	PROCESO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO		
	PROCESO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PR-SST-06	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

1. OBJETIVO: Definir la metodología para identificar y establecer los lineamientos para la implementación de los cambios de alto impacto relacionados con los ambientes de trabajo, puestos de trabajo, equipos, tecnología, procesos que puedan generar riesgo en la salud y seguridad de los trabajadores y/o contratistas con el fin de mitigarlos y mantener su integridad durante y después del cambio.

2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de cambios que afectan al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, finalizando con la definición de acciones para el control del cambio que afectan al sistema de gestión y su difusión.

3. DEFINICIONES:


- **Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Estrategia de gestión del cambio:** Son las actividades o acciones que se realizan 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 este se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, ordenada, controlada y sistemática para lograr el cambio organizacional siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

4. CONDICIONES GENERALES:

- La empresa deberá evaluar el impacto 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).
- Se debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité SIG o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo según aplique. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- Todo cambio deberá informarse a la gerencia, para revisión de la afectación en el sistema y la planificación de los cambios.

5. CONTENIDO O DESARROLLO:

N°	Actividad	Responsable	Producto
1.	El SST o auxiliar administrativo con la participación de los Líderes de los Procesos, según aplique, identifican los cambios que pueden afectar el Sistema de gestión. Estos pueden estar relacionados con cambios en la organización a nivel de infraestructura, la inclusión de nuevos procesos, actividades, normatividad legal, productos y otros que se consideren de impacto para la empresa	Líder administrativo	FO-SST-11 Planificación de cambios
2.	Una vez identificado el cambio, el SST con apoyo de los líderes de Proceso o personas pertinentes, según la naturaleza del cambio, procede a definir un plan de acción donde se establezcan los pasos	Líder administrativo	FO-SST-11 Planificación de cambios

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO		
	PROCESO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PR-SST-06	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

	o actividades a seguir para garantizar que el cambio se controla teniendo en cuenta el antes, durante y después.		
3.	El SST o auxiliar administrativa, divulgará el cambio y las acciones o controles a implementar a las personas involucradas o que se podrían ver afectadas por el mismo	Líder administrativo	
4.	El SST o auxiliar administrativo realizará seguimiento periódico al cumplimiento del plan de acción establecido.	Líder administrativo	FO-SST-11 Planificación de cambios

5. FLUJOGRAMA:

N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- FO-SST-11 Planificación de cambios.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2022	Creación del documento	Asesor SST	Gerente	Gerente