
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-017
		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA	1 DE 6
		VIGENTE DESDE	04/07/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer un procedimiento ágil y estructurado para gestionar los cambios internos y/o externos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación, análisis de viabilidad y control de riesgos, garantizando que las decisiones se documenten adecuadamente en el formato “Planificación y seguimiento de cambios A-GDH-FT-066” y que las acciones adoptadas respondan proporcionalmente al impacto identificado, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente.
ALCANCE	<p>Inicia una vez se identifique la necesidad del cambio, y finaliza con la notificación a quien solicito el cambio.</p> <p>Este procedimiento aplica a todos los cambios que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo, en las Sedes Administrativas, Unidades de Protección Integral, bodegas y demás dependencias de la entidad.</p>

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Cambio	Se considera cambio todo aquello que modifica temporal o permanentemente las actividades, tareas, equipos, materiales, especificaciones, servicios, controles o procesos al interior de la entidad.
Cambio Externo	Cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
Cambios Internos	Introducción de nuevos procesos, cambios en métodos de trabajo, cambios en instalaciones, maquinaria, entre otros.
COPASST	Sigla que identifica el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del cambio	Se refiere al conjunto de estrategias y acciones diseñadas para facilitar la adaptación organizacional ante los cambios internos y/o externos en el marco de la implementación y mejora del SG-SST.
SG-SST	Sigla que identifica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SST	Sigla que identifica la Seguridad y salud en el Trabajo
UPI	Sigla que identifica a las Unidades de Protección Integral

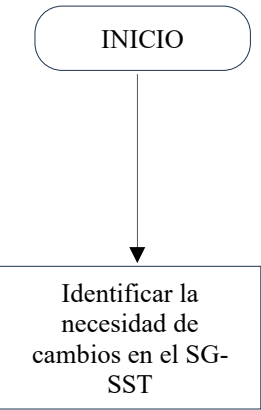
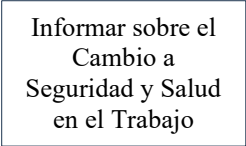
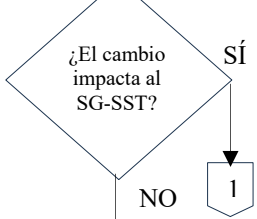
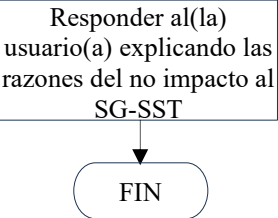
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La gestión de cambio debe ser aplicada como un proceso estructurado que busca identificar, evaluar y controlar los riesgos derivados de modificaciones en procesos, infraestructura, normativas o personal. Con el fin de garantizar que los cambios temporales o permanentes se implementen de manera segura, minimizando impactos negativos en la salud y seguridad de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas.
2	Los(as) encargados(as) que deben dar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la gestión del cambio serán el(la) profesional especializado(a) de SST, su equipo de trabajo, y el COPASST
3	El (la) responsable de cada una de las gerencias y/o el COPASST, deben realizar a través de correo electrónico la solicitud de gestión de cualquier cambio que consideren pueda comprometer la Seguridad y la Salud de los(as) trabajadores(as), junto con las respectivas recomendaciones para prevenir y/o controlar los posibles efectos asociados a sus riesgos. Posteriormente la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, será el responsable de diligenciar el formato “Planificación y seguimiento de Cambios A-GDH-FT-066” para la implementación y seguimiento del cambio solicitado.
4	El (la) profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad debe ser el(la) responsable junto con su equipo de trabajo, de revisar los elementos necesarios para garantizar la identificación y establecer controles en Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión del cambio.
5	Las Gerencias deberán ser responsables de revisar y aprobar las solicitudes de gestión del cambio realizadas, una vez se cuente con el visto bueno de las SST y COPASST implicadas en el proceso.


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-017
		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA	2 DE 6
		VIGENTE DESDE	04/07/2025

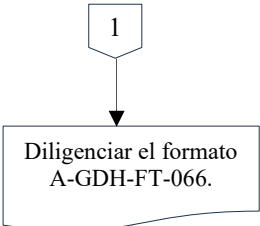
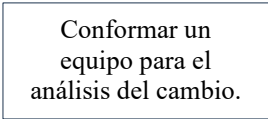

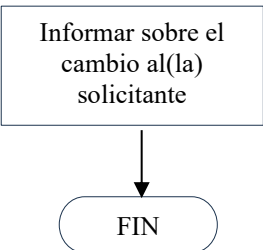
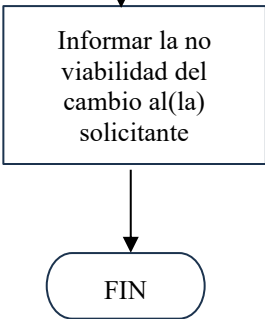
6	El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, es el ente interdisciplinario que debe acompañar de ser necesario la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el proceso de análisis de la situación de cambio, la implementación y seguimiento del cambio solicitado.
7	<p>Se requiere tener en cuenta los cambios a nivel externo que pueden afectar la SST como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nueva legislación asociada con la prestación de servicios públicos, al Sistema Integrado de Gestión, al Sistema de Control Interno y a la Entidad, de acuerdo con directrices del orden nacional, departamental o municipal.- Nuevas áreas de cobertura o expansión en la ciudad para la prestación de los servicios a cargo de la Entidad y nuevos requisitos o expectativas de los(as) beneficiarios(as) y demás partes interesadas, identificados a partir de diagnósticos de necesidades.- Desastres naturales, Epidemias y pandemias, Afectación y transformación tecnológica.
8	<p>Se requiere tener en cuenta los cambios a nivel interno que pueden afectar la S.S.T, como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cambios en la estructura de la Entidad, Cambios en la Planta de Personal de la Entidad.- Adecuación o creación de nuevas instalaciones operativas y administrativas, rediseño de los puestos de trabajo existentes, remodelación de las instalaciones.- Apertura de sedes a nivel local o nacional, nuevos centros de trabajo y productos o servicios nuevos o modificados.
9	<p>Cuando se informa de los cambios a gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se debe garantizar que la información se encuentre lo más completa posible; para ello se deben tomar en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Cuál es el cambio específico por emprender?- ¿Quién tiene la iniciativa en el cambio?- ¿Cuáles son las razones para realizar el cambio?- ¿Qué efectos puede tener el cambio?- El cambio, ¿puede mejorar el rendimiento del sistema?- ¿Cuáles son los recursos necesarios para emprender el cambio?- Los cambios, ¿implican un cambio de documentos?
10	<p>Para realizar los diferentes análisis que solicita el formato de Planificación y seguimiento de Cambios A-GDH-FT-066 se debe determinar si el cambio es viable, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicialmente analizar los posibles peligros presentes en dicho cambio.• Analizar riesgos y oportunidades• Posibles impactos ambientales relacionados a la implementación del cambio• Recursos necesarios para la implementación del cambio, aquí deberá considerarse la necesidad de infraestructura, recursos económicos, personas, entre otros.• Analizar si se verá interrumpida la continuidad de las actividades de la entidad.• Determinar si existirá asignación de responsabilidades con la implementación del cambio.• Analizar si se requiere la creación de nuevos documentos en el SG-SST o la modificación de los existentes.• Identificar los requisitos legales aplicables y verificar como se gestionará su cumplimiento.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-017
		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA	3 DE 6
		VIGENTE DESDE	04/07/2025


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Identificar la necesidad de cambios en el SG-SST a partir del análisis de los factores externos e internos.</p> <p>Las fuentes de cambio pueden estar relacionadas entre otros con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cambios en los procesos- Cambios en los métodos de trabajo- Cambios en la estructura organizacional- Cambios en la legislación.- Introducción de nuevas tecnologías- Cambios en la infraestructura física y tecnológica.- Cargos nuevos- Ampliación de los servicios o sus coberturas.	<p>Solicitante: Secretario(a) General Jefes de Oficina Subdirectores(as) Gerentes</p>			<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
2		<p>Informar sobre el cambio a gestión de SST a través del correo electrónico: saludocupacional@idipron.gov.co</p> <p>Se deberá detallar el alcance de este de tal manera que se entreguen los insumos suficientes para poder analizar sus potenciales impactos.</p> <p>Gestión de SST se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la información si considera que la suministrada no es suficiente.</p>	<p>Solicitante: Secretario(a) General Jefes de Oficina Subdirectores(as) Gerentes</p> <p>Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		Correo electrónico	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
3		<p>Verificar si el cambio informado impacta en el SG-SST.</p> <p>Si el cambio no impacta continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad N°5.</p>	<p>Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	X	Planificación y seguimiento de Cambios A-GDH-FT-066	<p>Max: 8 días</p> <p>Min: 3 días</p> <p>Prom: 5.5 días</p>
4		<p>Responder mediante correo electrónico al(la) usuario(a) quien informó sobre la necesidad de cambio, las razones por las cuales no se dará trámite al mismo por no representar un impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		Correo electrónico	<p>Max: 5 días</p> <p>Min: 2 días</p> <p>Prom: 3.5 días</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-017
		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA	4 DE 6
		VIGENTE DESDE	04/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Diligenciar el formato A-GDH-FT-066 “Planificación y seguimiento de cambios”, determinando el impacto del cambio sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo		Planificación y seguimiento de cambios A-GDH-FT-066.	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1,5 días
6		Conformar el equipo para analizar el cambio se debe tener en cuenta el valor de los pensamientos multidisciplinarios, según la naturaleza del cambio propuesto convocar a las personas que se considere que pueden aportar analizando desde diferentes visiones (SG-SST, económica, metodológica, técnica, etc).	Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo		Planificación y seguimiento de cambios A-GDH-FT-066.	Max: 5 días Min:3 días Prom: 4 días
7		Analizar los diferentes puntos del formato de Planificación y seguimiento de Cambios A-GDH-FT-066 para determinar si el cambio es viable. Según condición general N°10. Si no es viable continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad N°9.	Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo y equipo	x	Planificación y seguimiento de cambios A-GDH-FT-066.	Max: 8 días Min: 5 días Prom:6,2 días
8		Enviar mediante correo electrónico a el (la) solicitante quien originó el cambio y a los miembros del COPASST con el formato diligenciado “Planificación y seguimiento de cambios A-GDH- FT-066”, donde se realice la notificación de la viabilidad del cambio solicitado.	Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo y equipo		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Enviar mediante correo electrónico al(la) solicitante quien originó el cambio y a los miembros del COPASST con el formato diligenciado “Planificación y seguimiento de cambios A-GDH- FT-066”, donde se realice la notificación de la no viabilidad del cambio solicitado.	Profesional especializado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo y equipo		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

* Insertar las filas que sean necesarias

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-017
		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA	5 DE 6
		VIGENTE DESDE	04/07/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Versión inicial del Procedimiento.	11/08/2021	DIANA PATRICIA BELTRAN DIAZ Contratista Profesional Área de Seguridad y Salud en el Trabajo MARÍA ALEJANDRA BERMÚDEZ GARCIA Contratista Técnico Área de Seguridad y Salud en el Trabajo ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se solicita realizar las siguientes modificaciones al procedimiento: 1. Se ajusta redacción del ítem 1. 2. Se realiza actualización de lenguaje incluyente 3. Se ajusta tamaño de letra de acuerdo con las disposiciones del "MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS S-SMG-MA-002" 4. Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento de acuerdo con las actividades a realizar. 5. Se organiza alfabéticamente el glosario, se adiciona el término COPASST y se eliminan los términos "Aprobación del cambio" y "Área responsable del cambio". 6. Se modifica la redacción de las condiciones generales 1, 2, 3, 4, 5, 6, de acuerdo con las actividades, responsables y se adiciona el verbo "debe" excepto para aquellas condiciones generales que incluyen la palabra "requiere" lo que demuestra su obligatoriedad. 7. Se elimina la condición general 7. 8. Se adiciona las condiciones generales 9 y 10. 9. Se modifican los responsables de las actividades de acuerdo con lo solicitado en la plantilla. 10. se modifican redacción en el desarrollo de actividades 1, 2, 3 y 4. 11. Se eliminan las actividades 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13 y 14. con el fin de optimizar el proceso, evitar redundancias con el formato A-GDH-FT-066 y simplificar la gestión del cambio. Estas actividades, como la actualización de matrices de riesgos o el plan anual SST, ahora solo se realizarán cuando el análisis de viabilidad lo justifique, promoviendo un enfoque más eficiente y basado en riesgos. La modificación permite una trazabilidad más clara, reduce tiempos de respuesta y asegura coherencia con otros procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, sin afectar el cumplimiento normativo ni	04/07/2025	DIANA CAROLINA SANTIAGO BELLO Profesional SST

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-017
		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA	6 DE 6
		VIGENTE DESDE	04/07/2025

	la gestión efectiva de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Se incluyen en el nuevo procedimiento las actividades 6, 7, 8 y 9 y se ajusta numeración. 13. Se ajusta la plantilla a la versión vigente.		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIEGO FERNANDO LOZANO MOGOLLON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04/07/2025
	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	04/07/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO	04/07/2025