	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.		Código	
			GI-DC-023	
	Fecha de Vigencia:	26/05/2021	Versión 1	Página 1 de 5

1. OBJETIVO.

Definir estándares, buenas prácticas y responsabilidades, relacionadas con el control de las modificaciones generadas en: la organización, en las actividades de los procesos, condiciones de trabajo, equipos, estructuras, insumos y en general, todas aquellas acciones que signifiquen un cambio; destinadas a asegurar que todas las modificaciones se ejecuten con riesgos controlados para la seguridad, salud ocupacional y bienes físicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todos los procesos de cambio que puedan presentarse a los sistemas de gestión, procesos, programas, planes, sitios de trabajo, equipos, servicios y productos. Inicia con la identificación del cambio y finaliza con el seguimiento, control y ajuste del plan de cambios.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Es responsabilidad de los jefes, líderes informar sobre todos los cambios que se tengan en los procesos, productos, áreas, equipos, máquinas etc.

4. DEFINICIONES.

4.1. Cambio: Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema o proceso existente.


4.2. Cambio Permanente: Aquel que implica cambios en un documento operativo se considera permanecerá indefinidamente.

4.3. 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.

4.4. 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 hallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

4.5. Variable clave de proceso: Es aquel parámetro cuya desviación impacta la calidad del producto o la capacidad o los resultados financieros del proceso o una pérdida o cuasi pérdida en el mismo.

4.6. Aspecto Medioambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.		Código	
			GI-DC-023	
	Fecha de Vigencia:	26/05/2021	Versión 1	Página 2 de 5

4.7. Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de daño, lesión o enfermedad que puede causar el evento o exposición.

4.8. Especificación Técnica: Son los documentos en los cuales se definen los estándares normas, exigencias, parámetros, requisitos, criterios y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación y adquisición de equipos y otras actividades que la requieran.

5. GENERALIDADES.

N/A.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

6.1. Solicitud: El líder que solicita el cambio debe diligenciar el Formato para la Gestión del Cambio-SST-FOR-0026.

6.2. Análisis del control de cambios: El líder que solicita el cambio debe realizar el análisis del cambio evaluando el impacto de acuerdo a los aspectos contemplados en el formato para la Gestión del Cambio.

El análisis debe ser revisado y aprobado por el Gerente; quien designara la persona responsable de la implementación del cambio de acuerdo a un cronograma de trabajo y que requisitos se deben cumplir para la implementación del cambio (Ver tabla 1)

6.3. Evaluación de cambios: Luego de la revisión por parte de la Gerencia, se debe evaluar la favorabilidad del cambio junto con los líderes de los procesos afectados por el cambio.


Si el concepto del cambio es Favorable, El Gerente debe aprobar este concepto en el Formato para la Gestión del Cambio.

6.4. Aprobación de cambios: El formato para la Gestión del Cambio., debe ser entregado al responsable del SST, para registrar el consecutivo, y evaluar la solicitud, junto con el **Procedimiento Para La Gestión Del Cambio** y el cronograma de trabajo.

El responsable del SST junto con el Gerente evaluara la solicitud, el análisis y la evaluación del Cambio para establecer un concepto final.

Si se aprobó el cambio: Se registra toda la información de solicitud, análisis, evaluación y plan de trabajo, para su respectiva divulgación, seguimiento y control.

Si se rechazó el cambio: Se registra las razones por las cuales el cambio no fue aprobado y se informa a la persona que realiza la solicitud.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.		Código	
			GI-DC-023	
	Fecha de Vigencia:	26/05/2021	Versión 1	Página 3 de 5

6.5. Seguimiento: La Líder de SST debe hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo y requisitos establecidos, debe llevar un consolidado de la información de los cambios y conservar los registros derivados de la solicitud del cambio, de la evaluación y del seguimiento.

6.6. Divulgación del cambio: El responsable del SST es el responsable de informar a todas las áreas el cambio realizado y la fecha de inicio de éste.

7. DISTRIBUCIÓN.

Gerente General, Jefe Administrativo, lideres.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.		Código	
			GI-DC-023	
	Fecha de Vigencia:	26/05/2021	Versión 1	Página 4 de 5

TABLA 1. LISTADO DE CAMBIOS Y SUS REQUISITOS.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar un cambio significativo que pueda presentarse	<p>La gestión de cambio debe considerar la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control en:</p> <p>Consultar Cambio significativo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de Infraestructura, instalaciones Cambio de equipos. Nuevos proyectos Cambios a proyectos existentes que modifiquen el plan de trabajo y actividades contempladas Cargos nuevos o reasignación de personal (que impliquen riesgos y controles no contemplados anteriormente) Accidente de trabajo grave o mortal Evento catastrófico: Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos). <p>Cambio significativo externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que genere impactos sobre las operaciones o procesos. Nueva legislación o reformas en la normativa legal aplicable en seguridad y salud en el trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades. 	Responsable del cambio	Formato Gestión de Cambio
2	Informar al responsable de la gestión de cambio	Informar a través del diligenciamiento del formato de gestión del cambio. Diligenciar ítems 1, 2 y 3.	Responsable del cambio	Formato Gestión Cambio
3	Planificar las acciones según la gestión de cambio	<p>Los cambios se realizarán mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y minimización de los impactos que se generen.</p> <p>Diligenciar formato de gestión del cambio ítems 4 y 5</p>	Responsable del cambio Responsable del SG-SST	Formato Gestión Cambio
4	Aprobar Gestión del Cambio	<p>El formato de gestión del cambio debe ser firmado por la respectiva dirección, quien asegurara la aprobación de la gestión del cambio y sus respectivos controles. Adicionalmente debe ser</p>	<p>Director General, Responsable del</p> <p>SG-SST</p>	Formato Gestión Cambio

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.		Código	
			GI-DC-023	
	Fecha de Vigencia:	26/05/2021	Versión 1	Página 5 de 5

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		firmar como aprobación. Diligenciar formato de gestión del cambio ítems 6		
5	Comunicar	Para todos los empleados este procedimiento será difundido en el momento de la inducción y dentro del cronograma de capacitación será incluido en el tema de identificación de factores de riesgo. Adicionalmente cada vez que se apruebe un cambio se debe publicar para conocimiento de todos los trabajadores antes de iniciar el cambio.	Responsable del SG- SST	Formato de Gestión Cambio
6	Auditar	El área solicitante debe realizar el paso a paso del cambio la cual debe seguir el procedimiento dispuesto en el formato de gestión del cambio. Adicionalmente el responsable del SST y el COPASST deberán realizar seguimiento de que se cumplan con las disposiciones del formato de gestión del cambio.	Responsable del SG- SST Copasst	Formato Gestión Cambio
7	Gestionar	Cuando se realice la auditoria periódica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se deberá incluir el ítem de gestión del cambio y evidenciar que se cumpla con lo dispuesto en el formato de gestión del cambio.	Control Interno	Indicadores SST