



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2017



 	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTHG04
	GUÍA	Gestión del Cambio	Versión	01

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Procesos y/o procedimientos donde aplica la guía	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA.....	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
6. DEFINICIONES (SI APLICA).....	3
7.1 PELIGROS, RIESGOS Y CONTROLES.....	4
7.2 METODOLOGÍA GESTIÓN DE CAMBIO	5
7.3 RESPONSABILIDADES EN GESTION DEL CAMBIO	6

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTHG04
	GUÍA	Gestión del Cambio	Versión	01

1. OBJETIVO

Controlar los cambios internos y externos propuestos o realizados en la empresa relacionados con las actividades que la entidad desarrolla.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que desarrolla trabajos en y para la entidad incluyendo contratistas, subcontratistas y visitantes. De igual forma aplica para el desarrollo de todas las actividades de la empresa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Procesos y/o procedimientos donde aplica la guía

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA


- ASIM03 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
- MACP03 - Formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas.
- GTHF34 - Gestión del cambio.

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio de Trabajo, “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo”.
- Norma Internacional OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Series, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)

6. DEFINICIONES (SI APLICA)

- **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.
- **RIESGO:** Combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición
- **CAMBIO:** son ajustes en el entorno empresarial para el bien de la misma y del sistema de gestión, con el fin de velar por la seguridad y salud de las personas, el cuidado de la propiedad y el ambiente.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTHG04
	GUÍA	Gestión del Cambio	Versión	01

7. DESARROLLO PARA LA GESTION DEL CAMBIO

La gestión del cambio es un proceso que nos permite mitigar los efectos no deseados del propio cambio y ayuda a potencializar las posibilidades del crecimiento de la organización y su personal. Siendo este una constante en los sistemas que tiene la intención de direccionar un cambio específico que caracteriza la gestión buscando la preservación de la identidad de la organización, los valores y las fortalezas.

La gestión el cambio permite asegurar que las modificaciones son benéficas y seguras. Los cambios que se deben tratar son:

Cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros).

Cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).

Antes de introducir los cambios internos se debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.

7.1 PELIGROS, RIESGOS Y CONTROLES

Se realizará 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 Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

Todos los cambios se realizarán o registrarán en el formato de acciones correctivas, preventivas y Gestión del cambio; deben ser evaluados por el responsable del proceso y el responsable en SST para asegurar que los riesgos relacionados y generados por estos cambios permanezcan en niveles aceptables; y de acuerdo al análisis se aprobara o se negara el cambio solicitado. Esta decisión la tomara el área encargada de acuerdo con la solicitud.

Hay algunos aspectos de los cuales surgen las necesidades o solicitudes de cambios, entre ellos podemos nombrar:

- Instalaciones en mal estado.
- Legislación nueva o modificaciones aplicables a la empresa.
- Anomalías en la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Cambio en el desarrollo de actividades que implique modificar procedimientos, instructivos, registros, etc.
- Alteración de parámetros técnicos.
- Alteración de cronogramas o costos.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTHG04
	GUÍA	Gestión del Cambio	Versión	01

- Modificaciones en la estructura organizacional y/o modificación de las funciones o responsabilidades en SST.
- Actualizaciones del referencial aplicado para el sistema de gestión e inclusión de otros sistemas de gestión.
- Cambios en el sistema de gestión
- Modificaciones o nuevos procesos.
- Comportamiento humano, capacidades, actitudes y otros factores humanos.
- Personal nuevo o reasignado a un proyecto o frente de trabajo.
- Retorno a condiciones originales o normales.


7.2 METODOLOGÍA GESTIÓN DE CAMBIO

Para llevar a cabo el proceso de cambio se debe realizar los siguientes pasos o actividades:

- Evidenciar la necesidad en el área correspondiente.
- Plantear el posible cambio requerido para su implementación.
- Planear con detalle la implementación del cambio.
- Hacer la solicitud al área correspondiente (director, subdirector o Mantenimiento, etc.) a través del GTHF34 - Gestión del cambio.
- Analizar, evaluar y aprobar o denegar la solicitud del cambio. Esto lo realiza el área al que se le realiza la solicitud.
- En la evaluación se debe tener en cuenta los riesgos para la persona, para el medio o para la propiedad.
- Dar respuesta a la solicitud.
- Si la respuesta es negativa; se debe especificar el porqué de la respuesta.
- Si la respuesta es positiva; se deben tener en cuenta e introducir los controles asociados antes de realizar el cambio, a través del formato de acciones correctivas y preventivas MACFO4
- Se debe comunicar el cambio que se va a realizar a todo el personal involucrado.
- Se debe Implementar precauciones o medidas de mitigación para mantener segura la operación.
- Identificar todos los requerimientos que se deben aplicar para dicho cambio (las capacitaciones y entrenamientos requeridos, legislación aplicable, diligenciar permisos requeridos, modificar y distribuir todos los documentos y registros relacionados con el cambio, etc.).
- Realizar las reuniones requeridas para documentar e implementar el cambio.

Para asegurar que el proceso de cambio se ha llevado a cabo, se deben tener en cuenta al menos las siguientes actividades:

- Verificar que todas las partes fueron informadas.
- Verificar que las medidas de precaución, mitigación y entrenamiento se implementaron de acuerdo con el plan.
- Verificar que los permisos adicionales se tramitaron y están en su lugar.
- Verificar que los documentos y registros pertinentes fueron modificados.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTHG04
	GUÍA	Gestión del Cambio	Versión	01

Verificar que la duración del cambio temporal fue claramente establecida y que una vez finalizado este periodo se retornará a la normalidad, o se obtendrá una prórroga o extensión, si es el caso.

7.3 RESPONSABILIDADES EN GESTION DEL CAMBIO

El personal que hace parte para la gestión del cambio debe tener conocimiento y aplicar verazmente sus responsabilidades y funciones. Algunas de las responsabilidades son:

- Tener buenas prácticas con las personas. Darles la importancia y tener mentalidad abierta, retroalimentarlos de acuerdo con las respuestas, etc.
- Divulgar los cambios y los controles que se van a aplicar.
- Deben tener derechos decisionales, coordinación, roles, funciones y responsabilidades.
- Tener un grupo consolidado.
- Ser ágiles y coherentes con las decisiones tomadas
- Tener muy claro la solicitud realizada, los temas que debe evaluar en cuanto a seguridad, salud y ambiente.
- Verificar los peligros y riesgos.
- Identificar de forma inmediata los controles que se deben aplicar antes de realizar el cambio.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTHG04
	GUÍA	Gestión del Cambio	Versión	01

GUÍA DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>Identificar los cambios</p>	<p>Permanentemente se identifican los cambios de legislación.</p> <p>Cambios de Tecnología.</p> <p>Cambio de infraestructura, instalaciones y equipos.</p> <p>Adecuaciones del sitio de trabajo</p> <p>Cambios de personal.</p> <p>Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos.</p>	Encargado de SST.	Formato de gestión del cambio.
<p>Informar del cambio que se</p>	Cada que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas, informan sobre los cambios que se van a presentar.	Áreas involucradas.	Formato de gestión del cambio.
<p>Analizar riesgos y requisitos</p> <p>Establecer las</p>	El área de Seguridad y salud en el trabajo en compañía de las áreas involucradas analizan los riesgos que se puedan presentar por los cambios y los requisitos de ley si aplica.	Encargado de SST y áreas involucradas.	Formato de gestión del cambio.
<p>Analizar el impacto de los cambios sobre el Sistema de</p>	Basados en los riesgos identificados en Seguridad y salud en el trabajo establece las recomendaciones para hacer implementadas antes, durante y después del cambio y los a los cargos que se le debe comunicar.	Encargado de SST y áreas involucradas.	Formato de gestión del cambio.
<p>Los cambios modifican o crean documentos del sistema de gestión</p>	Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas se identifican los elementos del sistema de gestión que se verán afectados por el cambio.	Seguridad y salud en el trabajo y áreas involucradas.	Formato de gestión del cambio.
<p>FIN</p>	Ajustar o crear procedimientos o instrucciones de trabajo, divulgar y entrenar al personal.	Encargado de SST y áreas involucradas-	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre y Cargo: Jacqueline Correal López, Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano - Licencia SO 13412.</p> <p>Patricia Sambo Tafur, Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano - Licencia SO 7355</p> <p>Fecha: 20 de septiembre de 2017</p>	<p>Nombre y Cargo: Rosa Liliana Muskus Cuervo, Asesora Subdirección Gestión del Talento Humano</p> <p>Fecha: 01 de noviembre de 2017</p>	<p>Nombre y Cargo: Nohora Teresa Villabona Mújica, Subdirectora Gestión del Talento Humano</p> <p>Fecha: 17 de noviembre de 2017</p>