## OBJETIVO

Identificar y gestionar oportunamente los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros) que puedan presentarse en La Zona Franca Internacional de Pereira, de forma planificada y controlada, con el fin de garantizar que se mantenga la integridad del Sistema de Gestión SST y evitar que los cambios se conviertan en peligros inminentes.

## ALCANCE

Aplica para todos los cambios temporales, permanentes o de emergencia, tales como:

* Adquisiciones (bienes, obras y servicios)
* Implementación de soluciones de Tecnología de Información (T.I.)
* Implementación de Sistemas de Gestión
* Cambio de normatividad
* Cambio de procesos
* Cambio de estructura organizacional
* Cambio de la infraestructura, instalaciones y equipos.
* Reincorporación al puesto de trabajo
* Accidente de trabajo grave o mortal.
* Evento catastrófico: Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos).

Que se realicen en los procesos o las áreas y que afecten la seguridad y salud en el trabajo de las partes interesadas de la Zona Franca Internacional de Pereira, asegurando que los peligros y riesgos sean identificados, valorados y controlados.

## RESPONSABLES

**Líder del cambio:** es responsable de proporcionar los recursos necesarios para ejecutar los cambios solicitados y aprobados.

**Responsable del SG-SST:** Es responsable de revisar y aprobar las solicitudes de gestión del cambio y con su equipo de trabajo revisar los elementos necesarios para garantizar la identificación y establecer controles en seguridad y salud en el trabajo para la gestión del cambio.

**COPASST:** Participar en la propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos, participando de la identificación de riesgos. Revisar y hacer controles sobre la gestión de cambios generados en los proyectos.

**Gestor del cambio (quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita)**

Realizará la planificación de la gestión del cambio identificando los requisitos a tener en cuenta para su implementación, coordinando la comunicación y divulgaciones necesarias para la implementación del cambio e identificando las necesidades de disponibilidad de recursos prevista para la implementación del mismo, al igual que de suministrar toda la información necesaria y requerida para evaluar su viabilidad.

**Equipo de gestión del cambio:** personas que participarán de la implementación del cambio.

**Colaboradores:** Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades, de los cambios planeados y ejecutados y los controles establecidos para disminuir la probabilidad o consecuencias de posibles incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

## MARCO NORMATIVO

Artículo 2.2.4.6.26 Capitulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Ministerio de Trabajo “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Cambio:** Modificación de un proceso, instalación, equipo o maquinaria (incluye nueva adquisición), que pueda alterar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de manera significativa.

**Cambio Interno:** Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio de mobiliario.

**Cambio Externo:** Cambio en la Legislación y evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.

**COPASST:** Comité paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Gestión del Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear el impacto en la seguridad y la salud en el trabajo de los cambios y proyectos nuevos.

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

**IPVR:** Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Los Riesgos y Determinación de Controles

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ACTIVIDAD / TAREA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **FORMATO** |
| **1** | **Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización** | Se identifica y declara el propósito del proyecto gestión del cambio. El propósito del cambio debe estar alineado con las necesidades del proyecto a desarrollar, con el fin de que las estrategias de formación y comunicación sean claras hacia los públicos de interés o partes interesadas.  **Preguntas a tener en cuenta para definir el cambio:** -Qué debemos alinear? (Estrategia, Procesos, Tecnología y Personas) -Qué impulsa el Cambio?  -Descripción Detallada del Estado Actual  -Descripción Detallada a dónde queremos llegar (Estado Deseado) -Definición de Indicadores  -Identificación de Barreras y Facilitadores para el desarrollo del proyecto vs cambio | Gestor del cambio (Quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita) | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio |
| **2** | **Seleccionar y Comunicar el equipo de proyecto y gestión de cambio** | Seleccionar a las personas que conformarán el equipo del proyecto y de gestión del cambio; Luego de estar conformado el equipo es necesario darles a conocer el nivel de responsabilidades, alcance en la toma, decisiones y % de participación en tiempo que cada persona va a aportar en el día a día.  Comunicar a la Organización el objetivo del proyecto y las personas seleccionadas tanto para el equipo del proyecto como para gestión de cambio. | Gestor del cambio (Quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita). | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio.  FO-GH-03 ó FO-GH-04 Registro de asistencia interna o externa, o Registro de comunicación por medio tecnológico.  FO-CL-13 Registro de acta. |
| **3** | **Organizar la iniciativa de cambio** | Definir los elementos del proyecto y de gestión del cambio teniendo en cuenta los siguientes elementos: **Elementos del proyecto:**  Propósito  Alcance Tiempo Estimado Cronograma de trabajo (Actividades y responsables) Equipo del proyecto Roles y Responsabilidades **Elementos de Gestión Cambio:** Equipo de gestión Cambio Roles y Responsabilidades Estrategia de comunicación y entrenamiento Indicadores | Gestor del cambio (Quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita).  Equipo de gestión del cambio. | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio |
| **4** | **Identificar lo públicos impactados internos y externos** | Definir con el Gestor del cambio y equipo del proyecto las personas y cargos tanto internos como externos que se verán impactados por la gestión del cambio; con el fin de diseñar los medios de comunicación y formación necesarios para la apropiación y adaptación del cambio | Gestor del cambio. (Quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita).  Equipo del proyecto.  Equipo de gestión del cambio. | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio |
| **5** | **Identificar los posibles impactos, riesgos del cambio y las acciones para manejarlos** | Identificar los facilitadores y barreras que la Organización tiene para la implementación del proyecto y realizar un diagnóstico de como las personas reaccionan frente al cambio.  De igual forma es importante identifica los impactos y grupos de interés tanto internos como externos, con el fin de identificar las acciones generales para manejar o mitigar los impactos y riesgos. | Gestor del cambio. (Quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita).  Equipo de gestión del cambio.  Responsable del SG-SST su equipo de trabajo  COPASST | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio  Matriz de IPVR. (FO-ST-01)  FO-CL-13 Registro de Actas COPASST |
| **6** | **Diseñar estrategia de comunicación y de formación  (Plan de cambio)** | Realizar un plan de cambio que contenga las estrategias de comunicación y de formación alineado a las necesidades del proyecto en el cual se identifiquen los siguientes elementos: -Identificar los medios -Periodicidad -Contenido de los mensajes -Mensajes claves -Públicos impactados -Acciones de formación -Fechas -Responsables -Preguntas y respuestas claves  Lo anterior se realiza con el propósito de acompañar desde la gestión del cambio al proyecto en todas sus etapas y lograr que los públicos impactados conozcan de manera temprana toda la información del proyecto ( antes, durante y después), logrando con esto una apropiación, e implementación exitosa del proyecto y una adaptación de las personas al nuevo cambio. | Gestor del cambio  Equipo de gestión del cambio. | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio  FO-GH-03 ó FO-GH-04 Registro de asistencia interna o externa, o Registro de comunicación por medio tecnológico.  FO-CL-13 Registro de acta. |
| **7** | **Revisión y aprobación del cambio** | El formato de gestión del cambio debe ser firmado por el respectivo director o coordinador del proceso a intervenir según alcance, quien asegurara la aprobación de la gestión del cambio y sus respectivos controles. Adicionalmente debe ser revisado por el Responsable del SG-SST y COPASST por tanto también deben firmar como aprobación. Diligenciar último ítem del formato ficha gestión del cambio. | Director de proceso,  Responsable del SG-SST  COPASST | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio  FO-CL-13 Registro de acta. |
| **8** | **Acompañar la Implementación del plan de cambio** | Revisar con el equipo del proyecto y gestor del cambio el avance del plan de cambio, revisando actividades, tiempo, entregables y responsabilidades e informar al líder del cambio sobre los avances e impacto de las estrategias definidas.  Cada que se revise el avance del plan de cambio con el equipo es importante definir las acciones correctivas necesarias a trabajar, con el fin de emprender las acciones necesarias de mejoramiento. | Gestor del cambio (Quien detecta la necesidad del cambio y lo solicita).  Equipo del proyecto.  Responsable del SG-SST y su equipo de trabajo | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio  FO-GH-03 ó FO-GH-04 Registro de asistencia interna o externa, o Registro de comunicación por medio tecnológico.  FO-CL-13 Registro de acta.  FO-CL-21 Registro de ACPM |
| **9** | **Evaluar la gestión del cambio** | Monitorear la efectividad e impacto de las estrategias de comunicación y de formación. En esta fase es importante la aplicación de encuestas, entrevistas que permitan monitorear la percepción y lecciones aprendidas de cada etapa del proyecto.  Una vez se tengan los indicadores y métricas; los resultados deben ser compartidos con el Gestor del cambio y equipo del proyecto. | Equipo Gestión cambio  COPASST | FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio |

## ANEXOS

FO-ST-01 Matriz de Peligros e Identificación de Riesgos Administrativos

FO-ST-35 Ficha Gestión del Cambio.

FO-CL-21 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

FO-CL-13 Registro de acta.

FO-GH-03 Registro de asistencia Interna.

FO-GH-04 Registro de asistencia Externa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Yuly V. Ríos | Nombre: Johana Restrepo | Nombre: Johana Restrepo |
| Fecha: 01/08/2018 | Fecha: 02/04/2019 | Fecha: 02/04/2019 |
| Firma: | Firma: | Firma: |