

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

CRB - D – 031

Versión: 01

Fecha: mayo de 2021



ELABORADO POR:

CARLOS FELIPE A

PROFESIONAL SST

APROBADO POR:

A handwritten signature in purple ink, consisting of a stylized, cursive script.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA



1. OBJETIVO

Garantizar la dirección y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PALMERAS CARARABO S.A, realizando la planificación estratégica de los procesos, planificando cambios o actualizaciones que afecten el Sistema de Gestión, implementando y manteniendo su integridad durante y después del cambio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades tanto administrativas que se realicen, cambios en equipos, insumos, procesos y procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES

COORDINADOR SST: Garantizar la implementación del contenido del presente procedimiento.

Demás colaboradores de PALMERAS CARARABO S.A: Participar activamente en aquellas actividades en que se requiera.

4. DEFINICIONES

Cambio: Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Estrategia de gestión del cambio: Son las actividades o acciones que se realizarán encaminadas a la implementación del cambio que se realizará.

Gestión del cambio: Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

Mejora Continua: Actividad recurrente para cumplir los requisitos.



5. REFERENCIAS

DECRETO 1072 DE 2015: Decreto único de reglamento del sector de trabajo, TITULO 4, CAPITULO 6 (ARTÍCULO 2.2.4.6.26. *Gestión del cambio*).

6. DESARROLLO

6.1. Elementos de entrada para la gestión del cambio:

La gestión del cambio se aplica en la organización para cualquiera de los siguientes eventos:

- ✓ Una nueva actividad dentro de los procesos.
- ✓ Cambios en estructura organizacional.
- ✓ Identificación de nuevos requisitos legales.
- ✓ Surge un cambio de maquinaria, tecnología, insumos, infraestructura (instalaciones).
- ✓ 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.

En caso de que se presente algunos de los cambios mencionados anteriormente, la compañía realiza su planificación, análisis y aprobación, de acuerdo a la siguiente metodología:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación del Cambio	El Líder de cada proceso identifica el cambio, en el momento en que éste se planifique o se presente, de acuerdo a los elementos de entrada mencionados inicialmente y se informa al Coordinador del SG-SST.	Líder del proceso	Formato de Registro de Cambios (CRB-F-110)
Analizar el impacto	Una vez identificado el cambio, se analiza el impacto que este puede generar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y si se requiere:	Coordinador de SGSST	Formato de Registro del Cambios (CRB-F-110)



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

CRB -D- 031

Versión: 01

Fecha: Mayo de 2017

	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar matriz de riesgos. - Actualizar la matriz de peligros. - Actualizar la matriz de requisitos legales - Incrementar presupuesto para el SG-SST - Modificar un manual, procedimiento, registro. 		
Aprobación de los cambios	El Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informa los cambios a la gerencia, con el impacto que estos generan a la organización y la evaluación del presupuesto en caso de requerirse; la Gerencia evalúa si se aprueban y en caso de hacerlo nombra el cargo responsable de verificar su correcta implementación, quien generalmente es el líder.	Gerencia	Acta de Reunión Presupuesto (Si Aplica)
Divulgación del Cambio	El líder o Coordinador del SG-SST, socializa los tiempos y actividades a los implicados de ejecutar los cambios	Líder Coordinador SG-SST	Planeación del Cambio, registro Gestión del Cambio (CRB-F-110) Lista de Asistencia (CRB-F-024)
Implementación del Cambio	Se realiza la implementación de los cambios de acuerdo a lo planificado, y el líder responsable será el encargado de informar cualquier novedad a la Gerencia. Cuando el cambio implique modificación o creación de documentos o registros estos serán ejecutados por el Coordinador del SG-SST, según corresponda.	Líder Coordinador SG-SST	Formato de Registro del cambio (CRB-F-110)
Seguimiento y Control	Se valora si se están consiguiendo los resultados esperados, reportando a la Gerencia el avance de la ejecución. En caso de ser necesario se levantan las	Líder Coordinador SG-SST	Formato del Registro del Cambio (CRB-F-110) Acta de Reunión



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

CRB -D- 031

Versión: 01

Fecha: Mayo de 2017

	acciones correctivas respectivas. La eficacia de la implementación de nuevas metodologías o cambios de procedimientos se evalúa a través de auditorías internas.		Formato Acción Correctiva, cuando aplique.
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXOS

FORMATO	DOCUMENTO
CRB-F-110	Formato de registro del cambio