


GH-P018	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1	PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

## 1. OBJETIVO

Identificar y planificar de manera oportuna cualquier cambio que pueda afectar los procesos de la empresa tanto en sus peligros y riesgos como en los aspectos e impactos ambientales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los cambios de estaciones de trabajo, personal, sistemas de gestión, actividades, materiales, equipos, procedimientos, procesos, servicios y productos; asegurando la calidad del producto y los servicios, y que los peligros y riesgos de Seguridad, Salud en el trabajo y ambiente sean identificados y valorados determinando los controles a implementar antes de que se generen los cambios.

## 3. DEFINICIONES

**Lugar de Trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización. Cuando se considera lo que constituye un lugar de trabajo, se debe tener en cuenta los efectos de la seguridad y salud en el trabajo sobre el personal que, por ejemplo, se encuentra de viaje o en tránsito, etc.


**Modificaciones:** Cambiar o variar en sus caracteres no esenciales una actividad o un proceso. Introducción de cambios que se consideren necesarios en cuanto a fondo y a la forma de un documento.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Proyecto:** proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Documento:** Información y sus medios de soporte.

<b>GH-P018</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

#### **4. RESPONSABLE**

Es responsabilidad tanto de Gerencia, como el líder de Gestión del Talento Humano, que se cumpla el procedimiento y de su difusión a los funcionarios.

.

#### **5. CONTENIDO**

##### **5.1 GENERALIDADES**

###### **Gerencia**


- Evaluar todo cambio, requisito legal, obra o nuevo proyecto antes de su ejecución según lo contemplado en este procedimiento.
- Coordinar con el área de HSEQ la revisión y seguimiento del plan de trabajo para la Gestión de Cambio de forma que se garantice los impactos mínimos en HSEQ y en la organización.
- Aprobación de los recursos y controles requeridos en la Gestión de Cambio.

###### **Coordinador HSEQ y líderes de área**

- Implementar los controles definidos en la planeación del Cambio.
- Actualizar o diseñar los documentos del Sistema de Gestión que sean necesarios debido a la implementación del cambio.
- Revisar y realizar seguimiento a los procesos del cambio con impacto en HSEQ de manera que se garantice un impacto mínimo.
- Facilitar el proceso de Gestión de Cambio y orientar a los participantes de acuerdo a la metodología.

###### **Trabajadores**

- Contribuir con su experiencia y participar de manera activa en la ejecución de Gestión de Cambio.

<b>GH-P018</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

## **5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **5.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO**

Se identificarán en base a criterios como generación de nuevos procesos, identificación de nuevos requisitos legales, nuevos contratistas, proveedores, productos, maquinaria, tecnología, insumos, estructura organizacional, nuevos proyectos y licitaciones. Los responsables de esta identificación serán entre otros:

- Gerencia
- Coordinadores
- Asistentes

### **5.2.2 ENVÍO DE LA PROPUESTA AL RESPONSABLE DE SG-SST**

La propuesta debe ser registrada en el Formato gestión del cambio, debidamente motivada, para su revisión.


### **5.2.3 ANÁLISIS DE LA PROPUESTA**

El RESPONSABLE DE SG-SST realizará un análisis sobre los riesgos que implican el cambio en cualquiera de los criterios establecidos en el formato. Para ello debe tener en cuenta los factores de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente. Si el impacto es eminentemente negativo, la solicitud será devuelta al departamento interesado, quien podrá volver a presentar la propuesta con los ajustes pertinentes.

### **5.2.4 APROBACIÓN DEL CAMBIO**

Se entiende aprobado el cambio cuando la Gerencia y el Coordinador SSTA firman el documento en el aparte de aprobación. Una vez aprobado el cambio, se registrarán los mismos en las matrices (Peligros, EPP y Ambiental) y en los procedimientos que apliquen.

Cuando el cambio traiga consigo la adquisición de nuevas sustancias químicas, herramientas, equipos o insumos, se exigirá al proveedor la presentación de los MSDS, Manuales Técnicos, y demás documentos que apliquen

<b>GH-P018</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

### 5.2.5 VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

La verificación la realizará el Coordinador SSTA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del cambio.

### 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Gestión del Cambio

### 7. NORMATIVIDAD

- Decreto 1072 del 2015, capítulo 2.2.4.6
- Matriz de Requisitos legales

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
1	11/08/2017	Creación del documento	Comité de Calidad/P.U Talento Humano.