

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SG-SST” Procedimiento para la gestión del cambio SST	Página 1 de 8
		Código: ST – P03
		Versión: 02- 11/09/2023

Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para la gestión de los cambios que afecten de manera significativa la seguridad y salud de los trabajadores de la institución.

Responsables y participantes del procedimiento

Profesional especializado Dirección de Talento Humano - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el responsable de revisar las solicitudes y asesorar para la adecuada ejecución de este procedimiento. Además de aprobar las solicitudes en los casos de que el cambio no requiera compra o se haga con capacidad instalada.

Ordenador del gasto: Responsable de la aprobación del cambio para los casos donde el cambio se origine desde el estudio de conveniencia.

Unidad gestora: Es la responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento, y del diligenciamiento del formato para la solicitud, revisión y aprobación del cambio.

Generalidades

Este procedimiento es aplicable para los procesos que requieran alguna modificación o cambio que sea ocasionado por las actividades propias y que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores de la Universidad del Magdalena. Se puede llegar a la aplicación de este procedimiento de dos maneras:

1. Cuando se va a realizar la compra de un bien o servicio la identificación del cambio se hace desde el [estudio de conveniencia y oportunidad para contratar](#).
2. Cuando no se requiere compra de bien o servicio, pero se va a realizar un cambio que afecta la seguridad o la salud de los trabajadores (Reubicación de puestos de trabajo, Aperturas o polarizados de ventanas, Modificación de la forma de hacer las actividades, pasar de lo manual a lo digital, incluir nuevos puestos de trabajo en un mismo espacio y mobiliario, entre otros), la identificación del cambio la realiza el líder del proceso o unidad gestora.

La aplicación de este procedimiento permite la identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, asociados con los cambios y nuevos proyectos en las actividades e instalaciones de la Universidad del Magdalena.

Este procedimiento aplica lo establecido en el decreto 1072 de 2015, respecto a la obligatoriedad que tienen las empresas de poseer un procedimiento para la gestión del cambio de la seguridad y salud en el trabajo.

Partes del Formato solicitud. revisión, y aprobación del cambio SST (ST-F19)

- Parte 1. Descripción del cambio
- Parte 2. Análisis del impacto del cambio
- Parte 3. Actividades para el manejo del impacto del cambio
- Parte 4. Recursos necesarios para ejecutar el cambio
- Parte 5. Revisión y aprobación del cambio

Glosario

Cambio de SST: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente que afecte la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la institución.

Gestión del Cambio de SST: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos que afecte la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la institución.

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.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización (Decreto 1072 de 2015).

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).

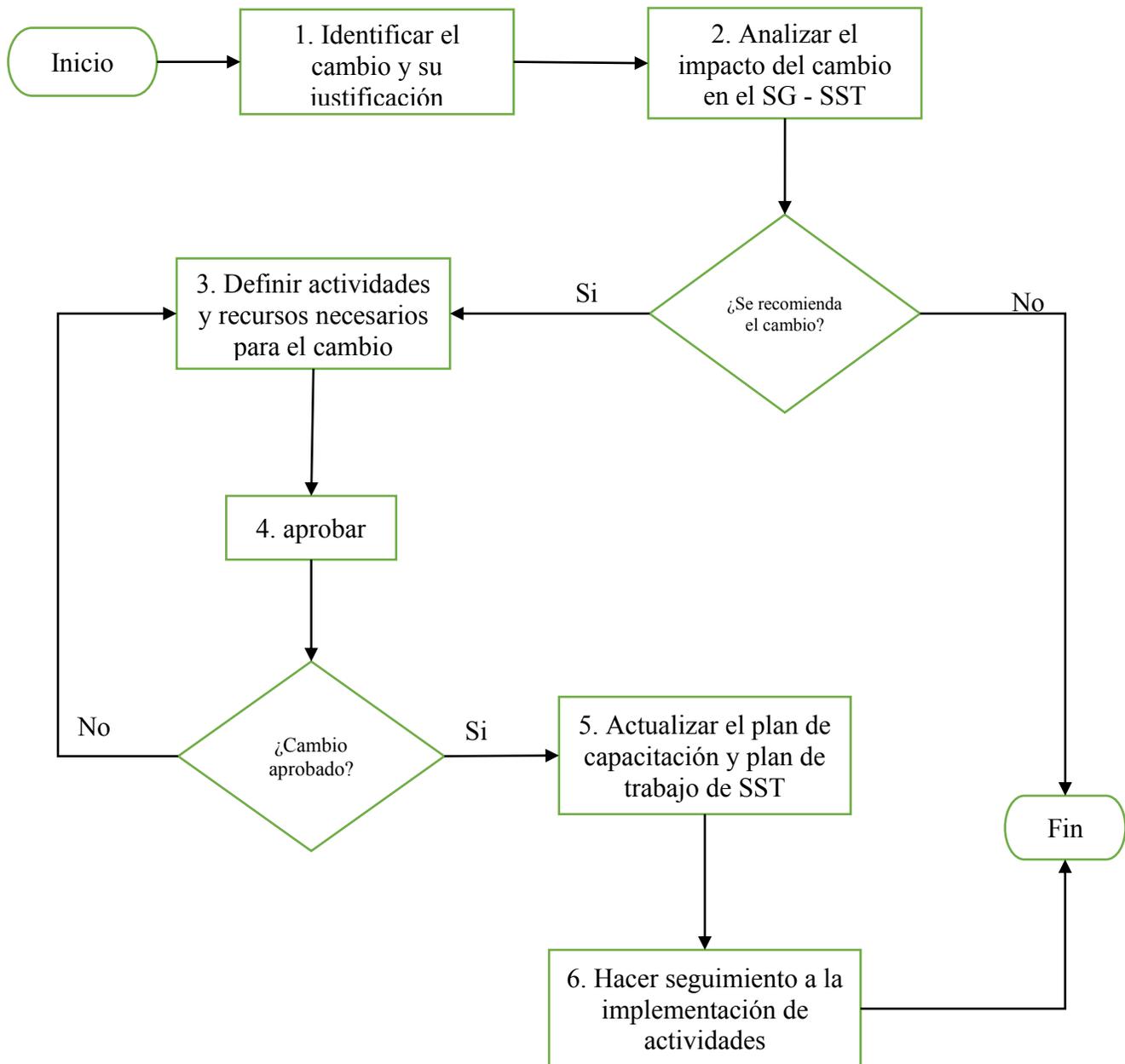
COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986).

SST: Abreviación de Seguridad y salud en el trabajo.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No .	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidad gestora	1	<p><u>Identificar el cambio y su justificación</u></p> <p>Debe considerar el propósito de los cambios y sus consecuencias, para lo cual diligenciará la parte 1 del formato ST-F19 Solicitud, revisión y aprobación del cambio. En donde se establecerá el ¿Qué?, el ¿Por qué? y/o el ¿Para qué? del cambio.</p> <p>Nota: Una vez diligenciada la parte 1 del formato y firmado en el aparte de quien solicita, la unidad gestora deberá remitirlo vía correo electrónico al Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • ST-F19 Solicitud, revisión y aprobación del cambio – Parte 1 	Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
P.E. Grupo de SST / COPASST	2	<p><u>Analizar el impacto del cambio en el SG-SST</u></p> <p>Analiza la información e identifica a que procesos y personas involucra o afecta el cambio, dónde se realizarán los cambios, cuándo se implementarán y además que peligros de acuerdo con SST están asociados al cambio.</p> <p>Esta información se consigna en la parte 2 del formato ST-F19 Registro de solicitud, revisión y aprobación del cambio.</p> <p>Cuando el cambio puede alterar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de manera significativa en el área donde se implementará, se deben identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer los controles para su eliminación o mitigación según el ST-P02 Procedimiento para la elaboración y actualización de la matriz de riesgo.</p> <p>Nota 1: Una vez diligenciada la parte 2 del formato y firmado en el aparte de quien revisa, el grupo de SST deberá remitir vía correo electrónico a la Unidad de gestora.</p> <p>Nota 2: Si no se recomienda el cambio este procedimiento debe terminar.</p> <p>Si el cambio representa algún peligro o riesgo y no se logra identificar los controles, entonces se le da fin a esta solicitud y termina el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • ST-F19 Solicitud, revisión y aprobación del cambio – Parte 2 • ST-F02 Formato de Matriz de Riesgo (Opcional) 	Unidad gestora

Rol del responsable de la actividad	No .	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidad gestora	3	<p><u>Definir actividades y recursos necesarios para el cambio:</u> Define las actividades de prevención y control del riesgo frente al cambio, así como los responsables, fecha de ejecución, procesos o áreas involucradas, recursos humanos, tecnológicos y físicos que son necesarios para la ejecución del cambio, esta información se debe diligenciar en la parte 3 y 4 del formato <i>ST-F19 Registro de solicitud, revisión y aprobación del cambio</i>. con el acompañamiento del Grupo de SST y el COPASST si se hace necesario.</p> <p><i>Nota:</i> Si el cambio proviene de un estudio de conveniencia y oportunidad, se remite al ordenador del gasto para su aprobación, de lo contrario la aprobación es emitida por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ST-F19</i> Solicitud, revisión y aprobación del cambio 	<p>Ordenador del gasto o Grupo de SST</p> <p>Dirección administrativa</p> <p>Grupo TIC</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>
Ordenador del gasto o Grupo de SST	4	<p><u>Aprobar:</u> Analiza la información diligenciada en el formato <i>ST-F19 Registro de solicitud, revisión y aprobación del cambio</i> y pueden ocurrir una de tres situaciones: - Aprobar para ejecución inmediata (firmando aprobación), - Solicitar modificaciones. - En espera por disponibilidad presupuestal.</p> <p><i>Nota:</i> Si no se aprueba el cambio, el ordenador del gasto o el Grupo de SST debe informar por correo electrónico a las unidades involucradas el motivo de la no aprobación, con el fin de que las mismas puedan realizar los ajustes necesarios y se devuelve a la actividad 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ST-F19</i> Solicitud, revisión y aprobación del cambio 	<p>Dependencias involucradas</p>
P.E. Grupo de SST	5	<p><u>Actualizar el plan de capacitación y plan de trabajo de SST:</u> Actualiza el plan de capacitaciones y el plan de trabajo de SST con las necesidades y controles que surjan según sea el caso para ejecutar el cambio, una vez sea aprobada su ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitaciones actualizado • Plan de trabajo de SST actualizado 	<p>Unidad gestora</p>

Rol del responsable de la actividad	No .	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
T.A. Grupo de SST	6	<p><u>Hacer seguimiento a la implementación de actividades:</u></p> <p>Realiza seguimiento a las actividades establecidas y aprobadas para la gestión del cambio.</p> <p><i>Nota: En este paso se debe analizar los controles efectuados, evaluar su eficacia y si se requiere se actualiza la matriz de riesgos, según ST-P02 Procedimiento para la elaboración y actualización de la matriz de riesgo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Estado de implementación de las actividades 	Unidad gestora / Ordenador del gasto

Ordenador del gasto*: Decanos de Facultades, Director del CREO, Director del CETEP, Vicerrectores, Director administrativo, Director de postgrado.

Controles

- **Analizar el impacto del cambio en el SG-SST:** En esta actividad se realiza un control el cual analiza la información e identifica a que procesos y personas involucra o afecta el cambio.
- **Aprobar:** En esta actividad se analiza la aprobación del cambio si se requieren modificaciones, en espera por disponibilidad presupuestal o ejecución inmediata.

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencia	Ordenador de gasto	COPA SST	Grupo TIC	Dirección Administrativa	Dirección de Talento Humano
Procedimiento para la Gestión del Cambio SST		X	X	X	X	X

Documentos de referencia

- Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Normatividad externa

- Resolución Ministerio de Trabajo N° 0312 de 13/02/2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del SG-SST.
- Decreto Ministerio de Trabajo N° de 1072 de 26/05/2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Registro de Registro de Modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	23/12/2022	Responsables y participantes del procedimiento	Se adicionan nuevos responsables de este procedimiento: - Ordenador del gasto - Unidad gestora
		Generalidades	Se adiciona la forma de identificar la necesidad del cambio que afecta la seguridad o salud de los trabajadores, sea que el mismo requiera la compra de un bien o servicio o se realice con capacidad instalada Se actualizan conceptos y se incluyen las dos maneras por las que se puede llevar a cabo este procedimiento. Se describen las etapas en las que se desarrolla el procedimiento.
		Glosario	Se detalla el concepto de cambio, indicando que son cambios de SST.
		Flujograma	Se modifica de acuerdo con los cambios en la matriz de actividades.
		Matriz de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia líder del proceso por unidad gestora. • Se cambia director administrativo por ordenador del gasto, y se especifica quienes son ordenadores del gasto. • Se reduce de 8 a 6 actividades y se reenumeran. • En la nueva actividad 1 se precisa el nombre agregando la justificación del cambio, y se amplía la nota, haciendo referencia a la firma del documento. • Se mejoró la actividad de analizar el impacto del cambio en el sistema de Gestión de seguridad. • Se combinaron las actividades 4 y 5 anteriores y se dejó como: Definir actividades y los recursos necesarios para el cambio • Se modifica la actividad revisa y aprueba, por solo aprueba y se precisa la responsabilidad de la aprobación según el origen de la identificación del cambio.
		Controles	Se incluye este nuevo ítem a todos los procedimientos para asegurar la adecuada implementación y control

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Harol Romero Cahuana P.E del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo 29/08/2023</i>	<i>Emperatriz Zapata Zapata Asesora de Calidad Docente 08/09/2023</i>	<i>Cyndi Patricia Rojas Mendoza Responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano 11/09/2023</i>