


## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO



PA-GTH-PRO-006

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN:30-10-2018

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>CÓDIGO: PA-GTH-PRO-006</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN:30-10-2018</b>

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer la metodología necesaria que le permita a la institución evaluar el impacto sobre la SST, que puedan generar los cambios internos (nuevos procesos, métodos de trabajo, cambio en instalaciones) o externos (cambios en la normatividad legal)

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de cambio y finaliza con las acciones de responsabilidades y autoridades.


## 3. RESPONSABLE

Este procedimiento será liderado por la Vicerrectora Administrativa y Financiera con la participación y compromiso del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

## 4. DEFINICIONES

- **Cambio:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.
- **Análisis del Cambio:** Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- **Gestión del Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.
- **Cambio Interno:** Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio de mobiliario.
- **Cambio Externo:** Cambio en la Legislación y evolución del conocimiento en

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
 La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>CÓDIGO: PA-GTH-PRO-006</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN:30-10-2018</b>

Seguridad y Salud en el Trabajo.


- **Identificación del Peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **IPEVR:** Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos y Determinación de Controles.
- **Requisitos Normativos:** Requisitos de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de organización (Decreto 1072 de 2015).
- **Riesgos:** Combinación de la probabilidad que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos (Decreto 1072 de 2015).

## 5. CONDICIONES GENERALES

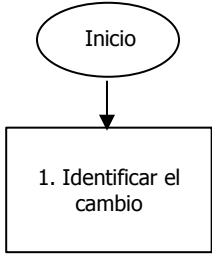
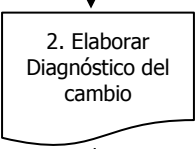
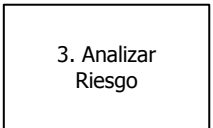
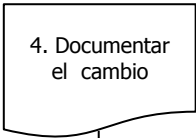
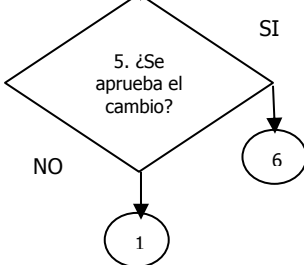
Los aspectos para la ejecución del presente procedimiento, están dados por:

- Cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, en instalaciones, equipos, tecnología, insumos, en la estructura organizacional, en la administración, en la infraestructura, entre otros).
- Cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).
- Se debe realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos que puedan derivarse de los 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. De la misma manera, se debe actualizar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Antes de introducir los cambios internos de que trata este procedimiento, la institución debe informar, sensibilizar y capacitar a los funcionarios involucrados con estas modificaciones.


Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

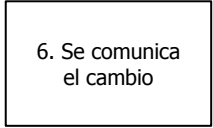
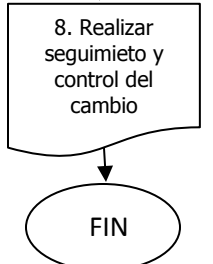
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>CÓDIGO: PA-GTH-PRO-006</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN:30-10-2018</b>

## 6. TAREAS

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	<p><b>IDENTIFICAR EL CAMBIO</b></p> <p>Identificar la necesidad del cambio que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, derivados de la implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos, identificación de nueva legislación, cambios de tecnología, de instalaciones, equipos y adecuaciones de sitios de trabajo, cambios de personal.</p> <p>En caso que amerite aplicar la gestión del cambio, el área involucrada inicia el requerimiento, en donde se describe el propósito y justificación del cambio y comunicar a los responsables involucrados.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Interesado en la gestión del cambio. Equipo SST.</p>	<p>Comunicaciones. Formato gestión del cambio.</p>	
2.	<p><b>DIAGNOSTICAR EL CAMBIO</b></p> <p>Generar un diagnóstico en el cual se evalúa la factibilidad técnica, operativa y financiera, así como identificar los riesgos, partes interesadas y las necesidades de comunicación del cambio.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Responsable SST, COPASST.</p>	<p>Formato gestión del cambio. Acta de reunion.</p>	
3.	<p><b>ANALIZAR RIESGOS Y REQUISITOS DE LEY SI APLICA</b></p> <p>Para la gestión del cambio el responsable del SG-SST lleva a cabo un análisis de riesgo empleando el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos IPEVR y el formato matriz identificación de peligro, evaluación y valoración de los riesgos, en éste se registra la fecha y los responsables del análisis y la descripción de los cambios a realizar.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Responsable SST, COPASST</p>	<p>Matriz identificación de peligro, evaluación y valoración de los riesgos</p>	
4.	<p><b>DOCUMENTAR EL CAMBIO</b></p> <p>Se documenta el cambio y se informa a quien corresponda. Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas, se identifican los elementos del SG-SST que se verán afectados por el cambio.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación Informe.</p>	
5.	<p><b>APROBAR EL CAMBIO</b></p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera aprueba el cambio y comunica a los interesados.</p> <p>Nota: En caso de ser rechazado el cambio, se le debe de informar al área que lo solicitó, describiendo las razones por las cuales no fue aprobado.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación.</p>	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>CÓDIGO: PA-GTH-PRO-006</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 30-10-2018</b>

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
6.	<b>COMUNICAR EL CAMBIO</b> Se debe comunicar a los involucrados sobre las actividades y los tiempos definidos, para su ejecución.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Comunicación.	
7.	<b>EJECUTAR EL CAMBIO</b> El responsable de implementación del cambio debe ejecutar las actividades definidas en un cronograma, teniendo en cuenta los responsables, los recursos aprobados y el tiempo estimado de duración.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Cronograma de actividades y evidencias de actividades	
8.	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CAMBIO</b> Se debe verificar el cumplimiento de las actividades y evidenciar la consecución de los resultados esperados.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Informe de seguimiento.	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
30-10-2018	01	Versión inicial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Jhinezhka Davis Sjogreen</b> Equipo de Talento Humano	<b>Maria Claudia Bracho</b> Vicerrectora Administrativa y Financiera – Líder del Proceso Gestión del Talento Humano  <b>Lady Julieth Malagón Jessie</b> Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	<b>Evelyn Castillo Alvis</b> Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
 La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.