

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: XXX Versión: 001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Aprobación: 26/08/2024

El procedimiento de gestión del cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo tiene como objetivo garantizar que los cambios en la organización, procesos, equipos, o personal se gestionen de manera segura, minimizando los riesgos laborales tanto para contratistas como para funcionarios. Este procedimiento se basa en las normativas colombianas del SG-SST, incluyendo el Decreto 1072 de 2015, y está diseñado para mantener un entorno de trabajo seguro durante cualquier tipo de cambio en la entidad.

## 1. Definición de Gestión del Cambio

La gestión del cambio se refiere a la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos derivados de cualquier modificación en los procesos, las instalaciones, el personal, los equipos o los materiales en el Instituto. El procedimiento debe aplicarse antes de que el cambio sea implementado, para garantizar la continuidad de la seguridad y salud de los trabajadores.

## 2. Objetivo del Procedimiento de Gestión del Cambio

El objetivo principal es prevenir accidentes de trabajo o enfermedades laborales relacionados con cambios en la organización. Esto incluye:

- Identificar los riesgos asociados con el cambio.
- Implementar medidas preventivas y correctivas para mitigar dichos riesgos.
- Asegurar que todos los contratistas y funcionarios estén informados y capacitados sobre los cambios.

## 3. Casos en los que se Aplica la Gestión del Cambio

Este procedimiento debe activarse en las siguientes situaciones:

- Cambios en la infraestructura o instalaciones: Modificaciones físicas en las instalaciones (nuevos edificios, ampliaciones, remodelaciones, etc.).
- Introducción de nuevos equipos o tecnologías: Implementación de nuevas máquinas, herramientas, o tecnologías que modifiquen los riesgos laborales.

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO <small>DETENCIÓN</small></p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: XXX Versión: 001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Aprobación: 26/08/2024

3. Cambios en los procesos o procedimientos: Actualización de procesos internos que afecten la forma de trabajar, como nuevos métodos de producción o cambio en la prestación de servicios.
4. Modificación de personal: Incorporación de nuevos funcionarios o contratistas, o reasignación de funciones dentro del equipo.
5. Cambios en la legislación o normatividad: Actualizaciones en las normativas de SST que obliguen a realizar cambios en los procedimientos de la organización.
6. Alteraciones en los productos o servicios ofrecidos: Cambios en los servicios culturales o turísticos que puedan conllevar nuevos riesgos para los empleados.
7. Resultados de investigaciones de incidentes o auditorías: Si como resultado de una investigación de incidentes o de una auditoría se detectan riesgos nuevos o mal gestionados, se deben implementar cambios en el SG-SST.

#### 4. Procedimiento de Gestión del Cambio en el SG-SST

El proceso consta de varias fases estructuradas que permiten identificar, analizar, y gestionar los cambios de manera adecuada:

##### a. Identificación del Cambio

- El cambio debe ser notificado formalmente por el área que lo impulse (por ejemplo, el área de infraestructura, talento humano, etc.).
- Se debe describir en detalle el cambio previsto, su propósito y las áreas, procesos o personas involucradas.

##### b. Evaluación de los Riesgos Asociados al Cambio

- Identificación de peligros: Se analizan los posibles riesgos o peligros que el cambio puede generar sobre la seguridad y salud de los contratistas y funcionarios.
- Evaluación de riesgos: Se evalúa el impacto potencial del cambio, determinando el nivel de riesgo para cada área afectada.

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DETENCIÓN</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: XXX
		Versión: 001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Aprobación: 26/08/2024

- Consultas con expertos: Puede ser necesario consultar con expertos en seguridad y salud laboral o con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) para una evaluación más detallada.

#### c. Definición de Medidas Preventivas

- Medidas de control: Una vez identificados los riesgos, se deben definir las medidas preventivas o correctivas necesarias para controlar dichos riesgos. Estas pueden incluir:
  - Uso de nuevos equipos de protección personal (EPP).
  - Modificación de procedimientos operativos.
  - Implementación de nuevos controles de ingeniería o administrativos.
- Capacitación del personal: Los funcionarios y contratistas afectados por el cambio deben ser capacitados en las nuevas medidas de seguridad o procedimientos antes de que el cambio se implemente.

#### d. Comunicación del Cambio

- Se debe garantizar una comunicación clara y efectiva del cambio a todos los niveles de la organización. Esto incluye informar a los empleados y contratistas sobre el cambio, los riesgos asociados, y las nuevas medidas preventivas.
- Las reuniones informativas y la distribución de material explicativo (carteles, folletos, etc.) pueden ser medios eficaces para asegurar que todos estén al tanto.

#### e. Implementación del Cambio

- Supervisión del cambio: Durante la implementación del cambio, se debe supervisar continuamente para garantizar que se sigan las medidas de seguridad establecidas.
- Monitoreo de la efectividad: Se deben realizar inspecciones o evaluaciones para verificar que las medidas preventivas estén funcionando correctamente y que no haya nuevos riesgos no controlados.

#### f. Seguimiento y Control Post-Implementación

- Después de la implementación, se realiza un seguimiento continuo para identificar posibles desviaciones o riesgos nuevos no detectados previamente.

 INSTITUTO MUNICIPAL DE <b>CULTURA</b> Y TURISMO DETENCIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: XXX Versión: 001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Aprobación: 26/08/2024

- Reevaluación periódica: Se recomienda reevaluar el impacto del cambio en la seguridad y salud en el trabajo después de un periodo de tiempo determinado, para asegurar que no surjan riesgos no controlados.

---

## 5. Capacitación en la Gestión del Cambio

### a. Capacitación para contratistas y funcionarios

- Todos los trabajadores, incluidos los contratistas, deben recibir capacitación específica sobre los cambios que se implementarán, de manera que comprendan las nuevas condiciones de trabajo y los riesgos asociados.
- Se deben proporcionar instrucciones detalladas sobre el uso de nuevos equipos, procedimientos modificados y medidas de protección que deban adoptarse.

### b. Registro de la capacitación

- Es fundamental mantener un registro de todas las capacitaciones realizadas relacionadas con la gestión del cambio, para poder demostrar el cumplimiento ante auditorías o inspecciones.

---

## 6. Documentación y Registro del Procedimiento de Gestión del Cambio

### a. Documentación de todo el proceso

- Todos los cambios gestionados deben estar documentados en un informe que incluya:
  - Descripción del cambio.
  - Evaluación de riesgos.
  - Medidas preventivas implementadas.
  - Capacitación realizada.
  - Registro de las comunicaciones y reuniones informativas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: XXX Versión: 001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Fecha de Aprobación: 26/08/2024

#### b. Archivo de los registros

- Los registros deben ser archivados como parte del SG-SST del Instituto y estar disponibles para auditorías, tanto internas como externas, así como para las autoridades reguladoras.

### 7. Evaluación del Procedimiento de Gestión del Cambio

Para garantizar la efectividad del procedimiento, el Instituto debe realizar evaluaciones periódicas del proceso de gestión del cambio. Esto puede incluir auditorías internas, revisiones del COPASST y análisis de incidentes posteriores a los cambios implementados.

El procedimiento de gestión del cambio dentro del SG-SST del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo es una herramienta clave para mantener la seguridad y salud en el trabajo, asegurando que cualquier modificación en la organización no ponga en riesgo el bienestar de sus funcionarios y contratistas.