

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>Identificar el cambio</p> <p>Identifica los cambios que se puedan generar en la Entidad, a partir del análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cambios de sede o remodelaciones o adecuaciones de las bodegas • Reestructuración de la Unidad, archivo de gestión centralizado, archivo central y bodegas • Cambios en tecnología o equipos utilizados. • Modificaciones o cambios a los puestos de trabajo. • Modificaciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<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"> • Uso de nuevas metodologías y materiales • Políticas públicas del orden Territorial y Nacional. 			
2	<p>Documentar el cambio</p> <p>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.</p>	<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>	<p>GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST</p>
3	<p>Evaluar el riesgo del cambio</p> <p>Realiza la identificación de los peligros asociados al cambio y la valoración del riesgo, para determinar la viabilidad del cambio.</p> <p>Para determinar la viabilidad del cambio debe considerar que no genere riesgos no tolerables, con consecuencias adversas.</p>		<p>Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano</p>	<p>GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST</p> <p>GTH-FM-28 Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos</p>
4	<p>Establecer actividades para la implementación del cambio</p> <p>Lleva la secuencia de las actividades que se desarrollarán para la implementación del cambio y documenta según se requiera,</p>		<p>Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano</p>	<p>GTH-FM-60 Gestión del cambio en el SG-SST</p>



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	manual, procedimiento, instructivo guía u otro.			
5	<p>Aprobar el cambio</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>Socializar el cambio</p> <p>Realiza la comunicación del cambio y de los documentos asociados a las personas que estén involucradas en el cambio.</p>	Correo electrónico Intranet	Delegado(a) por el Subdirector (a) de la SAF – Talento Humano	Comunicación oficial interna
7	<p>Implementar el cambio</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>	Verificación de las actividades que dieron origen al cambio y su respectivo cumplimiento	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
Elaboró	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
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo - Subdirección Administrativa Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	 Luz Mary Palacios C
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	