

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 1 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad | |

1 OBJETIVO

Gestionar adecuada y oportunamente los cambios que por sus características puedan afectar o tener impacto en los peligros y riesgos identificados por la Dirección de Gestión de Talento Humano, de forma controlada y planificada y mitigar los distintos riesgos asociados al cambio para llevarlos hasta un nivel aceptable para la Entidad.

2 ALCANCE

Todos los cambios temporales y permanentes en cuanto a la estructura, de los sistemas de gestión, procesos, procedimientos, actividades, servicios, materiales o sustancias, cambios en las normas, las Leyes y reglamentación en general.

Este procedimiento debe aplicarse para evaluar y manejar todos los cambios significativos en las actividades de la **ALCALDIA DE FUSAGASUGÁ**.

3 DEFINICIONES

Cambio Significativo: Modificación o alteración sobre la organización, ingeniería, operaciones o aspectos que determinen la variación de procedimientos o formas de proceder y que tengan repercusión en Seguridad y Salud en el Trabajo, costos, reputación, activos, seguridad o sobre el personal en forma significativa.

Cambio: El conjunto de variaciones de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional. Por ejemplo: fusión con otra empresa, eliminación o creación de nuevas funciones de la empresa, tercerización de un proceso, incorporación de herramientas tecnológicas para el desarrollo de los procesos, entre otros.

CAMBIO TEMPORAL: Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 2 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad | |

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 producción están seriamente amenazadas.

CAMBIO ORGANIZACIONAL: Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones

- ✓ Cambios en la estructura organizacional de la operación
- ✓ Cambios en los sistemas de horarios / turnos de trabajo
- ✓ Cambios en la delegación de autoridad cuando la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene el potencial de ser afectado
- ✓ Cambios de servicios de la entidad a contratación con terceros
- ✓ Cambios de contratistas con función fundamental para la integridad de las operaciones

4. PROCEDIMIENTO

4.1 GENERALIDADES

Todo cambio que se detecte debe ser evaluado para identificar peligros, valorar los riesgos, determinar los controles adicionales necesarios, las alternativas, el manejo requerido, su significancia, los procedimientos aplicables y los niveles de aprobación requeridos.

La Entidad considerará los peligros y riesgos potenciales asociados con nuevos procesos o proyectos, al igual que los cambios en la organización, las operaciones, los productos, servicios o proveedores existentes. Las condiciones que podrían provocar un proceso de gestión del cambio se relacionan en el numeral 3 de este documento.

La gestión del proceso de cambio considera las siguientes preguntas, para asegurar que cualquier riesgo nuevo o modificado es aceptable:

- ¿Se han creado nuevos peligros / aspectos?
- ¿Cuáles son los riesgos asociados con los nuevos peligros /aspectos?
- ¿Los riesgos / impactos de otros peligros/ aspectos han cambiado?
- ¿Los cambios pueden afectar adversamente los controles de riesgo y operacionales existentes?

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 3 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad | |

Todo cambio significativo debe además ser documentado y aprobado formalmente por medio del formato FO-GTH-049 formato de Manejo del cambio de acuerdo con los procedimientos específicos enunciados en el presente documento.

Los impactos relativos a salud y seguridad en el trabajo, así como los técnicos, o de otra naturaleza, que surjan a raíz de los cambios temporales y permanentes, se evalúan, manejan, documentan y aprueban formalmente.

Los cambios en los requisitos legales y de reglamentación, modelos de sistemas de gestión y el conocimiento sobre los efectos para la salud, se siguen debidamente y se implementan los cambios pertinentes.

Los efectos del cambio sobre el personal o la Entidad, incluyendo los requisitos de entrenamiento, se evalúan y manejan debidamente.

El alcance original y la duración de los cambios temporales no se exceden sin contar con la debida revisión y aprobación.

4.1.1 Elementos de entrada

Los elementos que deben ser tenidos en cuenta como entradas, para la ejecución del presente procedimiento, están dadas por:

- ✓ La generación de nuevos procesos
- ✓ Nuevos servicios
- ✓ Cambios en estructura organizacional
- ✓ Cambios en administración: estos incluyen los siguientes criterios:
 - Implementación de Software o programas tecnológicos.
 - Cambio de razón social de la empresa
 - Tercerización de algún proceso.
- ✓ Cambios en infraestructura
- ✓ Cambios en las normas aplicables.

4.2 PROCEDIMIENTOS

4.2.1 Procedimiento general

| ITEM | QUIEN | FUNCIONES RESPONSABILIDADES | Y | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|------|-------|--------------------------------|---|---------------------------|
|------|-------|--------------------------------|---|---------------------------|

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 4 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad |
| 1 | Cualquier persona de la Entidad | <p>Identificación del cambio.</p> <p>En caso de que amerite aplicar la gestión de cambio, el funcionario o líder del proceso inicia el requerimiento de cambio, en donde se describe el propósito del cambio y su justificación.</p> <p>La organización ha definido como cambios significativos para el sistema de gestión los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios tecnológicos: Nuevas tecnologías o modificación de estas. • Equipos o Máquinas: Nuevas tecnologías o modificadas a nivel de plantas, equipos y maquinarias. • Cambios en instalaciones locativas: Reestructuración, remodelaciones, trasteos, cambios en la ubicación y en los puestos de trabajos. | N.A |
| 2. | Director / responsable del cambio. | <p>Evaluación preliminar del cambio:</p> <p>La gestión de cambio debe considerar la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control en:</p> <p>Cambio significativo interno: Cambio de Infraestructura, instalaciones. Cambio de equipos. Nuevos proyectos. Cambios a proyectos existentes que modifiquen el plan de trabajo y actividades contempladas. Cargos nuevos o reasignación</p> | <p>Formato Manejo de Cambios FO-GTH-049.</p> <p>Matriz de peligros.</p> <p>Matriz de requisitos legales.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 5 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad |
| | | <p>de personal (que impliquen riesgos y controles no contemplados anteriormente). Accidente de trabajo grave o mortal. Evento catastrófico: Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos).</p> <p>Cambio significativo externo: Modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que genere impactos sobre las operaciones o procesos. Nueva legislación o reformas en la normativa legal aplicable en seguridad y salud en el trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades.</p> <p>Además de ser documentados en el formato de gestión del cambio, estos, deben documentarse en la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación del riesgo, así como en la matriz de requisitos legales.</p> | |
| 3 | Dirección de Gestión de Talento Humano o COPASST / Secretario, Director o Jefe de Oficina/ Responsable del cambio. | <p>Documentar la solicitud de cambio.</p> <p>El responsable o solicitante del cambio debe documentar el cambio en conjunto con todas las partes interesadas.</p> | Formato Manejo de Cambios FO-GTH-049 debidamente diligenciado |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 6 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad |
| 4 | Dirección de Gestión de Talento Humano Secretario, Director o Jefe de Oficina | Análisis inicial: Evalúa la factibilidad técnica / operativa Identifica aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cambio Identifica los peligros y evaluación de riesgos presentes en la operación | Formato Manejo de Cambios FO-GTH-049 |
| 5 | Dirección de Gestión de Talento Humano/ Secretario, Director o Jefe de Oficina | Aprobar o rechazar el cambio propuesto. El director o jefe de la oficina, a través del formato de la gestión del cambio autorizará el desarrollo de las actividades propuestas durante el proceso de la gestión del cambio. | Formato Manejo de Cambios FO-GTH-049 |
| 6 | Dirección de Gestión de Talento Humano/ secretario, Director o Jefe de Oficina | Autorizar ejecución. Una vez se prueban los cambios el responsable o solicitante del cambio puede autorizar la ejecución de las actividades propuestas y analizadas. | Formato Manejo de Cambios FO-GTH-049 |
| 7 | Responsable o solicitante del cambio. | Informar al responsable SST y a las partes interesadas: A través del formato de gestión del cambio, se debe informar al área SST y a las partes interesadas o afectadas por el cambio sobre el análisis de los riesgos que se pueden presentar durante y después de la ejecución del cambio. | Formato Manejo de Cambios FO-GTH-049. Asistencia a capacitaciones. Acta de reunión. |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 7 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 8 | Secretaría, Dirección u Oficina encargada de ejecutar el cambio | <p>Planeación de las actividades:</p> <p>Una vez informados el responsable SST y todas las partes interesadas, se debe realizar la planificación de las actividades correspondientes al desarrollo del cambio, asignando un responsable, la fecha de ejecución y la fecha de seguimiento.</p> | Formato Manejo de cambios FO-GTH-049 |
| 9 | Secretaría, Dirección u Oficina encargada de ejecutar el cambio | <p>Implementación del cambio:</p> <p>Posterior a la aprobación del cambio, a la evaluación del mismo y a la planeación de actividades, se implementan los controles establecidos durante la evaluación preliminar del cambio, garantizando que se ejecuten antes, durante y al finalizar las actividades, teniendo en cuenta también los controles previos establecidos por la organización.</p> | Formato Manejo de cambios FO-GTH-049 |
| 10 | Dirección de Gestión de Talento Humano COPASST / Secretario, director o Jefe de Oficina/ Responsable del cambio. | <p>Seguimiento y comunicación del cambio:</p> <p>El responsable del cambio que se genere, con acompañamiento del responsable SST, realizará el seguimiento necesario para la verificación de los controles implementados y que estos se mantengan.</p> <p>Si el cambio impacta las competencias, el nivel de conciencia, o las habilidades de los usuarios potenciales de los cambios identificados se debe asegurar un tiempo previo al inicio de la operación en el desarrollo de un plan de comunicaciones y formación que asegure la eficacia del cambio en la operación.</p> | Formato Manejo de cambios FO-GTH-049 Matriz de capacitaciones. Formato de asistencia. Memorando o comunicados. |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 8 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 11. | Dirección de Gestión de Talento Humano COPASST / Secretario, director o jefe de Oficina/ Responsable del cambio. | <p>Consideraciones a tener en cuenta en los cambios de las tareas:</p> <p>Cuando se trate de un cambio en la operación o cada vez que a un trabajador se le asignen labores diferentes a las que rutinariamente realiza, el jefe inmediato o responsable de la labor debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar al trabajador las nuevas funciones y sobre ellas las nuevas prácticas, los nuevos peligros, las nuevas responsabilidades; dejando registro de ello y asegurando la aptitud física y mental del trabajador. 2. Ajustar el perfil del cargo. 3. El registro que se deje debe incluir como mínimo la fecha, la descripción de la nueva actividad, descripción general de los peligros, las responsabilidades, las buenas prácticas sobre la actividad y la firma de ambas partes. | <p>Formato Manejo de cambios FO-GTH-049</p> <p>Matriz de capacitaciones.</p> <p>Formato de asistencia.</p> <p>Memorando o comunicados.</p> <p>Perfiles de cargo</p> |
| 12 | Dirección de Gestión de Talento Humano COPASST / Secretario, director o jefe de Oficina/ Responsable del cambio. | <p>Control y ajustes al plan de cambio:</p> <p>En fechas de seguimiento (establecidas desde el inicio del proceso) el responsable del cambio periódicamente debe valorar si se están consiguiendo los resultados esperados y reportar el avance de la ejecución del plan de cambios o las actualizaciones que este requiera.</p> | <p>Formato Manejo de cambios FO-GTH-049</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 9 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
| 8 | Dirección de Gestión de Talento Humano, responsable del cambio. | Cierre del cambio. Una vez la Dirección de Gestión de Talento Humano verifique que todas las acciones pendientes han sido cerradas, cerrará el cambio con su firma en el formato Manejo del cambio FO-GTH-049 | Formato Manejo de cambios FO-GTH-049 |
|---|---|---|--------------------------------------|

4.2.1 PROCEDIMIENTO POR TIPO DE CAMBIO

| TIPO DE CAMBIO | PROCEDIMIENTO |
|---|--|
| Cambios en la Entidad: Modificación de roles, responsabilidades, cargo, alcance del cargo, líneas de autoridad, empleado nuevo. | Para los funcionarios nuevos se realiza proceso de inducción en el cual se comunican procesos generales de la Entidad y se notifican los riesgos y controles asociados a su labor. Para cambio de rol, se comunican las nuevas funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo y se incluye en proceso de reinducción. Para los casos que aplique en los cuales el cambio de rol del trabajador este asociado al desarrollo de nuevas actividades, se le realizaran exámenes médicos de acuerdo a sus nuevas funciones. |
| Cambios en la infraestructura y equipos en la Entidad | Antes de introducir estos cambios se actualiza la matriz de peligros y se valora el riesgo. Se estructura un plan de acción con las actividades planteadas para la realización del cambio en cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Cambios en Proyectos: Nuevos requisitos y alcance de los mismos. | Antes de introducir estos cambios se actualiza la matriz de peligros y se valora el riesgo. Se estructura un plan de acción con las actividades planteadas para la realización del cambio en cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Procedimientos nuevos o actualizados | Se identifica la necesidad de crear un nuevo procedimiento o actualizar uno existente por el resultado de una inspección, de una no conformidad y por actualización de la matriz de peligros. Una vez creados o modificados los procedimientos, se divulgan a los directamente relacionados. |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | | PR-GTH-024 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 3 |
| | | | Fecha de Aprobación: 19/09/23 |
| | | | Página: 10 de 10 |
| Elaboró: Profesional Universitario | Revisó: Director de Gestión de Talento Humano | Aprobó: Comité técnico de calidad | |
| Cambios en las Normas | | Se estructura un plan de acción con las actividades necesarias para implementar la nueva norma. | |

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Formato Manejo del cambio FO-GTH-049
- Matriz de capacitaciones
- Matriz de requisitos legales.
- Matriz de peligros.
- Acta de reunión.
- Comunicado o memorando.
- Matriz de capacitaciones.
- Lista de asistencia.

CONTROL DE CAMBIO

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|----------------|----------------------------|---|
| 1 | Marzo 6 de 2017 | Creación del Documento |
| 2 | Julio 31 de 2023 | Actualización de las definiciones, los elementos de entrada y el procedimiento. |
| 3 | Septiembre 19 2023 | Se modifica el documento |