
 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P19.GTH	04/10/2017
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	Versión 2	Página 1 de 4

1. **OBJETIVO:** Identificar los peligros y establecer controles 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), entre otros de la entidad, de una forma planificada con el fin de disminuir o mitigar los efectos generados.
  
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de los cambios y finaliza con el seguimiento a los efectos generados. Aplica para nivel Nacional, Regional y Zonal.
  
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
  - Se aplicará el procedimiento a todos los 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).
  - Se aplicará todos los 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, valoración de riesgos y determinación de controles 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 entidad debe informar, sensibilizar y/o capacitar a los funcionarios involucrados con estas modificaciones.
  - Los cambios presentados al interior y exterior de la entidad, son verificados e informados en la Sede Dirección General a la Dirección Administrativa y/o al Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, y en las regionales y centros zonales a los coordinadores administrativos, o quien haga sus veces y/o referentes SST.
  - Para cambios relacionados con intervenciones de construcción e intervenciones de conservación remitirse y dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento Gestión de Proyectos de Infraestructura.
  - En caso de ser rechazado el cambio, el Coordinador del Grupo Desarrollo Talento Humano, Dirección Administrativa, coordinadores administrativos y/o profesionales y referentes SST deben informar a la dependencia que lo solicitó, describiendo las razones por las cuales no fue aprobado.


*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P19.GTH	04/10/2017
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	Versión 2	Página 2 de 4

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Identificar el cambio y documentarlo de forma detallada	Identificar el cambio que se va a realizar en la entidad (cambio interno, cambio externo).	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Coordinadores administrativos Profesionales y Referentes SST	Formato gestión del cambio
2	Analizar el cambio	Analizar el propósito y la justificación del cambio a realizar.  Analizar el impacto del cambio a nivel del proceso y a nivel de la entidad en el <u>SGSST</u> y definir las acciones para su implementación.	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Coordinadores administrativos Profesionales y Referentes SST	Informe de análisis y/o acta de reunión
3 P.C	Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles	De acuerdo a lo establecido en la Guía de gestión de Riesgos, Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles, que se puedan generar por el cambio.	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Coordinadores administrativos Profesionales y Referentes SST	Formato Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles v1
4	Actualizar los componentes del SGSST	Actualizar el Plan de Trabajo Anual en SST, plan de emergencias y contingencias u otros documentos de SGSST con los controles de gestión del cambio según el caso.	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Profesionales y Referentes SST	Documentos actualizados SGSST
5	Documentar el cambio	Se documenta el cambio y se informa a quien corresponda. Con base en los peligros identificados y las recomendaciones establecidas, se identifican los elementos del SG-SST que se verán afectados por el Cambio.	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Profesionales y Referentes SST Dirección Administrativa	Formato Acta de reunión
6	Aprobar, informar, sensibilizar y/o capacitar	Aprobar los cambios identificados, informar y/o capacitar a los colaboradores y/o partes interesadas relacionados con estas modificaciones	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Profesionales y Referentes SST	Formato Acta de reunión  Correo electrónico
7	Ejecutar los cambios	El responsable de implementación del cambio debe ejecutar las actividades definidas teniendo en cuenta los responsables, los recursos aprobados, el tiempo estimado de duración y las recomendaciones del responsable de SST hayan sido implementadas	Responsable de implementación	acta de reunión, correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P19.GTH	04/10/2017
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	Versión 2	Página 3 de 4

8	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento y evaluación a los controles establecidos para la gestión del cambio.	Dirección de Gestión Humana Dirección Administrativa Profesionales y Referentes SST	Evidencia fotográfica Actas de reunión
		<b>Fin</b>		

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** Cambios identificado, controlados y gestionados en la entidad.

**6. DEFINICIONES:**

**Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.

**Cambio externo:** Cambios que se generan fuera de la entidad y pueden generar impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, desastre natural, entre otros).

**Cambio interno:** Modificaciones generadas por la organización como son: instalaciones, que se introduzca maquinaria, equipos o herramientas, que se transformen procesos, procedimientos o métodos de trabajo, entre otros

**Condiciones inseguras:** Son los factores del medio ambiente de trabajo, que pueden provocar un accidente.

**Estrategia de gestión del cambio:** Son las actividades o acciones que se realizarán encaminadas a la implementación del cambio que se realizará.


**Gestión del cambio:** Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio

**Identificación de peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

**Mudanza:** Cambio que se hace de una instalación a otra y que consiste en trasladar los muebles y los enseres a un nuevo lugar. **Adecuación:** Comprende la construcción, adecuación y mejoramiento de las diferentes instalaciones, necesarias para el correcto funcionamiento de las edificaciones existentes en el ICBF.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P19.GTH	04/10/2017
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	Versión 2	Página 4 de 4

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- Plan de Emergencias y Contingencias.
- Programa de inspecciones de seguridad
- Plan de trabajo anual SGSST

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P19.GTH	Formato de gestión del cambio

## 1. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/11/2012	V1. IT2.MPA1.P1	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento IT2.MPA1.P1 Instructivo para la Gestión del Cambio: Se actualiza el Item 4: Descripción de actividades y el anexo 1.
30/12/2016	V1. P19.GTH	Se modifica el objetivo, se incluyen políticas de operación, se incluyen definiciones y se modifica la descripción de actividades teniendo en cuenta lo requerido por el decreto 1072 de 2015, se elabora formato Gestión del Cambio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!