

1 OBJETIVO

Establecer los criterios para la implementación de gestión del cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo en la ADRES, partiendo de los cambios en la legislación, en la tecnología, en la infraestructura, instalaciones, equipos, en la adecuación de sitios de trabajo con el fin de identificar los riesgos y peligros a los cuales van a estar expuestos los servidores públicos y contratistas de la Entidad y establecer los controles para mitigar y reducir los efectos generados.

2 ALCANCE

Inicia con identificar y documentar los cambios en la legislación, en la tecnología, en la infraestructura, instalaciones, continúa con la identificación de peligros y riesgos que genere el cambio y finaliza con la ejecución del cambio y plan de acción si se requiere.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero - DAF

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Gestión de Cambio debe considerar la identificación de los peligros de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo según clasificación de la Guía Técnica Colombiana GTC 45 del 2010 e implementación de las medidas de control, señalados a continuación.

CLASE DE PELIGRO	FACTOR DE RIESGO
BIOLOGICOS	Virus - Bacterias - Hongos - Parásitos - Picaduras - Mordeduras, Fluidos o excrementos.
FISICOS	Ruido (impacto, intermitente y continuo) Iluminación (luz visible, por exceso o deficiencia) Vibración (cuerpo entero, segmentaria) Temperaturas extremas (calor y frio) Presión atmosférica (normal y ajustada) Radiaciones Ionizantes (Rayos x, gama, beta y alfa) Radiaciones no ionizantes (laser, ultravioleta, infrarrojo) Disconfort térmico
QUÍMICOS	Polvos orgánicos -Fibras - Líquidos (nieblas y rocíos) - Gases y vapores - Material particulado - Humos metálicos, no metálicos
PSICOSOCIAL	Gestión organizacional - Características de la organización del trabajo - Características del grupo social del trabajo - Condiciones de la tarea - Interface persona tarea - Jornada de trabajo
BIOMECHANICOS	Posturas - Esfuerzo - Movimiento repetitivo - Manipulación de cargas
DE SEGURIDAD	Mecánico (herramientas, manipulación de materiales)

	Eléctrico (alta y baja tensión estática) Locativo (almacenamiento, superficies de trabajo, orden y aseo, caída de objetos) Tecnológico (explosión, fuga, derrame e incendio) Accidente de tránsito Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.) Trabajo en Alturas Espacios Confinados
NATURALES	Sismo - Terremoto - Vendaval - Inundación - Derrumbe - Precipitaciones
ORDEN PUBLICO	Agresiones por el usuario o compañeros - Robos - Atracos - Ataque terroristas

Tabla de clasificación de peligros según GTC 45 del 2010

- ✓ Cada dirección deberá informar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano en los 10 primeros días de cada trimestre, de los cambios que van a realizar en la tecnología, en la infraestructura, instalaciones, equipos antes de su ejecución, diligenciando el formato gestión del cambio para garantizar la mejora continua de cada una de las dependencias de la Entidad.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
<p>Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo." Las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto.</p>	<p>Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio.</p>
<p>Resolución 312 del 19 de febrero 2019. "Por el cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST." Las normas que sustituyan o modifiquen esta Resolución</p>	<p>Artículo 16. Estándares mínimos para empresas de más de 50 trabajadores.</p>

6 DEFINICIONES

- **CAMBIO:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.
- **CAMBIO TEMPORAL:** Modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los

cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

- **ÁREA RESPONSABLE DEL CAMBIO:** Dirección u Oficina responsable de la implementación, desarrollo y entrega del cambio o nuevo proyecto.
- **ÁREA USUARIA DEL CAMBIO:** Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.
- **GESTIÓN DEL CAMBIO:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos que impactan al SG-SST en los cambios y nuevos proyectos.
- **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 productividad de la empresa están seriamente amenazadas.
- **ANÁLISIS DEL CAMBIO:** Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- **CAMBIO ORGANIZACIONAL:** Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones.
- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015.)
- **PROYECTO:** Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin y un objetivo: crear una instalación o proceso totalmente nuevo.
- **AT:** Accidente de Trabajo.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y documentar el cambio	<p>Cada vez que identifique cambios operativos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología. • Infraestructura, instalaciones y equipos. • Sitio de trabajo. • Métodos de trabajo. • Legislación del SST. <p>Se procede a diligenciar el formato "GSST-FR01. Gestión del Cambio" hasta los campos de identificación de peligros y riesgos de SST si logra identificar peligro(s) y riesgo(s) asociados al cambio, remite este formato al Grupo interno de Gestión del Talento Humano al correo sg-sst@adres.gov.co para su posterior análisis.</p>	El Director, o Subdirector, o Jefe de Oficina, coordinador y/o Supervisor de cada dependencia de la ADRES	<p>Formato GSST-FR01. Gestión del Cambio, diligenciado</p> <p>Correo electrónico con solicitud del cambio.</p>
2 PC	Realizar la identificación de peligros y valoración	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</p> <p>Cada vez que al correo sg-sst@adres.gov.co, llegue una solicitud de gestión del cambio, el Gestor de Operaciones asignado a SST o el que haga sus veces en el Grupo Interno</p>	Gestor de Operaciones asignado a SST del Grupo	Formato "GSST-FR02 Matriz de Peligros y Valoración de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de riesgos en SST.	<p>de Gestión del Talento Humano (GIGTH), identifica si el cambio tiene o no repercusiones en el SG-SST, de ser así, realiza la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos de SST, diligenciando o actualizando el Formato "GSST-FR02 MATRIZ DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS", generando los controles requeridos con el fin de minimizar los impactos que el cambio genere en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, también, permite definir el nivel de riesgo en SST que genera el cambio y las medidas de intervención requeridas.</p> <p>En caso contrario, responde vía correo electrónico al solicitante de la gestión del cambio, que no tiene repercusiones en el SST.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> <p>Para el caso de continuar con la valoración del riesgo del SST, el Gestor de Operaciones asignado a SST o el que haga sus veces en el GIGTH, proyecta dichas medidas y recomendaciones sobre el formato GSST-FR01. Gestión del Cambio remitiéndolo vía correo electrónico, solicitando al área que va a implementar el cambio, establezca las acciones para mitigar o eliminar dichos riesgos de SST a fin de ser completado por el Director, o Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador y/o Supervisor de cada dependencia, del cual podrá acceder al acompañamiento del Gestor de Operaciones asignado a SST o el que haga sus veces en el GIGTH cuando aplique para socializar las acciones a ejecutar.</p> <p>Una vez el solicitante haya completado las acciones a ejecutar, remite el formato GSST-FR01. Gestión del Cambio hasta el campo de "Plan de Acción" al Coordinador del GIGTH y/o al Gestor de Operaciones del GIGTH designado de validaciones sobre productos del SG-SST.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:</p> <p>El Coordinador del GIGTH y/o el Gestor de operación designado del SG-SST debe revisar si el plan de acción es acorde con las medidas de intervención registradas en el Formato "GSST-FR02 Matriz de Peligros y Valoración de los Riesgos" diligenciado, versus el formato GSST-FR01. Gestión del Cambio diligenciado.</p> <p>Lo anterior, con el fin de minimizar el riesgo de la inexactitud en la identificación de peligros y valoración de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se generen gestión de cambios documentados de los procesos misionales y de apoyo de la ADRES</p> <p>¿El Plan de acción es coherente y acorde con el tipo de cambio?</p> <p>SI: El Coordinador del GIGTH y/o el Gestor de operación designado genera su respuesta con visto bueno vía correo electrónico y continua con la siguiente actividad.</p>	<p>Interno de Talento Humano de la DAF</p> <p>El Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador y/o Supervisor de cada dependencia de la ADRES</p>	<p>los Riesgos" diligenciado.</p> <p>Formato GSST-FR01. Gestión del Cambio, diligenciado Correo electrónico de remisión de los formato y documento solicitando revisión.</p> <p>Correo electrónico con devolución de los documentos del cambio al gestor asignado a SST del GTH solicitando ajustes.</p> <p>Correo electrónico con visto bueno de revisión.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Envía correo electrónico al Gestor de Operaciones asignado a SST del GIGTH y/o al El Director, o Subdirector, o Jefe de Oficina, Coordinador y Supervisor de cada dependencia de la ADRES cuando aplique, solicitando realizar ajustes al cambio, realizando nuevamente esta actividad o si desiste del mismo, finaliza el procedimiento remitiendo comunicación vía correo electrónico al Director, o Subdirector, o Jefe de Oficina, Coordinador y Supervisor de cada dependencia de la ADRES.</p>		
3	Implementar las acciones para mitigar o eliminar los riesgos de SST en la gestión del cambio identificado	<p>El Director, o Subdirector, o Jefe de Oficina, Coordinador y Supervisor de cada dependencia de la ADRES revisa la viabilidad de las fechas de implementación de plan de acción consignado en el GSST-FR01. Gestión del Cambio, para lo cual tiene nuevamente en cuenta la identificación de peligros, la valoración de los riesgos y las medidas de intervención propuestas.</p> <p>De ajustarse o actualizar las fechas de implementación de las acciones, dejará constancia de su visto bueno vía correo electrónico, anexando el formato GSST-FR01. Gestión del Cambio, diligenciado y el Formato "GSST-FR02 Matriz de Peligros y Valoración de los Riesgos" diligenciado, informando a las dependencias que intervienen en la ejecución del cambio para que realicen actividades de socialización, sensibilización o capacitación frente al cambio al interior del proceso y la Entidad, así mismo, notificando al correo sg-sst@adres.gov.co</p>	El Director, o Subdirector, o Jefe de Oficina, Coordinador y Supervisor de cada dependencia de la ADRES	Correo electrónico a las dependencias solicitantes y a las que intervienen en su ejecución informando la aprobación del cambio.
4 PC	Realizar seguimiento o al plan de acción de SST del cambio a realizar.	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUNTO DE CONTROL:</p> <p>El Gestor de Operaciones asignado a SST del Grupo Interno de Talento Humano de la DAF periódicamente realiza seguimiento con el fin de verificar que el área solicitante realizó y/o tiene avances de ejecución del plan de acción sobre el cambio identificado en el Formato "GSST-FR01. Gestión del Cambio.</p> <p>El seguimiento de la efectividad del cambio debe considerar el seguimiento a los controles que se hayan establecido en el cambio.</p> <p>¿Las acciones son efectivas?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones asignado a SST del Grupo Interno de Talento Humano de la DAF registra el seguimiento en la sección correspondiente del Formato "GSST-FR01. Gestión del Cambio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NO: El Director, o Subdirector, o Jefe de Oficina, Coordinador y Supervisor de cada dependencia de la ADRES en conjunto con el Gestor de Operaciones asignado a SST del Grupo Interno de Talento Humano de la DAF,</p>	Gestor de Operaciones asignado a SST del Grupo Interno de Talento Humano de la DAF	Formato "GSST-FR01. Gestión del Cambio" con diligenciamiento en la sección plan de acción.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		definen nuevas acciones que propendan por minimizar el impacto de exposición que altere la Seguridad y Salud de los colaboradores en el Trabajo a causa de un cambio operativo que influya en el SG-SST. Vuelve a la actividad 3.		

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	<i>31 de octubre de 2019</i>	Versión inicial	Juan Guillermo Corredor

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo: Carlos Eduardo Cáceres Bustamante Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano Ana Milena Escobar – Hernán Castro Contratistas SST -Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	Nombre y Cargo: Edwin Darío Mora Gómez Coordinador Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	Nombre y Cargo: Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativa y Financiera