	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL CAMBIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	GTHU-P-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	29/05/2023
OBJETIVO	Proporcionar una metodología que le permita a la Agencia Nacional de Tierras, evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, que puedan generar los cambios internos en su estructura física y organizacional (como nuevos procesos, cambio de instalaciones, métodos de trabajo) o externos (como cambios en la normatividad legal).			
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de cambio, continúa con el análisis, aprobación y comunicación del cambio y finaliza con seguimiento y auditoría al proceso.			
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano			

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p><b>Análisis del Cambio:</b> 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.</p> <p><b>Área o dependencia responsable del Cambio:</b> Área o dependencia responsable de la implementación y desarrollo del cambio o nuevo proyecto.</p> <p><b>Área o dependencia usuaria del Cambio:</b> Área o dependencia que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final. Aspecto: Apariencia de sujetos y objetos que es posible captar a través de la visión.</p> <p><b>Cambio:</b> Modificación significativa de un proceso, infraestructura, instalaciones, equipos, traslado de una persona (dependencia, sede o ciudad), o cambios en la normatividad legal ya existente.</p> <p><b>Condiciones:</b> Es la propiedad o naturaleza de las cosas. En el pasado, este término también se usaba para designar el estado que se reconocía en las personas, la calidad del nacimiento.</p> <p><b>Cierre del Cambio:</b> Una vez se han ejecutado al 100% las actividades planificadas para la gestión del cambio y las evidencias aportadas, permitan determinar la eficacia del cambio implementado, aplica el cierre del cambio.</p> <p><b>COPASST:</b> Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Entidad. (Resolución 2013 de 1986).</p> <p><b>Evidencia Objetiva:</b> Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba u otros medios.</p> <p><b>Gestión del Cambio:</b> Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.</p> <p><b>Matriz IPVR:</b> Guía de orientación técnica donde se registran todos los peligros que pueden ocasionar daño a los colaboradores de una institución.</p> <p><b>Mejorar:</b> Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor poner mejor, hacer recobrar la salud perdida</p> <p><b>Proyecto:</b> Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo: Crear una instalación o proceso totalmente nuevo.</p> <p><b>Requisito Normativo:</b> Requisito de Seguridad y Salud en el Trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la Entidad (Decreto 1072 de 2015).</p> <p><b>Riesgo:</b> 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).</p> <p><b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
--

### 2. GENERALIDADES

<p>La Agencia Nacional de Tierras es responsable del Seguimiento establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para el control de cambios.</p> <p>La Gestión de Cambio debe considerar las consecuencias potenciales relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.</li> <li>✓ Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos.</li> <li>✓ Modificaciones al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>✓ Cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.</li> <li>✓ Nuevos servicios en los procesos administrativos y operativos de la entidad.</li> <li>✓ Desarrollos nuevos o planificados y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.</li> </ul> <p>Cada vez que se genere algún cambio en los procesos de la entidad que impacten directamente sobre el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá diligenciar el formato de gestión de cambio con anticipación al proceso de mejora continua, con el fin de realizar el análisis del impacto en la Entidad.</p>
--

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>					
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tareas Críticas</b></td> <td> <p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tareas de Control</b></td> <td> <p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©</p> </td> </tr> </table>	<b>Tareas Críticas</b>	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®</p>	<b>Tareas de Control</b>	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©</p>	
<b>Tareas Críticas</b>	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®</p>				
<b>Tareas de Control</b>	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©</p>				

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Identificar el tipo de cambio en SST y la afectación que genera para la Entidad.	<p>La Gestión de Cambio de SST debe considerar la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control en:</p> <p><b>Consultar Cambio significativo interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de Infraestructura, instalaciones o equipos.</li> <li>• Nuevos proyectos.</li> <li>• Cambios a proyectos existentes que modifiquen el plan de trabajo y actividades contempladas.</li> <li>• Cargos nuevos o reasignación de personal (que impliquen riesgos y controles no contemplados anteriormente).</li> <li>• Accidente de trabajo grave o mortal.</li> </ul> <p><b>Evento catastrófico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicas).</li> </ul> <p><b>Cambio significativo externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que genere impactos sobre las operaciones o procesos.</li> <li>• Nueva legislación o reformas en la normativa legal aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades.</li> </ul>	A demanda de los cambios organizacionales de alto impacto.	Subdirección Talento Humano Dependencias ANT
2	Informar a la Subdirección de Talento Humano el cambio a realizar	<p>Informar a través del diligenciamiento de los ítems 1,2,3 del formato GTHU-F-038 que se encuentra formalizado en el Sistema de Gestión de la entidad.</p> <p><b>GTHU-F-038 FORMA GESTION DE CAMBIOS INTERNOS Y EXTERNOS V2</b></p>	2 días.	Dependencias ANT
3	<p>Ⓜ</p> <p>Analizar riesgos y requisitos de ley si aplica</p>	<p>Los cambios se realizarán mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y disminución de los impactos que se generen ( GTHU-F-038 Gestión del Cambio, Ítems 4 y 5).</p> <p><b>GTHU-F-038 FORMA GESTION DE CAMBIOS INTERNOS Y EXTERNOS V2</b></p>	2 días.	Subdirección de Talento Humano. Dependencias ANT
4	<p>Ⓢ</p> <p>Aprobar Gestión del Cambio</p>	<p>Se debe diligenciar el ítem 6 (GTHU-F-038 Gestión del Cambio), el cual debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentado al COPASST y firmado por el presidente del comité COPASST.</li> <li>• Aprobado y firmado por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul> <p><b>GTHU-F-038 FORMA GESTION DE CAMBIOS INTERNOS Y EXTERNOS V2</b></p>	30 días.	Director General Subdirección de Talento Humano - SST
5	Comunicar los cambios	<p>Cada vez que se apruebe un cambio, se debe publicar para conocimiento de todos los colaboradores de la Entidad, antes y durante la implementación de dicho cambio.</p> <p>Así mismo, podrá informarse con ocasión a las jornadas y procesos de inducción organizadas.</p>	Cuando se presente cambios	Subdirección de Talento Humano - SST
6	<p>Ⓢ</p> <p>Seguimiento al cumplimiento del procedimiento</p>	<p>El área o dependencia solicitante debe realizar el procedimiento dispuesto en el formato GTHU-F-038 Gestión del Cambio. Adicionalmente, el responsable de SST y el COPASST deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones consignadas en dicho formato.</p>	Mensualmente o a demanda de los cambios organizacionales de alto impacto.	Subdirección de Talento Humano - SST
7	Auditar el cumplimiento del procedimiento	<p>Cuando se realice la auditoría periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deberá evidenciar que se cumpla con lo dispuesto en el Procedimiento de Gestión del Cambio.</p>	Anual.	Control Interno.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Decreto 1072 del 2015:** Decreto único reglamentario del sector trabajo.

**Resolución 0312 de 2019:** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

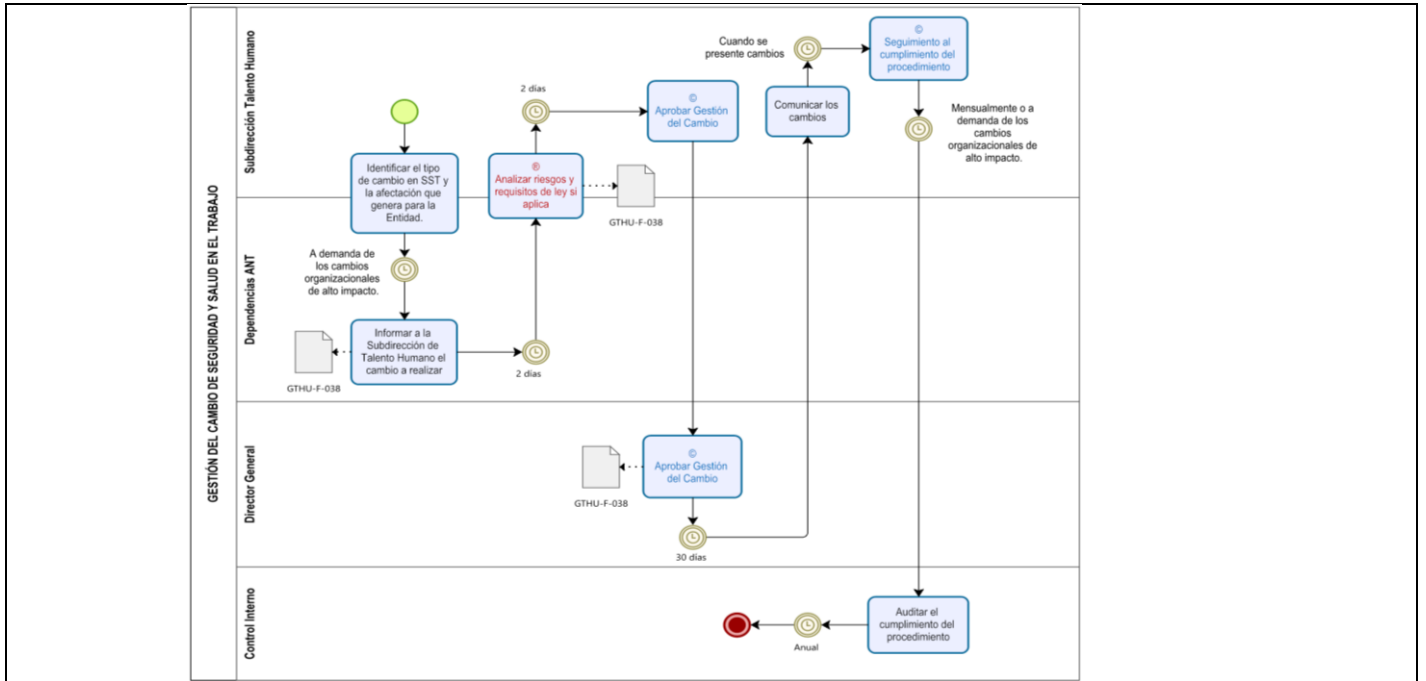
**Decreto 2363 de 2015, Artículo 30 Numeral 5:** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.

**Resolución 20231030014576 del 17 de febrero de 2023, Artículo 13 Numeral 3:** Por medio de la cual se efectúan unas asignaciones, se delegan unas y se dictan otras disposiciones.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-038 Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 GTHU-F-025 Forma entrenamiento específico en el puesto de trabajo  
 INTI-F-009 Forma listado de asistencia

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Susana Ciodaro Orjuela	REVISÓ	Paola Lopez Sanchez	APROBÓ	Claudia del Pilar Romero Pardo
CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Subdirectora de Talento Humano
ELABORÓ	Luz dely Jaramillo Giraldo	REVISÓ	Hugo Restrepo Arias		
CARGO	Funcionario - Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	11/05/2023	FECHA	15/05/2023	FECHA	25/05/2023