

### **1. OBJETIVO:**

Determinar las acciones a seguir para mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST funcionando adecuadamente, cuando en la entidad se realicen cambios que lo afecten, determinado por los peligros y riesgos asociados al trabajo.

### **2. ALCANCE:**

Inicia con la identificación de los cambios internos y externos dentro del SG-SST y termina con el seguimiento a las acciones de control implementadas. Aplica a todos los procesos de la Unidad que requieran un cambio en la organización que afecten el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **3. DEFINICIONES:**

**Aprobación del cambio.** hacer referencia a la persona encargada de aprobar los cambios que se presentan dentro del SGSST y que afecte a la entidad y a sus funcionarios en sus labores diarias.

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

**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 se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

**Cambio temporal.** Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones originales después de un tiempo específico.

**Gestión del cambio.** Proceso mediante el cual la entidad maneja y controla cualquier cambio que pueda afectar o tener impacto en sus peligros y riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo. Esto incluye cambios en la estructura, personal, procesos, actividades, uso de materiales.

**Peligro.** fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión, a las personas o una combinación de éstos.

**Persona que Reporta el cambio.** funcionario y/o contratista quien informa los cambios en procesos, organización, estructuras físicas y contratación al responsable del SG-SST de la entidad.

**Responsable del SGSST.** referente a persona encargada de administrar el SGSST de la Unidad.

**Riesgo.** Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencia(s) de que ocurra un (os) evento(s) o exposición (es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición (es).

**SST.** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST.** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**4. NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

La persona delegada por el Subdirector(a) de SAF – Talento Humano, será quien participe activamente en la propuesta de cambio en el SG-SST, documentación, formulación de actividades, ajuste de programas, identificación de riesgos asociados y todo lo concerniente al SG-SST.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Identificar el cambio</b></p> <p>Identifica los cambios que se puedan generar en la Entidad, a partir del análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicabilidad de la normativa legal vigente y otros requisitos en relación con el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Cambios de sede o remodelaciones o adecuaciones de las bodegas</li> <li>• Reestructuración de la Unidad, archivo de gestión centralizado, archivo central y bodegas</li> <li>• Cambios en tecnología o equipos utilizados.</li> <li>• Modificaciones o cambios a los puestos de trabajo.</li> <li>• Modificaciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Verificar GTH-FM-28 Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos</p>	<p>Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano</p>	



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de nuevas metodologías y materiales</li><li>• Políticas públicas del orden Territorial y Nacional.</li></ul>			
2	<b>Documentar el cambio</b>  Documenta el cambio registrando: nombre de la persona que realiza en reporte, tipo de cambio, fecha de inicio, fecha de cierre, personas involucradas, tiempo de regreso a la normalidad o continuidad, se han creado nuevos peligros, cuáles son los riesgos asociados a los nuevos peligros, los riesgos de otros peligros han cambiado, los cambios pueden afectar adversamente los controles existentes, medidas a desarrollar y forma de divulgación.	Verificar GTH-FM-28 Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos	Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST
3	<b>Evaluar el riesgo del cambio</b>  Realiza la identificación de los peligros asociados al cambio y la valoración del riesgo, para determinar la viabilidad del cambio.  Para determinar la viabilidad del cambio debe considerar que no genere riesgos no tolerables, con consecuencias adversas.		Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST  GTH-FM-28 Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos
4	<b>Establecer actividades para la implementación del cambio</b>  Lleva la secuencia de las actividades que se desarrollarán para la implementación del cambio y documenta según se requiera,		Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	manual, procedimiento, instructivo guía u otro.			
5	<p><b>Aprobar el cambio</b></p> <p>Aprueba el cambio de acuerdo con la información presentada.</p> <p>En caso de que la documentación de las actividades a desarrollar presente inconsistencias, este incompleta o no cumpla con las especificaciones mínimas de seguridad, solicitara los ajustes necesarios al responsable del cambio.</p>		Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	TH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST
6	<p><b>Socializar el cambio</b></p> <p>Realiza la comunicación del cambio y de los documentos asociados a las personas que estén involucradas en el cambio.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Intranet</p>	Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	Comunicación oficial interna
7	<p><b>Implementar el cambio</b></p> <p>Implementa el cambio aprobado y realiza seguimiento para determinar que se cumpla con los lineamientos definidos.</p> <p>En caso de incumplimiento de los lineamientos definidos realiza la suspensión del cambio hasta que se desarrolle conforme a la planificación.</p> <p>Registra la información asociada al cambio cuando culmine la implementación de este.</p>	<p>Verificación de las actividades que dieron origen al cambio y su respectivo cumplimiento</p>	Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/07/2018	Se crea este procedimiento necesario cuando en la entidad decida realizar cambios que afecten el SGSST determinado por los peligros y riesgos asociados al trabajo.



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
02	16/01/2023	Se ajusta nombre pasando de "Gestión del cambio" a "Gestión del cambio en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo", se ajustan actividades en respuesta a revisión y actualización de formato de procedimiento y de conformidad con la normativa vigente.

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Lady Johanna Pinzón Alfonso	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sonia Gutiérrez Barreto	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Sonia GB
	Sharon Tatiana Amaya García	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Norma Catherine Ledesma Novoa	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Eduard Andrés Rairán Serrato	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Karen Niño R
<b>Revisó</b>	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo - Subdirección Administrativa Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	 Luz Mary Palacios C
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	