


| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO | Código: PR-GH-19 |
| | | Versión:01 |
| | | Fecha actualización: 26/12/2022 |

1. OBJETIVO

Implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros); mediante la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. RESPONSABLES

2.1. Alcalde y/o Responsable del SG SST

- Conocer el procedimiento de la gestión del cambio y sus herramientas de control de riesgos.
- Gestionar la asignación de los recursos necesarios para la correcta aplicación de las herramientas administrativas y control de los factores de riesgo.

2.2. Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de oficina y Líderes de programa


- Conocer el procedimiento para la gestión del cambio y saber aplicar las diferentes herramientas para el desarrollo del mismo.
- Participar en la elaboración de la gestión del cambio.
- Participar en la aplicación de la herramienta de gestión del cambio.
- Acompañar en el seguimiento al cumplimiento de los cambios proyectados.

2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Hacer seguimiento a las actividades para la gestión del cambio que involucren a SST.
- Mantener actualizado el consolidado de la gestión del cambio para SST.
- Velar por la adecuada administración de los recursos asignados para su desarrollo.
- Desarrollar actividades educativas que motiven a los servidores públicos a la gestión del cambio.

2.4. COPASST

- Conocer el procedimiento de la gestión del cambio y sus herramientas de control de riesgos.
- Hacer seguimiento a las actividades para la gestión del cambio que involucren a SST.
- Participar en la elaboración de la gestión del cambio.
- Participar en la aplicación de la herramienta de gestión del cambio.
- Acompañar en el seguimiento al cumplimiento de los cambios proyectados.
- Desarrollar actividades educativas que motiven a los servidores públicos a la gestión del cambio.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO | Código: PR-GH-19 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha actualización: 26/12/2022 |

2.5. Servidores

- Proponer acciones para la gestión del cambio que identifiquen dentro de su proceso, área o puesto de trabajo.

3. ALCANCE

La gestión del cambio tiene alcance desde antes de aplicar la materialización del cambio, es un mecanismo de planificación y anticipación para todos los cambios que tengan un impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Gestión del cambio: Comprende el conjunto de actividades que permiten identificar de manera anticipada y proactiva las diversas situaciones (cambios internos y externos) con el fin de gestionarlas de acuerdo con el impacto en la seguridad y salud en el trabajo. La gestión del cambio se aplica asegurando la comunicación permanente entre los líderes, los equipos de trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y el COPASST, lo que permitirá conocer de manera anticipada los cambios que se dan en las organizaciones y la manera de abordarlos y aplicando el procedimiento establecido por la administración para la gestión del cambio en el SG-SST.

Seguridad y salud en el trabajo (salud ocupacional): definida como aquella 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 servidores públicos. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores públicos en todas las ocupaciones.

SG-SST Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de salud ocupacional): Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Tipo de cambio a gestionar: Todos los cambios que tengan un impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo se deben gestionar. Algunos ejemplos:



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| Cambios internos | Cambios externos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Apertura o cierre de sedes o servicios- Cambios en la estructura organizacional- Adecuaciones locativas- Nuevos procesos o productos.- Adquisición Nuevas máquinas o equipos- Cambios en los cargos, funciones y responsabilidades- Cambio en contratistas y/o proveedores- Nuevos Proyectos- Nuevos Usuarios | <ul style="list-style-type: none">- Cambios en la legislación- Evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo- Cambios en requisitos con usuarios u otras partes interesadas.- Adopción de normas y/o estándares en materia de SST (ISO, RUC® y otros estándares nacionales o internacionales) |

5. CONTENIDO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|---|
| <p>1. Planificar el cambio o identificar una necesidad de cambio: El COPASST, Líderes de áreas involucradas en el cambio y/o Seguridad y Salud en el Trabajo identifican o planifican los cambios que afecten el SG-SST. Para el caso que no se encuentre en la identificación de la necesidad del cambio un representante de SST, la necesidad del cambio debe ser comunicado al área de SST.</p> <p>Tipos de cambio que deben comunicarse a SST (Ver ejemplos de cambios internos y externo en las definiciones):</p> <ul style="list-style-type: none">- Apertura o cierre de sedes o servicios- Adecuaciones locativas- Adquisición de máquinas, equipos, herramientas- Cambio en contratistas y/o proveedores- Nuevos Proyectos- Nuevos Usuarios- Cambios en la estructura organizacional (nuevos procesos o cambios de los procesos)- Cambio en la legislación- Adopción de nuevas normas | <p>COPASST Líderes de áreas involucradas en el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio</p> <p>Correo electrónico</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|
| <p>Nota: La comunicación puede hacerse a través de un correo electrónico.</p> <p>Nota General: Todos los cambios que tienen un impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser gestionados, sin embargo, es posible que no todos requieran de “<i>FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>”, también puede utilizarse como evidencia el “<i>FO-DE-01- Acta</i>”, entre otros. Documento de manera ordenada los cambios y la gestión adelantada al respecto y comunique al área de SST.</p> | | |
| <p>2. Definir quiénes deben participar en el análisis del cambio: El COPASST, Líderes de áreas involucradas en el cambio y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, definen las partes interesadas en el cambio y llevan a cabo reunión para analizar los peligros y riesgos asociados al cambio, teniendo en cuenta los riesgos antes, durante y después del cambio.</p> <p>Considerar siempre en las partes interesadas a Representantes del COPASST, Seguridad y Salud en el Trabajo, Líder o responsable del cambio a analizar.</p> <p>Nota: Se deberá diligenciar “<i>FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>” para los cambios que lo requieran (mirar numeral 1) de lo contrario quedar registrado en “<i>FO-DE-01- Acta</i>”.</p> | COPASST Líderes de áreas involucradas en el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo | FO-DE-01 Acta FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio |
| <p>3. Identificar los peligros, evaluación y valoración del riesgo: El COPASST, Líderes de áreas involucradas en el cambio y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el cambio deberán llevar a cabo la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos que puedan provenir del cambio, para lo cual debe diligenciar el numeral 3 del “<i>FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>”.</p> <p>3.1. Rotación de personal o cambios en responsabilidades, roles, funciones: Identificar nuevos peligros y riesgos a los que se vaya a exponer el trabajador con el cambio. Dentro de las medidas de prevención y control asociadas a los peligros identificados en los cambios de cargo, considere:</p> <p>- Definir los exámenes médicos que se deben realizar y la</p> | COPASST Líderes de áreas involucradas en el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo | FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio FO-DE-01 Acta FO-GH-95 Consolidado Gestión del Cambio |



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|-------------|---|
| <p>inclusión a Programas de vigilancia epidemiológica que le aplique de acuerdo con los riesgos a los que se encuentra expuesto</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar si el trabajador en su nuevo cargo requiere EPP diferente al que usa actualmente, realizar entrega- Identificar si el trabajador requiere un entrenamiento específico adicional <p>Nota 1: Tenga en cuenta los siguientes documentos que deberá revisar como resultado de la gestión del cambio: Profesiograma, Programas de Vigilancia Epidemiológica, Matriz de EPP, Inducción, Registros de entrega de EPP y asistencia a inducción.</p> <p>Nota 2: Considere que para estos casos no necesariamente debe diligenciar “FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio”, puede documentar el cambio a través de “FO-DE-01- Acta” y/o incluirlo en el consolidado de gestión del cambio.</p> <p>3.2. Nuevos insumos, materiales, materias primas, sustancias químicas peligrosas: En caso de requerirse un nuevo insumo, material, materia prima, sustancia química identifique los peligros asociados a través de la hoja de seguridad la cual debe solicitar al proveedor. Dentro de las medidas de prevención y control asociadas a los peligros identificados en nuevos insumos, productos, materiales, considere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nuevos equipos de protección personal- Controles de ingeniería- Capacitación en el uso de la sustancia- Entrenamiento en atención de emergencias con la sustancia. <p>Nota: Considere que para estos casos no necesariamente debe diligenciar “FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio”, puede documentar el cambio a través de “FO-DE-01- Acta” y/o incluirlo en el consolidado de gestión del cambio.</p> <p>3.3. Elementos de Protección personal y Elementos de confort ergonómico: En caso de requerirse el cambio o</p> | | |



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|-------------|---|
| <p>compra de elementos de protección personal (diferentes a los existentes), solicitar la ficha técnica y actualizar la matriz de EPP.</p> <p>Realice una evaluación de los equipos nuevos y documente la evaluación de los mismos.</p> <p>Si cuenta con un procedimiento de EPP considere los lineamientos establecidos desde allí para la selección y uso de los EPP</p> <p>Nota: Considere que para estos casos no necesariamente debe diligenciar “FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio”, puede documentar el cambio a través de “FO-DE-01- Acta” y/o incluirlo en el consolidado de gestión del cambio.</p> <p>3.4. Reubicación o reintegro laboral: Cuando por restricciones o recomendaciones médicas, se requiere la reubicación o reintegro de un trabajador, se debe considerar las funciones y actividades que puede realizar de acuerdo con las restricciones y recomendaciones. En el programa de reincorporación laboral se encuentran definidas las acciones necesarias para el reintegro o reubicación de los trabajadores cuando por restricciones o recomendaciones médicas lo requieren</p> <p>Nota: Considere que para estos casos no necesariamente debe diligenciar “FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio”, puede documentar el cambio a través de “FO-DE-01- Acta” y/o incluirlo en el consolidado de gestión del cambio.</p> <p>3.5. Cambio en contratistas y proveedores: Lleve a cabo la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos de las actividades que va a realizar un nuevo proveedor o contratista y aplique los criterios de SST que tiene definidos en el procedimiento o manual de proveedores y contratistas (artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 de Decreto 1072 de 2015). En el Manual de Proveedores y contratistas se encuentran los criterios de SST para la selección y evaluación de proveedores y contratistas</p> <p>Nota: Considere que para estos casos no necesariamente</p> | | |



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|
| <p>debe diligenciar “FO-GH-94 <i>Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>”, puede documentar el cambio a través de “FO-DE-01- Acta” y/o incluirlo en el consolidado de gestión del cambio.</p> <p>3.6. Adecuaciones locativas: Elabore un listado de actividades necesarias para el cambio, a partir de este aplique la metodología de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos; identifique los proveedores y contratistas que harán parte del proceso y los peligros y riesgos a los cuales estarán expuestos. Diligencie el “FO-GH-94 <i>Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>”.</p> <p>3.7. Cambio en la legislación: Lleve a cabo la revisión del nuevo requisito legal a través de la lectura completa de todos los numerales, identifique las acciones de cumplimiento actual con las que cuenta la empresa, determine acciones adicionales para dar cumplimiento al requisito legal. Tenga en cuenta los recursos físicos, humanos y financieros necesarios para dar cumplimiento al nuevo requisito legal. Establezca un plan de trabajo con las acciones necesarias para dar cumplimiento al nuevo requisito legal. Es ideal que la gestión asociada a un nuevo requisito legal se lleve a cabo a través de un equipo multidisciplinario. La planificación de cumplimiento de un nuevo requisito legal puede ser registrada a través de una ficha de gestión de cambio.</p> <p>Nota: Considere que para estos casos no necesariamente debe diligenciar “FO-GH-94 <i>Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>”, puede documentar el cambio a través de “FO-DE-01- Acta” y/o incluirlo en el consolidado de gestión del cambio.</p> | | |
| <p>4. Determinar los controles de acuerdo con los peligros y los riesgos identificados: El COPASST, Líderes de áreas involucradas en el cambio, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Líder de Gestión del cambio, de acuerdo con los peligros y riesgos identificados, define</p> | COPASST Líderes de áreas involucradas en | FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del |




**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL
CAMBIO**

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|
| <p>los controles necesarios para reducir la probabilidad de la ocurrencia de eventos. para lo cual debe diligenciar el numeral 3 del “<i>FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio</i>”.</p> | <p>el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo Líder de Gestión del cambio</p> | <p>cambio.</p> |
| <p>5. Comunicar los peligros y riesgos identificados, así como los controles establecidos: El COPASST, Líderes de áreas involucradas en el cambio, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Líder de Gestión del cambio Una vez sean identificados los peligros, valorados los riesgos y definidos los controles, comunicar a las personas involucradas en el cambio o afectadas por este, los controles que se aplicarán y las medidas de prevención y control que deben garantizarse. Para lo cual debe dejar evidencia en el “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>”</p> | <p>COPASST Líderes de áreas involucradas en el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo Líder de Gestión del cambio</p> | <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> |
| <p>6. Actualizar la Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo: El Profesional Universitario de SST, Técnico Administrativo Técnico Operativo de SST, cuando sea necesario realizar la actualización de la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos; de acuerdo con los peligros y riesgos identificados y valorados, actualice el “<i>FO-DE-12 Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos en SST</i>” si identifica un nuevo peligro o cambio en los existentes por ocasión de cambio que está gestionando.</p> | <p>Profesional Universitario de SST, Técnico Administrativo Técnico Operativo de SST</p> | <p>FO-DE-12 Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos en SST</p> |
| <p>7. Actualizar el plan de trabajo anual: El Profesional Universitario de SST, Técnico Administrativo Técnico Operativo de SST, cuando sea necesario realizar la actualización del plan de trabajo anual con los controles asociados a los peligros identificados, de acuerdo con las acciones necesarias para abordar la gestión del cambio, lleva a cabo la revisión y actualización del plan de trabajo anual. “<i>FO-DE-20 Plan de Trabajo Anual en SST</i>”.</p> | <p>Profesional Universitario de SST, Técnico Administrativo Técnico Operativo de SST</p> | <p>FO-DE-20 Plan de Trabajo Anual en SST</p> |
| <p>8. Realizar seguimiento a los controles establecidos: El COPASST, Líderes de áreas</p> | <p>COPASST Líderes de</p> | <p>FO-GH-94 Identificación e</p> |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO | Código: PR-GH-19 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha actualización: 26/12/2022 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| involucradas en el cambio, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Líder de Gestión del cambio, de manera periódica y durante la ejecución del cambio, realiza seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos de acuerdo con los peligros y los riesgos identificados, para lo cual debe diligenciar el numeral 5 del “FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio” o en el FO-GH-95 Consolidado Gestión del Cambio | áreas involucradas en el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo Líder de Gestión del cambio | implementación de la gestión del cambio FO-GH-95 Consolidado Gestión del Cambio |
| 9. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de Talento Humano SST con el Jefe de la Oficina de Talento Humano evalúan el desempeño del procedimiento en general, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y en “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” | Profesional Universitario SST Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano | FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 10. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano y el Profesional Universitario, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos | Profesional Universitario de SST Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo.
- Resolución 312 de 2019 Estándares Mínimos de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- ISO 9001:2015

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención | Disposición Final |
|--------|--------|-------------|-------------------------|--------------|------------|---------------------|-------------------|
| | | | | | | | |



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código: PR-GH-19

Versión: 01

Fecha actualización:
26/12/2022

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|--|--|------------------------------------|---|--|--|-------------------|
| FO-DE-02 | Control de asistencia | COPASST Líderes de áreas involucradas en el cambio Seguridad y Salud en el Trabajo Líder de Gestión del cambio | Oficina de los responsables SG SST | Carpeta Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup's, claves de acceso | 20 años Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 | Archiv o central |
| FO-DE-01 | Acta | | | | | | |
| No Aplica | Correo electrónico | | | | | | |
| FO-GH-94 | Identificación e implementación de la gestión del cambio | | | | | | |
| FO-GH-95 | Consolidado Gestión del Cambio | | | | | | |
| FO-EM-15 | Plan de mejoramiento | Líder de Talento Humano Profesional Universitario | Oficina de los Responsables | Carpeta Mejoramiento continuo | Claves de Acceso, Backup's | 2 años | Destruir |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|------------------------|
| 01 | 26/12/2022 | Creación del Documento |

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-GH-94 Identificación e implementación de la gestión del cambio

FO-GH-95 Consolidado Gestión del Cambio

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos