


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO | Código: ME-GCH-P-014 |
| | GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO DE ESTRATÉGICO | Página 1 de 4 |


| CONTROL DE CAMBIOS | |
|---------------------------|--|
| Versión | Descripción de la modificación |
| 1. 21/06/2019 | Adopción del procedimiento para gestión del cambio mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |
| | |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
| NOMBRE: NELCY RANGEL CARGO: LÍDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO |

| | |
|-----------------------------|---|
| RESPONSABLES LÍDERES | Alcalde, Secretario General Director Capital Humano, líder de seguridad y salud en el trabajo |
|-----------------------------|---|


| | |
|-----------------|--|
| OBJETIVO | Establecer medidas de control y prevención en los procesos de cambio como compra de elementos de protección, equipos de Oficina y equipos para el control de emergencias y demás materiales; diseño del sitio de trabajo, procesos, instalaciones, organización del trabajo, que permita su adaptación a las capacidades humanas, con el fin de mitigar los distintos riesgos asociados de La ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA y que permita que los riesgos sean tolerables. |
|-----------------|--|

| | |
|----------------|---|
| ALCANCE | Aplica a los cambios temporales, permanentes o de emergencia que se presenten en la alcaldía, en lo correspondiente al personal, sistemas, procedimientos, normas, equipos de oficina, insumos de aseo, productos, materiales o sustancias, cambios de las normas, políticas y objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
|----------------|---|

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradiciones, Cultura e Inicios</p> | PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO | Código: ME-GCH-P-014 |
| | GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO DE ESTRATÉGICO | Página 2 de 4 |

| DEFINICIONES |
|---|
| <p>Cambio Temporal: Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.</p> |
| <p>Cambio de emergencia: Cambio que sigue un camino rápido, siguiendo el procedimiento normal de autorización de manera que se puede ejecutar rápidamente. Este procedimiento se aplica a cambios que requieren ejecutarse muy rápidamente porque la seguridad o la productividad de la empresa están seriamente amenazadas.</p> |
| <p>Cambio organizacional: Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones.</p> |

| DISPOSICIONES |
|--|
| <p>VERIFICAR INSPECCION PLANEADA DE RIESGOS Se verifica en las inspecciones planeadas, se identifican los factores de riesgos y se evalúa el nivel de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores de la empresa. Para documentación del cambio ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA tiene en cuenta cualquier riesgo nuevo o que haya cambiado, si son importantes e intolerables se crean nuevos peligros teniendo en cuenta: ¿Cuáles son los riesgos asociados a los nuevos peligros? ¿Han cambiado los riesgos de otros peligros? ¿Podrían los cambios afectar negativamente a los controles de riesgos existentes? ¿Se han elegido los controles más apropiados, teniendo en cuenta la usabilidad, aceptabilidad y los costes tanto inmediatos como a largo plazo?</p> |
| <p>IDENTIFICAR CAMBIO PROPUESTO Se identifican los cambios temporales y los cambios permanentes teniendo en cuenta los cambios que resultan de la modificación en alguna de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de productos químicos • Cambio de equipos (radiación o fuentes de energía) • Cambio en los requisitos legales • Cambio de contratistas • Introducción de tecnologías nuevas o no utilizadas en la operación • Cambio a los planes de respuesta a emergencias aprobados • Cambio de roles y responsabilidades de posiciones • Cambio relacionado con operación y mantenimiento equipos, instalaciones, o entorno de trabajo nuevo o modificado |
| <p>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, prácticas laborales, diseños, especificaciones o normas nuevas o revisadas. • Cambio en los diferentes tipos o calidades de insumos. • Cambios significativos en parte de la estructura de la organización y en la plantilla, incluyendo el uso de contratistas u outsourcing. • Modificaciones en los dispositivos y equipos o controles de seguridad y salud. |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO | Código: ME-GCH-P-014 |
| | GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO DE ESTRATÉGICO | Página 3 de 4 |

- Cambios en actividades biomecánicas para la manipulación, carga y descargue de mercancía.
- Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones como:
 - ✓ Cambios en la estructura organizacional de la operación
 - ✓ Cambios en los sistemas de horarios / turnos de trabajo
 - ✓ Cambios de servicios de la organización a contratación con terceros de requerirse

DOCUMENTAR EL CAMBIO
 Se documenta el cambio teniendo en cuenta el reporte de acto o condición insegura, descripción, verificación, causa, acción, seguimiento, resultado y eficiencia que se registra en el formato de reporte de acciones correctivas y preventivas
 Para la gestión del cambio el proceso de dirección estratégica junto con el Responsable de SST y/o Vigía de la SST, identifica los peligros en las inspecciones gerenciales y valora los riesgos y determina los controles asociados con cambios realizados y propuestos en el SG-SST antes de aplicarlos.
 La Gerencia gestiona y controla cualquier cambio que afecte o tenga impacto sobre los peligros y riesgos de SG-SST, incluye cambios en la estructura, personal, sistema de gestión, procesos, actividades, uso de materiales, donde estos son evaluados mediante una identificación de peligros y una evaluación de riesgos antes de introducirse.


EVALUAR LA FACTIBILIDAD TECNICA Y OPERATIVA
 Se evalúa la factibilidad técnica del cambio relacionada con los recursos financieros, administrativos, humanos teniendo en cuenta la identificación de requisitos legales y de otra índole, garantizando la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le aplique al SG- SST que le competan a su actividad, definiendo como la organización dará cumplimiento a cada uno de ellos a través de planes para el cumplimiento, teniendo en cuenta que la información pertinente de requisitos legales y de otra índole se han comunicado a las personas que trabajan en y partes interesadas pertinentes.

APROBAR CAMBIO
 El Gerente aprueba o rechaza el cambio y es quien autoriza la ejecución del mismo teniendo en cuenta las recomendaciones y seguimiento del responsable de SST, quien verifica la efectividad de las medidas de control de riesgos e impactos, para la aprobación final por parte del representante legal.

DESARROLLAR Y EJECUTAR EL CAMBIO
 Se desarrolla la ejecución del cambio teniendo en cuenta la revisión del arranque para asegurar que las recomendaciones del responsable de SST han sido implementadas. Todo cambio debe ir soportado en el Formato Control de Cambios en la Planificación. En la revisión el responsable de SST debe verificar que las recomendaciones para la implementación se hayan realizado, y que todo el personal involucrado en la ejecución del cambio haya sido completamente entrenado y que los procedimientos a utilizar son los adecuados.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------|-------------------|----------------------------|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
| 1 | Se identifican los cambios relacionados con peligros y los riesgos que han sido registrados en las inspecciones por el responsable de SST. | Seguridad Y Salud En El Trabajo | Líder de SST | Formato gestión del cambio |



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA GESTION DEL CAMBIO | Código: ME-GCH-P-014 |
| | GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO DE ESTRATÉGICO | Página 4 de 4 |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------|-------------------|----------------------------|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
| 2 | Se Verifican todos los cambios teniendo en cuenta los peligros y los riesgos relacionados con los puestos de trabajo, de acuerdo al formato control de cambios en la planificación | Seguridad Y Salud En El Trabajo | Líder de SST | Formato gestión del cambio |
| 3 | Se documenta el cambio en el formato control de Cambios en la Planificación | Seguridad Y Salud En El Trabajo | Líder de SST | Formato gestión del cambio |
| 4 | Se evalúa la factibilidad técnica y operativa de los aspectos del SGSST para el cambio identificando, los peligros y evaluación de riesgos presentes en los procedimientos. | Seguridad Y Salud En El Trabajo | Líder de SST | Formato gestión del cambio |
| 5 | Se aprueba o se rechaza el cambio presentado registrándose en el formato Cambios en la Planificación | Secretaria general | Alta dirección | Formato gestión del cambio |
| 6 | Se desarrolla y ejecuta el cambio asegurando que las recomendaciones del responsable de SST hayan sido implementadas. | Secretaria general | Alta dirección | Formato gestión del cambio |
| 7 | Se cierra el cambio una vez que se verifique que todas las acciones pendientes han sido cerradas y se verifica la eficacia de la acción tomada. | Secretaria general | Alta dirección | Formato gestión del cambio |

| DOCUMENTOS RELACIONADOS: | |
|----------------------------|---------|
| Nombre: | Código: |
| Formato gestión del cambio | |