendo de la valoración y el tipo de cambio, este podrá ser resuelto directamente por el Gerente de QHSE o por medio de una asamblea en la cual deben estar presente el responsable del Proceso, Gerente QHSE, Dirección Gral. / Gerencia Operaciones y el solicitante que propuso el cambio.</p>
Gerente QHSE/Usuarios	<p>Comunicar el Plan de Gestión de Cambio (TR-SGI-PR-06-FOR-001)</p>
	<p>Una vez que se tenga la resolución a la solicitud del cambio, se procederá a levantar la minuta correspondiente y el Gerente de QHSE comunicará a todo el personal de la empresa el nuevo cambio en cuestión.</p> <p>Nota: La minuta se realizará solo en casos especiales en el que varios procesos se vean involucrados y exista afectación al SGI.</p> <p>En caso de que la solicitud sea denegada, el usuario debe replantear su propuesta de acuerdo con los lineamientos que marca la norma y atendiendo las recomendaciones del Gerente QHSE.</p>
Dirección General	<p>Asignación de Recursos</p>

	<p>Dirección General será el responsable de asignar los recursos necesarios para aplicar los cambios aprobados de acuerdo con lo previamente establecido para su correcta implementación.</p> <p>Nota: Cuando aplicable.</p>
Gerente de QHSE	<p>Implementación del cambio</p> <p>El usuario o solicitante será apoyado por el Gerente QHSE para liderar el proceso de implementación de los cambios realizados en el SGI (externo e interno numeral 3.2) de acuerdo con las acciones y controles establecidas en el Plan de Gestión de Cambio (TR-SGI-PR-06-FOR-001).</p> <p>Los trabajadores y/o usuarios que forman parte del proceso, deben informar al Jefe inmediato y/o Gerente de QHSE, sobre las novedades que se generen en el proceso de ejecución de las acciones y/o controles definidos.</p> <p>En caso de que las responsabilidades sufran alguna modificación durante el proceso, éstas deben ser dadas a conocer durante una reunión de evaluación del cambio que menciona en el apartado Identificación de necesidades y oportunidades de cambio.</p>
Gerente de QHSE/Usuario	<p>Realizar Seguimiento y Verificación al Cumplimiento del Plan de Gestión del Cambio</p> <p>Periódicamente se realiza monitoreo o seguimiento de la ejecución de las acciones y/o controles establecidos como consecuencia del cambio que se generó en el proceso y dado el caso que sea necesaria se incluyen nuevas actividades o se replantean fechas.</p> <p>Una vez se haya cumplido todas las actividades relacionadas se evalúa si el cambio propuesto se llevó a cabo y si su implementación fue efectiva.</p> <p>Se cierra el cambio en el registro de Plan de Gestión de Cambio (TR-SGI-PR-06-FOR-001).</p>
Gerente de QHSE	<p>Documento y/o actividades discontinuadas/obsoletas</p> <p>Una vez realizadas las modificaciones o mejoras en la gestión de cambio solicitada, el Gerente de QHSE colocará según sea el caso para documentales generales sello o marca de agua obsoleto y se archivará con la solicitud de cambio realizada; para la infraestructura a través de evidencias fotográficas con sello o marca de agua obsoleto según aplique.</p>

8.0 REGISTROS.

TR-SGI-PR-06-FOR-001	Plan de Gestión de Cambio.
----------------------	----------------------------

9.0 ANEXOS.

TR-DIR-PR-01-FOR-002	Minuta de Trabajo.
TR-SGI-FP-10-FOR-002	Gestión de Riesgos y Oportunidades.

10.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cada tres años	<input type="checkbox"/>
Cada dos años	<input type="checkbox"/>
Cada Junta de Revisión de Gerencia	<input type="checkbox"/>
Otro Caso	<input type="checkbox"/>

*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
01/01/2017	00	Edición Inicial	Ing. Otoniel Arévalo H.	Ing. Otoniel Arévalo H.
01/01/2019	01	Implementación del SGI	Lic. Edith Rojas	Ing. Otoniel Arévalo H.
01/10/2021	02	Modificación numeral 3 al 3.5	Lic. Edith Rojas	Ing. Otoniel Arévalo H.
31/08/2023	03	Revisión del SGI, sin cambios	Ing. Roger Gustavo Denegri de Dios	Ing. Otoniel Arévalo H.
31/08/2024	04	Revisión anual del documento. 3.5 Se indica la opción de que las áreas involucradas en el cambio pueden tener la información en físico y/o electrónico.	Ing. Cristina de la Luz Martínez Flores	Ing. Otoniel Arévalo H.