1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, gestión y control del cambio que puedan afectar a los procesos, productos, servicios, así como la gestión de nuevos proyectos a implementar.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a cualquier cambio y nuevos proyectos que se generen en todas las áreas operativas y administrativas de Gold Fields que puedan afectar al desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, relaciones con nuestros grupos de interés y el cumplimiento de requisitos legales.

3. DEFINICIONES

3.1. Área Responsable del Cambio: Persona o área responsable de la implementación, ***ejecución,*** y entrega del cambio o nuevo proyecto, ***así como de la*** documentación correspondiente.

3.2. Área Usuaria o Actividad del Cambio: Área o actividad principal que recibe el cambio o se ve afectada ***por este*** y que lidera el proceso de Gestión del Cambio.

3.3. Cambio: Cualquier adición, revisión, eliminación, mejora, modificación o sustitución de cualquier aspecto de las actividades del negocio o del Sistema Integrado de Gestión. Los cambios contemplados en este procedimiento y el requisito de ciclo de trabajo son los que tienen un potencial razonable de afectar la seguridad, salud, el medio ambiente, las comunidades, cumplimiento de requisitos legales y otros procesos o actividades de la organización.
Nota: El cambio puede ser planificado, no planificado, temporal, permanente o de emergencia.

3.4. ***Cambio de emergencia: Cambio que debe implementarse de manera inmediata para controlar una emergencia, prevenir un daño inminente o restablecer una condición operacional segura. Debe contar con una evaluación y autorización excepcional antes de su ejecución, cuando sea posible, y posteriormente debe regularizarse mediante el proceso de Gestión del Cambio dentro del plazo establecido.***

3.5. ***Cambio no planificado: Modificación no prevista que ocurre durante la operación debido a una desviación, falla, condición imprevista o necesidad operacional, cuyas consecuencias deben ser evaluadas y cuyos efectos adversos deben controlarse oportunamente.***

3.6. ***Cambio permanente: Modificación implementada sin una fecha prevista de reversión, que altera de manera definitiva una actividad, proceso, equipo, instalación, estructura organizacional, condición de trabajo o componente del Sistema Integrado de Gestión***

3.7. ***Cambio planificado: Modificación temporal o permanente prevista por la organización, que debe ser identificada, evaluada y aprobada antes de su implementación, considerando los riesgos e impactos que pueda generar sobre las personas, el medio ambiente, los procesos, equipos, instalaciones y demás actividades del negocio***

3.8. ***Cambio temporal: Modificación implementada por un periodo definido o mientras se mantenga una condición específica, después del cual se debe restituir la condición original o gestionar su conversión en un cambio permanente, previa evaluación y aprobación.***

3.9. Evaluación del Cambio: Proceso que permite evaluar si el cambio es viable para la aplicación del presente procedimiento.

3.10. Evaluación de Riesgos de la Propuesta del Cambio: Proceso que permite identificar la existencia, características y magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si es viable su tratamiento determinando los riesgos de la actividad principal que será afectada por la propuesta de cambio.

3.11. Gestión del Cambio: Proceso que permite a la organización anticiparse, evaluar antes que sucedan cambios en las actividades del negocio o del Sistema Integrado de Gestión con la finalidad de evitar pérdidas a futuro.

3.12. Proyecto: Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen 0qun inicio y un fin, y que tienen por objetivo crear una instalación o proceso totalmente nuevo.

3.13. Revisión del cambio: Actividades para realizar seguimiento a los cambios, registrar y comunicar los hallazgos y las lecciones aprendidas luego de la revisión formal del cambio.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsable del cambio (Supervisor/Jefaturas/Gerencia)
- Iniciar el proceso de gestión de cambio y de liderar el proceso de Gestión del Cambio.
- Hacer seguimiento a la ejecución del plan de implementación definido para el cambio.
- Ingresar la Gestión de Cambio generado por el equipo de trabajo al software SSYMA2.**1**
- Hacer seguimiento a la aprobación de la gestión de cambio en el software SSYMA 2.**1**

4.2. *Equipo de Trabajo - Multidisciplinario*
- ***Participar en la evaluación, planificación, implementación, seguimiento y cierre de la Gestión del Cambio, de acuerdo con su ámbito de competencia.***
- ***Apoyar al responsable del cambio hasta la culminación del proceso.***

4.3. Supervisor
- Identificar y/o recepcionar una propuesta de cambio que a su vez lo informa al responsable de Área o Proceso.

4.4. Trabajador
- Personal de Gold Fields o Empresa Contratista que puede identificar, comunicar y participar de una propuesta de cambio.

4.5. Ingeniero de Seguridad Ocupacional/Ingeniero de Medio Ambiente Senior /Supervisor General de SSO
- Asesorar al equipo de trabajo en el proceso de la gestión del cambio.
- Controlar y hacer seguimiento a la implementación propuestos en la gestión del cambio.
- Participar en la verificación de eficacia de los planes propuestos.
- Generar reportes mensuales sobre el estado de las gestiones de cambio.

4.6. *Subgerente de Salud y Bienestar*
- ***Asesorar al equipo de trabajo en el proceso de la gestión del cambio en temas relacionados a Salud Ocupacional.***
- ***Participar en la evaluación, planificación, implementación, seguimiento y cierre de la Gestión del Cambio relacionadas a Salud Ocupacional, cuando corresponda.***

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1. Generales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
----	Responsable del cambio	5.1.1. La Gestión de Cambio se aplica como un proceso continuo previo a la introducción de un cambio o ejecución de un nuevo proyecto. 5.1.2. Los cambios pueden ser planificados, no planificados, temporal, permanente, de emergencia y/o progresivos que pueden ser generados como consecuencia de las siguientes situaciones: ➢ Cambios en los productos terminados o procesos. ➢ Cambios en el diseño o especificaciones de los productos o procesos. ➢ Cambios en el uso previsto de productos. ➢ Cambios en los materiales e insumos, su composición y propiedades. (Ej.: lubricantes, productos químicos, sustancias peligrosas, etc.). ➢ Cambios en la manipulación, almacenamiento, stocks de materiales e insumos. ➢ Cambios en los procedimientos o métodos de trabajo. ➢ Cambios o rediseños Organizacionales, cambio de puestos, personal nuevo, etc. ➢ Cambios en roles y responsabilidades individuales. ➢ Cambios de personal, requerimientos de entrenamiento o competencias. ➢ Cambio de mano de obra de Socios Estratégicos por mano de obra de Gold Fields o viceversa. ➢ Cambios propuestos o generados como consecuencia de proyectos de mejora e implementación de oportunidades. ➢ Cambios en la infraestructura, entorno o lugar de trabajo (incluye cambios tecnológicos, diseño y construcción) ➢ Cambios en Planta y Equipos. ➢ Cambios en planos y procesos de ingeniería. ➢ Comunicaciones Internas y Externas, incluidas quejas y reclamos de las partes interesadas. ➢ Cambios o generación de requisitos legales, normas corporativas o normas internacionales aplicables, entre otros. ➢ Otros.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		5.1.3. Los cambios generados por emergencia que impliquen un cambio urgente sin pérdida de tiempo no mayor a un día deben ser aprobados por el ***Gerente de*** Operaciones y se debe elaborar un Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (SSYMA-P02.03-F02) como documentación obligatoria frente a los cambios realizados durante la emergencia. 5.1.4. Si, la emergencia tiene una duración superior a un día o aquellos que se convierten en cambios permanentes deben ser seguidos por una Gestión del Cambio la cual debe ser completada en el plazo máximo de una semana.	Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (SSYMA-P02.03-F02)

5.2. Proceso de Gestión del Cambio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
General	Todos	5.2.1. La identificación y/o comunicación de cambios es facultad de cualquier personal de Gold Fields o empresa Contratista, el cual debe informar a su supervisor directo o responsable del área o proceso afectado, quien a su vez comunica al área de Seguridad, ***área de*** Salud Ocupacional y al área de Medio Ambiente.	Correo electrónico /comunicación verbal
	Responsable del cambio	5.2.2. Recopilar la información relativa al cambio y con base en esta información evaluar si amerita aplicar el presente procedimiento en función a lo indicado en anexo Tabla de Clasificación de Cambios (SSYMA-P02.16-A01). 5.2.3. Registrar la información y los resultados en el formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01). 5.2.4. Seguir los pasos descritos en el anexo Flujograma de la Gestión de Cambio (SSYMA-P02.16-A02).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) Registros recopilados relacionados al cambio
Conformación del Equipo de trabajo	Responsable del cambio	5.2.5. Conformar su equipo de trabajo de acuerdo con la naturaleza y nivel de riesgo del cambio y registrar en el formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) en el software SSYMA 2.***1***. 5.2.6. La determinación del nivel de riesgos asociado al cambio se realiza de acuerdo con	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Equipo de Trabajo	la matriz de riesgos operacionales 5x5 aplicando los criterios definidos en los anexos SSYMA-P02.01-A02, SSYMA-P02.01-A03 y SSYMA-P02.01-A04 del Procedimiento de ***identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC)*** (SSYMA-P02.01). 5.2.7. Para conformar el equipo de trabajo deber considerar los siguiente dentro de lo posible: ➢ Poseer conocimientos técnicos y experiencia para el cambio propuesto. ➢ Ser miembros del grupo de trabajo afectado por el cambio propuesto. 5.2.8. Coordinar con el responsable de la Ejecución del cambio la revisión y/o evaluación de la propuesta del Cambio dentro de su ámbito de competencia para indicar si están de acuerdo o desacuerdo con la propuesta de cambio. 5.2.9. Dar soporte y asesoramiento al responsable de la Ejecución del Cambio.	
Identificar procesos y partes interesadas involucradas	Responsable del cambio/ Equipo de trabajo	5.2.10.Identificar a los responsables afectados por el cambio, registrar en el formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) en el software SSYMA 2.***1***. 5.2.11.Identificar los posibles impactos del cambio con respecto a las consecuencias en la gestión: del proceso, del medio ambiente, de seguridad, ***de*** salud ocupacional, de las comunidades y otras actividades del negocio que se requieran como permisos o licencias para efectuar el cambio. 5.2.12.Usar el checklist del formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)
Elaborar el Plan del Cambio	Responsable del cambio/ Equipo de trabajo	5.2.13.Una vez identificados los posibles impactos se procede a elaborar el Plan de acción en el formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) en software SSYMA 2.***1*** para la implementación, que debe atender cada uno de los posibles impactos 5.2.14.Adjuntar la documentación que brinde información de soporte a la solicitud de cambio,	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		como, por ejemplo: (análisis costo beneficio, evaluación de riesgos, planos, presupuestos, fotos, proveedores, investigación de incidentes, otros).	
Niveles de Aprobación del Cambio	Responsable del cambio	5.2.15.El formato de Gestión de Cambio con las acciones propuestas debe ser aprobado, para lo cual se ha definido los siguientes niveles de aprobación: ➢ Nivel de Riesgo Bajo: Jefes y Superintendentes. ➢ Nivel de Riesgo Medio: Gerentes. ➢ Nivel de Riesgo Alto: ***Gerente de Operaciones.***	
Implementación del Cambio	Responsable del cambio	5.2.16.La implementación del cambio debe cumplir con lo establecido en el formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) en el software SSYMA 2.***1***, a fin de asegurar que se tengan controladas las actividades que se generen por el cambio. 5.2.17.Subir las evidencias de la implementación en formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) en el software SSYMA. 5.2.18.Antes de iniciar los trabajos de implementación del cambio, debe cumplir con lo indicado en el procedimiento Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P02.02).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)
Seguimiento y verificación de la eficacia	Responsable del cambio Ingeniero de Seguridad Ocupacional/ Ingeniero de Medio ambiente senior	5.2.19.Liderar y verificar el cumplimiento del plan de implementación e identifica la necesidad de realizar modificaciones y/o asignar nuevos recursos para su cumplimiento. 5.2.20.Realizar el control y seguimiento del plan de la gestión del cambio través del software SSYMA 2.***1***. 5.2.21.Realizar la verificación de la eficacia de las acciones tomadas en coordinación con el Ingeniero de Seguridad Ocupacional e Ingeniero de Medio Ambiente Senior cuando se requiera. 5.2.22.La verificación de la eficacia de las acciones tomadas se registra en el formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) en el	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		software SSYMA 2.***1*** donde se detalla el resultado alcanzado.	

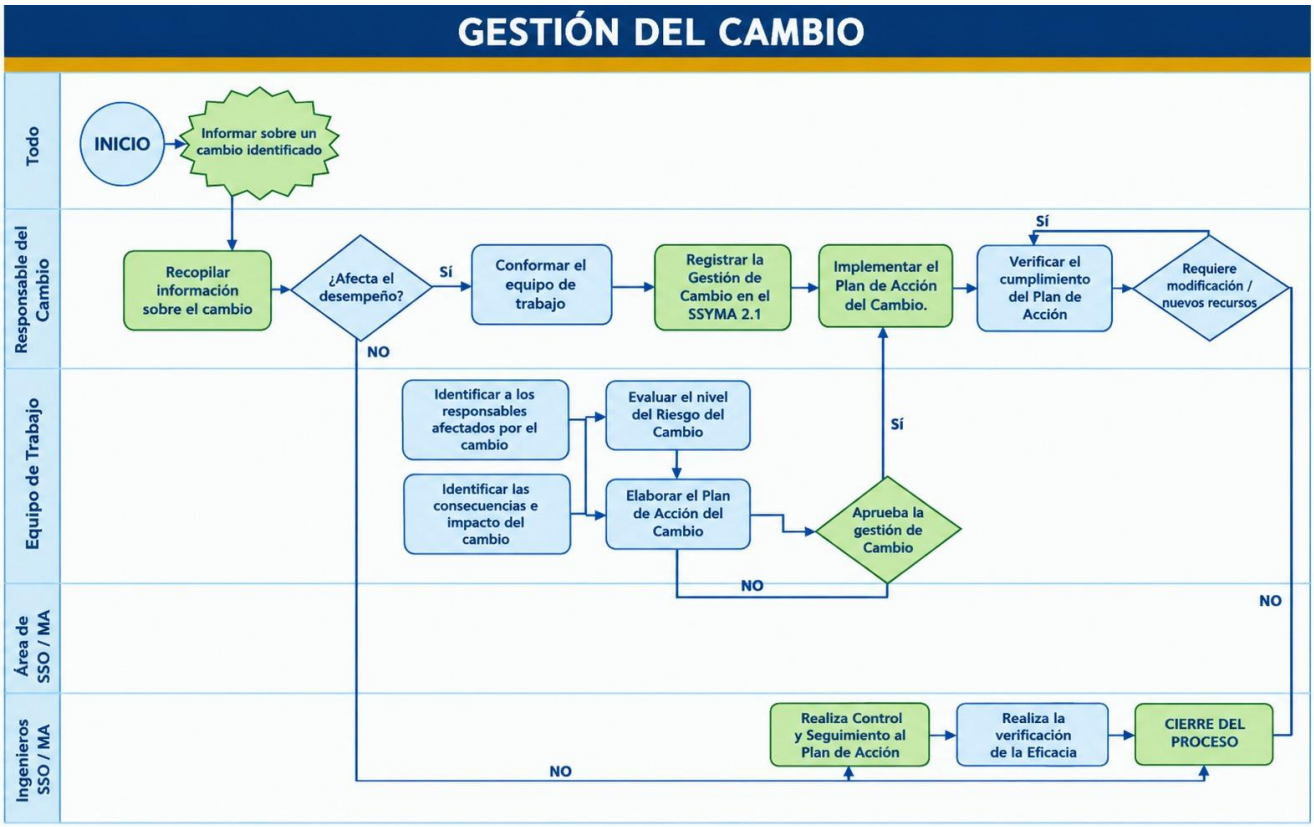
6. ANEXOS

6.1. Tabla de Clasificación de Cambios (SSYMA-P02.16-A01)

CARACTERÍSTICA	IMPLICA UN CAMBIO
Físico	➢ Adición, modificación o reorganización a cualquier equipo, componente, facilidad o sistema. ➢ Instalación de nuevo equipo, componentes, facilidades o sistemas. ➢ Uso de espacio físico nuevo no identificado en la Gestión SSYMA.
Operacional	➢ Modificación a condiciones de unidades operacionales de proceso o aparatos protectores (guardas). ➢ Revisión o adición a criterios, procedimientos operacionales, especificaciones, límites operacionales, etc. que afectan a las operaciones.
Administrativo	➢ Modificación de un sistema administrativo o de apoyo que tiene el potencial de afectar al personal, sistemas o una unidad de proceso operacional.
Residuos	➢ Cambio del tipo o nuevos residuos.
Personal	➢ Cambio o nueva empresa contratista que va a realizar una actividad.

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a www.goldfields.com.pe

6.2. Flujograma de la Gestión de Cambio (SSYMA-P02.16-A02)



7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01).

7.2. Registros recopilados relacionados al cambio.

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1 Normas ISO 14001:2015; Requisito 8.1 e ISO 45001:2018 Requisito 8.1.3.

8.2 Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles IPERC (SSYMA-P02.01).

8.3 Procedimiento Creación, Actualización y Control de la Información Documentada (SSYMA-P03.08).

8.4 Procedimiento Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P02.02).

9. REVISIÓN

9.1. Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Diana Chavarry	Jhon Vigo	Edwin Zegarra	Daniel Roca
Ing. de Seguridad, Salud Ocupacional	**Gerente de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Interna (e)**	**Gerente de Aguas, Relaves y Medio Ambiente**	**Gerente de Operaciones**
Fecha: 15/10/2026			**Fecha:** 28/10/2026

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a www.goldfields.com.pe