
	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-14</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión del Cambio</b>	<b>Página 1 de 5</b>



	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-14</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión del Cambio</b>	<b>Página 2 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, asociados con los cambios y nuevos proyectos en las actividades e instalaciones relacionadas con los procesos de **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los cambios que se puedan presentar en **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL** que están establecidos en este procedimiento, asegurando que los peligros y riesgos sean identificados y valorados determinando los controles a implementar antes de que se generen los cambios. Este procedimiento se aplica a todas las áreas operativas y administrativas, así como a todos sus contratistas y visitantes.

## 3. RESPONSABLE

- ▲ **RESPONSABLE DE SST:** Será la persona encargada de revisar, aprobar la Gestión de Cambio y de facilitar el proceso de Gestión de Cambio y orientar a los participantes de acuerdo con la metodología.
- ▲ **VIGIA:** Participar en la propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos, participando de la identificación de riesgos. Revisar y hacer controles sobre en la gestión de cambios generados en los proyectos.
- ▲ **TRABAJADORES EN GENERAL:** Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades, de los cambios temporales y controles establecidos para disminuir la probabilidad o consecuencias de posibles incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

## 4. DEFINICIONES


- ▲ **ANÁLISIS DEL CAMBIO:** Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- ▲ **ÁREA RESPONSABLE DEL CAMBIO:** Área responsable de la implementación y desarrollo del cambio o nuevo proyecto.
- ▲ **ÁREA USUARIA DEL CAMBIO:** Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.
- ▲ **CAMBIO:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-14</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión del Cambio</b>	<b>Página 3 de 5</b>


- ▲ **GESTIÓN DEL CAMBIO:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.
- ▲ **PROYECTO:** Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo: crear una instalación o proceso totalmente nuevo.
- ▲ **REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de organización (**Decreto 1072 de 2015**).
- ▲ **RIESGO:** Combinación de la probabilidad que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015).
- ▲ **VIGIA:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986).
- ▲ **SST:** Abreviación de Seguridad y salud en el trabajo.

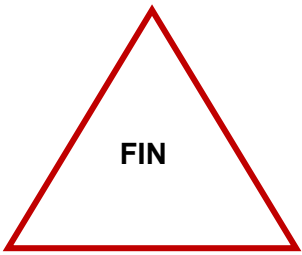
## 5. PROCESO PARA SEGUIR EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>INICIO</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Permanentemente se identifican los cambios de legislación.		
	Cambios de Tecnología		
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización.         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Cambio de infraestructura, instalaciones y equipos	Líder de SG-SST	Formato de registro de gestión del cambio
	Adecuaciones del sitio de trabajo		
	Cambios de personal		
	Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos.		

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-14</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión del Cambio</b>	<b>Página 4 de 5</b>

<p>Informar del cambio que se va a realizar.</p> <p>↓</p>	<p>Cada que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas, informan sobre los cambios que se van a presentar</p>	<p>Áreas involucradas</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>
<p>Analizar F.R y requisitos de ley si aplica</p> <p>↓</p>	<p>El área de Seguridad y salud en el trabajo en compañía de las áreas involucradas analizan los riesgos que se puedan presentar.</p>	<p>Líder SST y áreas involucradas</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>
<p>Establecer las recomendaciones</p> <p>↓</p>			
<p>Analizar el impacto de los cambios sobre el Sistema de Gestión en seguridad y Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>↓</p>	<p>Basados en los riesgos identificados en Seguridad y salud en el trabajo establece las recomendaciones para hacer implementadas antes, durante y después del cambio y los a los cargos que se le debe comunicar.</p>	<p>Líder SST y áreas involucradas</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>
<p>Los cambios modifican o crean documentos del sistema de gestión</p> <p>↓</p>	<p>Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas se identifican los elementos del sistema de gestión que se verán afectados por el cambio.</p>	<p>Líder SST y áreas involucradas</p>	<p>Formato de gestión del cambio</p>

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Código: D-SST-14</b>
	<b>Subproceso de Gestión de SST</b>	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha: 11-01-2019</b>	<b>Procedimiento Gestión del Cambio</b>	<b>Página 5 de 5</b>

	<p>Ajustar o crear procedimientos o instrucciones de trabajo, divulgar y entrenar al personal.</p>	<p>Líder SST y áreas involucradas</p>
---	--	---------------------------------------

## 6. GENERALIDADES

Se debe aplicar gestión del cambio para cualquiera de los siguientes casos:

- ▲ Una nueva actividad dentro de los procesos.
- ▲ Se crea un nuevo cargo en la empresa.
- ▲ Surge un cambio de maquinaria.
- ▲ Se realiza una modificación del ambiente de trabajo.
- ▲ Cuando exista un accidente y/o incidente de trabajo.
- ▲ Cuando se implementen las Acciones de Mejoramiento propuestas

## 7. REGISTROS

- ▲ F-SST-11 Formato de gestión del cambio.

## 8. CONTROL DE DOCUMENTOS.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre</b>	<b>ELAN PAVA S</b>	<b>MIGUEL TRUJILLO</b>	<b>GERMAN MUÑOZ</b>
<b>Cargo</b>	SST	Administrador	Presidente del consejo
<b>Firma</b>			

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSION	MODIFICACIONES
11 – 01 - 2019	Elaboración	1	Documento Original