

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-015
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	VIGENCIA: 26-Oct-2021
		PÁGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO	<p>Establecer lineamientos para la implementación de los cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST- de alto impacto en el Concejo de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta las políticas institucionales apropiadas para coordinar las actividades, evaluar y controlar de forma planificada los cambios internos y externos para mitigar los efectos generados en busca de un ambiente de trabajo seguro y saludable en las dos sedes de la Corporación.</p>
2. ALCANCE	<p>El procedimiento aplica a todos los procesos del Concejo de Bogotá, D.C., donde se presente un cambio que pueda generar un impacto significativo en el SG-SST de la Corporación, introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación de SST, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).</p> <p>Este procedimiento inicia con la identificación del cambio, su propósito, la justificación y la estrategia de gestión, el reconocimiento de los peligros y valoración de los riesgos derivados de la modificación y finaliza con el seguimiento y evaluación a la variación realizada dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.26.</p>
3. DEFINICIONES	<p>3.1. CAMBIO: Modificación significativa de un proceso, instalaciones o equipos ya existentes.</p> <p>3.2. GESTIÓN DEL CAMBIO: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar situaciones de cambio ( cambios internos: introducción en la organización de nuevos procesos cambios en los métodos de trabajo como cambios en instalaciones coma entre otros y cambios externos a la organización: legislativos, evolución de conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, entre otros) y facilitar su apropiación en forma ordenada y controlada, así como evaluar y monitorear los peligros asociados y su impacto en la seguridad y la salud en el trabajo.</p> <p>3.3. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.</p> <p>3.4. FRACCIONAR: Estrategia para realizar los cambios a pequeñas escalas de actividades complejas para mayor probabilidad de éxito.</p>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-015
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	VIGENCIA: 26-Oct-2021
		PÁGINA 2 DE 5

3.5. COMUNICACIÓN: Describir y socializar el cambio de forma sencilla para que el impacto sea más aceptado y produzca un impacto positivo que requiere el funcionario y la Corporación.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Si los cambios pueden generar nuevos peligros, riesgos o su valoración, que implique posibles eventos por accidente de trabajo o enfermedades laborales, se debe actualizar la matriz de peligros, identificación y valoración de riesgos (THU-FO-020), aplicando la metodología establecida en el procedimiento interno de IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS, definiendo tipo de controles, tiempos y responsables.</li> </ul>
---------------------------	--

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	IDENTIFICAR EL CAMBIO: El proceso que genera el posible cambio informa al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se programe la correspondiente inspección de seguridad, quienes conjuntamente evalúan y valoran los riesgos para generar el cambio, que pueden derivarse de: introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, ejecución de nuevos proyectos, identificación de nueva legislación, cambios de tecnología, accidente laboral grave o mortal, evento catastrófico, recuperación post contingencias, cambios de infraestructura, instalaciones, equipos y adecuaciones de centros de trabajo, personal, software, entre otros.	Líder del Proceso generador del cambio o designado  Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inspección General de Seguridad Formato(THU-FO-017)
5.2	ANALIZAR EL IMPACTO DEL CAMBIO E IDENTIFICAR LA ESTRATEGIA: El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Líder del Proceso generador del cambio o designado, revisarán los posibles impactos que se puedan generar por el cambio y se definen las medidas de intervención y controles a adoptar teniendo en cuenta factibilidad técnica, operativa y financiera, así	Líder del Proceso generador del cambio o designado  Personal de Seguridad y	Gestión del Control del Cambio Formato (THU-FO-038)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-015
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	VIGENCIA: 26-Oct-2021
		PÁGINA 3 DE 5

	como identificar los riesgos, partes interesadas y las necesidades de comunicación del cambio. Se diligencia el formato de gestión del cambio.	Salud en el Trabajo	
5.3	<b>EVALUAR EL CAMBIO:</b> El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Directivo del proceso, analizarán la información del cambio y las medidas de intervención y evaluarán si se requieren ajustes o si se puede aprobar; si no se prueba el cambio o las medidas de intervención, se solicitan los ajustes y se devuelve a la actividad 5.2.	Directivo del proceso generador del cambio  Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunicación a través de correo electrónico
5.4 PC	<b>DOCUMENTAR EL CAMBIO:</b> El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo diligenciará el formato de Gestión del Control del Cambio , dejando documentado con los respectivos soportes el cambio de acuerdo con las tablas de Retención Documental e informará a la Dirección Administrativa y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo las modificaciones que se van a realizar como se establecido en el ítem 5.2	Procesos interesados en generar el cambio  Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión del control del cambio Formato (THU-FO-038)
5.5	<b>DIVULGAR Y RETROALIMENTAR EL CAMBIO A LAS PARTES INTERESADAS:</b> El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el líder de proceso involucrado (según aplique), una vez definida la estrategia, procederá a realizar y gestionar las actividades pertinentes de acuerdo con el cambio aprobado y sus medidas de intervención para socializar a los funcionarios y/o colaboradores que estén relacionados con estos cambios.	Líder del Procesos involucrado en la gestión del cambio  Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo  Funcionarios y colaboradores involucrados	Evidencias en cualquier forma de medio
5.6 PC	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:</b> Una vez se realice el cambio se verificará por parte del Equipo del SG-SST y la Dirección Administrativa, su cumplimiento y el impacto generado y se documenta en el formato de Gestión del Control del Cambio.	Procesos interesados en generar el cambio  Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión del Control del Cambio Formato (THU-FO-038)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-015
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	VIGENCIA: 26-Oct-2021
		PÁGINA 4 DE 5

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Gestión del Cambio	THU-FO-038			X
Formato	Inspección General de Seguridad	THU-FO-017			X
Formato	Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.	THU-FO-020			X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Procedimiento Gestión del Control del Cambio	22 noviembre 2017
02	<p>Se ajusta al nuevo formato - elimina el punto de RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Se modifica el punto 4.1 IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL CAMBIO ampliando detalles de las situaciones que pueden conllevar a generar un cambio.</p> <p>Se modifica la redacción del punto 4.2 dejando mayor claridad de cómo se debe analizar el impacto del cambio y la identificación de la estrategia.</p> <p>Se modifica el punto 4.3, se elimina el paso consistente en actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se modifica redacción del punto 4.5 para dejar más claridad en el proceso.</p> <p>Se elimina el punto de POLÍTICAS DE OPERACIÓN, por no encontrarlo pertinente</p>	09 julio 2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-015
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	VIGENCIA: 26-Oct-2021
		PÁGINA 5 DE 5

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	Se modifica el punto de RIESGOS Y CONTROLES, se establece la revisión y actualización en cada cambio la matriz de peligros conforme a la GTC45, de ser necesario.	
03	<p>Se actualizan los códigos de los formatos que en el procedimiento intervienen.</p> <p>Se ajusta la redacción del ítem 5.1 y 5.5 DIVULGAR Y RETROALIMENTAR EL CAMBIO A LAS PARTES INTERESADAS, ya que estos pueden ser realizados por cualquiera de las partes según aplique.</p> <p>Se establecen puntos de control</p>	<p>16 de Abril 2020</p> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 16 de abril del 2020</p>
04	<p>Se ajusta la redacción del ítem 5.5 DIVULGAR Y RETROALIMENTAR EL CAMBIO A LAS PARTES INTERESADAS: Se aclara que ante un cambio se debe socializar dichas modificaciones a los funcionarios y/o colaboradores que estén relacionados en él.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de Octubre del 2021</p>	26-Oct-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>   <b>SHIRLEI PIMIENTO ORTEGA</b> Profesional Especializado 222-05 Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</b>   <b>CAMILO ALFREDO DAJOME NAVARRO</b> OPS-Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>   <b>JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ</b> Director Administrativo 09-02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.