

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	04/11/2020	Creación del documento.
02	12/02/2021	Se ajustó el código GA a TH porque pertenece al Proceso Gestión del Talento Humano y es del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Caicedo M Profesional Universitario	Claudia Gómez Morales Profesional Especializado Franklin Molina Lozano Contratista SCAD	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios Eddy Nilson Gamboa Vásquez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer un modelo de gestión que permita evaluar y controlar el impacto de los cambios internos y/o externos que puedan generarse sobre el medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, identificando: Propósitos, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades y autoridades.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de todas las actividades o acciones que sugieran algún tipo de cambio interno y/o externo como pueden ser: Cambios documentales, tecnológicos, gestión de la información, ambientales, de proyectos y en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Líder del proceso; Presentan y solicitan el cambio.

Profesional Universitario 219 – 12 Talento Humano; identifican los peligros y determinan los controles.
COPASST; identifican los peligros y determinan los controles.

4. DEFINICIONES

Evaluación del Riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

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

Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración del Riesgo: Es el punto de partida para la elaboración y desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales de la empresa, estableciendo los puntos críticos de riesgos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades profesionales.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

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

Riesgo: Combinación de la probabilidad 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).

Seguridad y Salud en el Trabajo - SST¹: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

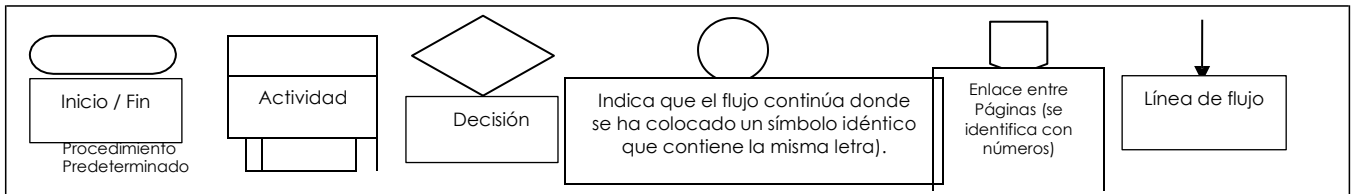
¹ Decreto 1072 de 2015

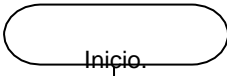
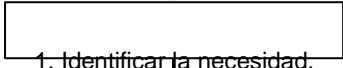
Valoración del Riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

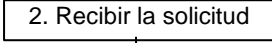


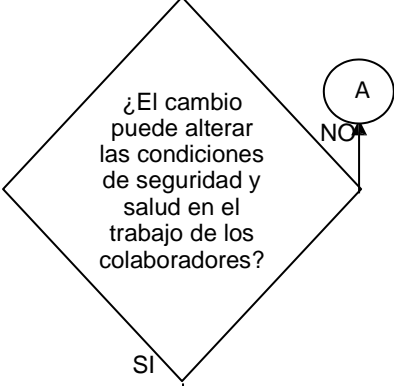
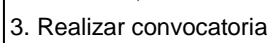
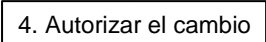
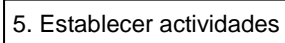

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

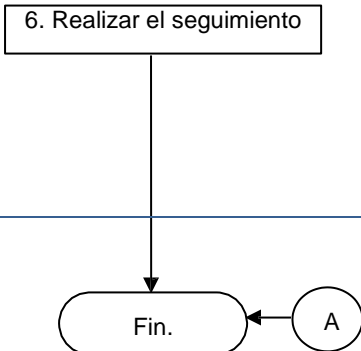
- La gestión del cambio debe considerar la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.
- Los líderes de cada proceso, serán los encargados de revisar, aprobar y facilitar el proceso de gestión de Cambio así como de orientar a los participantes de acuerdo con la metodología.
- Todos los colaboradores del IDIGER, deben informar al líder de proceso según corresponda los peligros a los cuales se ven expuestos por ocasión de la gestión del cambio.
- Todos los colaboradores deben informar los peligros a los cuales se ven expuestos por la gestión del cambio.

6. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 Inicio.	Inicia el procedimiento.		
 1. Identificar la necesidad.	1. Identificar la necesidad del cambio que pueda afectar al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por ocasión de: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción de nuevos procesos • Cambios en los métodos de trabajo • Ejecución de nuevos proyectos • Identificación de nueva legislación • Cambios de tecnología, necesidades de software • Accidente laboral • Evento catastrófico, recuperación • Cambios de infraestructura, instalaciones y equipos. • Requisitos del cliente. 	Subdirectores Jefes de Oficina Líderes de Proceso	Formato Gestión del Cambio

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 	2. Recibir la solicitud, realizar la validación y evaluar el cambio.	Profesional Universitario 219 – 12 Talento Humano COPASST	Formato Gestión del Cambio
 	<p>SI: Identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer controles. Pasar a la actividad 3.</p> <p>NO: se emite respuesta al solicitante sustentando la decisión tomada (oficio) y termina el procedimiento.</p>	Líder del proceso. Profesional Universitario 219-19 talento humano. COPASST.	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos.
	3. Convocar a reunión a los colaboradores de las dependencias involucradas de acuerdo con la naturaleza de las solicitudes de los cambios a revisar, indicando la agenda y asuntos a tratar.	Profesional Universitario 219 – 12 Talento Humano COPASST	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos.
	4. Autorizar el cambio, los controles establecidos para la gestión de los riesgos y las recomendaciones establecidas, mediante la firma del documento de gestión del cambio.	Profesional Universitario 219 – 12 Talento Humano COPASST	Formato Gestión del Cambio
 	5. Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el cambio, las acciones para mitigar los riesgos identificados, las recomendaciones que se deriva del cambio.	Líderes de Proceso involucrados en la gestión del cambio	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>6. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de cambio, verificar su implementación y comunicación a las partes interesadas.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse recomendaciones se deben dar a conocer por escrito y medio electrónico de forma inmediata al líder de proceso.</p>	<p>Líderes de Proceso involucrados en la gestión del cambio</p> <p>Profesional Universitario 219 – 12 Talento Humano</p> <p>COPASST</p>	<p>Formato Gestión del Cambio</p>
Fin del procedimiento.			

5. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Descripción de la Actividad	Descripción del Riesgo al omitir la actividad	Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción
2	Identificar peligros.	Afectar la salud de los trabajadores, exposición al riesgo. alta	Riesgo de gestión.
6	Realizar seguimiento.	Cambio en las especificaciones técnicas.	Riesgo de gestión.

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	Registro	Código	Responsable de la Custodia	TIEMPO TRD
1	Formato Gestión del Cambio	GA-FT-162	Líder del proceso.	20 años
2	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos.	SEC-FT-31	Gestión del talento humano.	20 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Decreto	1072	2015	Ministerio de trabajo	Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio.

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

