

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Código:DDH-SST-14 Fecha: 07/10/2016

Versión: 01

1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices para llevar a cabo de forma planificada, sistemática y estructurada el análisis e implementación de los cambios a desarrollar por la universidad, en términos de procesos, contratos, compras de maquinaria, equipos o insumos que puedan generar alguna desviación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud e impactar de manera negativa en la salud de los trabajadores y demás partes bajo el control de la organización, garantizando que los cambios se generen manteniendo los riesgos controlados y conforme a los requisitos legales y técnicos especificados.

2. ALCANCE

Aplica al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, para garantizar que la implementación de los cambios realizados, en **la Universidad de Manizales**, se genere dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo y que desarrolle la evaluación de los riesgos, así como su correspondiente difusión, previa a la implementación de los cambios.

El procedimiento de gestión del cambio aplica a todos los cambios que se requieran implementar en la universidad, incluyendo: el diseño o cambios de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación, métodos de trabajo, organización del trabajo, equipos, insumos, proveedores y en general a todos los cambios que puedan generar impacto sobre la seguridad y salud de las personas bajo el control de la organización y el medio ambiente e incluye todos los contratos que la universidad requiera desarrollar con terceros.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1 Buenas prácticas para la Administración del Cambio:** es el mínimo estándar a ser utilizado en la ejecución (diseño, adquisiciones, construcción, montaje, puesta en marcha y entrega a operaciones) de proyectos, la organización, en las actividades de los procesos, condiciones de trabajo, equipos, estructuras, insumos y en general, todas aquellas acciones que signifiquen un cambio.
- 3.2 Autorización para el cambio:** es la autorización realizada por el responsable delegado por la dirección para el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, sin la cual no se puede realizar ninguna acción.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Código:DDH-SST-14

Fecha: 07/10/2016

Versión: 01

- 3.3 Cambio de ingeniería:** cualquier trabajo de ingeniería de naturaleza transitoria o permanente que implique un cambio de diseño, de uso, de materiales de construcción o de disposición.
- 3.4 Cambio de proceso:** cualquier cambio del servicio, condiciones o procedimientos del mismo y de los procesos, que se ubique por fuera de los parámetros de diseño inicial.
- 3.5 Cambio temporal:** cualquier cambio que no se considere permanente. En esta categoría el cambio no se considerará completo hasta tanto la disposición transitoria o temporal haya sido retirada o el proceso haya regresado a su condición normal.
- 3.6 Cambio:** se considera cambio todo aquello que modifica temporal o permanentemente a una organización, actividades, tareas, equipos, materiales, especificaciones, servicios, programas de control de procesos. Los cambios pueden ser en los procesos, actividades, metodologías de trabajo, condición operacional, diseño, planificación, etc.
- 3.7 Especificaciones técnicas:** son los documentos en los cuales se definen los estándares normas, exigencias, parámetros, requisitos, criterios y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación y adquisición de equipos y otras actividades que la requieran.

4. GENERALIDADES

- ✓ Cualquier trabajador de **la Universidad de Manizales**, puede identificar la necesidad de implementar algún cambio dentro de la universidad y generar para ello una propuesta, la cual será remitida al su jefe inmediato, quien a su vez la dará a conocer a la persona competente en la universidad, dependiendo del tipo de cambio que se desee implementar.
- ✓ Una vez los cambios propuestos por cualquiera de las partes interesadas de la universidad sean aprobados por las personas competentes y se haya decidido la implementación del cambio por su viabilidad técnica y financiera, el Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo realizará la evaluación del cambio tras recibir la solicitud oficial.
- ✓ Los cambios, sobre los cuales se debe realizar la solicitud de autorización del área de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyen:
 - Modificaciones al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Cambios temporales o permanentes sobre los servicios, procesos, actividades, procedimientos y estándares de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Código:DDH-SST-14

Fecha: 07/10/2016

Versión: 01

- Nuevos y/o cambios en los contratistas o proveedores
 - Establecimiento de condiciones técnicas de los productos e insumos.
 - Nuevos proyectos
 - Cambios en infraestructura o Instalaciones
 - Nueva maquinaria y tecnología
- ✓ La persona responsable del área o proceso que implementará el cambio, generará una solicitud, a través del formato de evaluación de impacto del cambio sobre la seguridad y salud en el trabajo. Cuando el cambio es propuesto por un contratista, el formato de evaluación de impacto del cambio sobre la seguridad y salud en el trabajo, deberá ser diligenciado por el representante legal de la empresa contratista.
 - ✓ En todo caso cuando la solicitud de evaluación sea sobre cambios en equipos, insumos y suministros, deberán adjuntar a la solicitud las fichas técnicas.
 - ✓ La evaluación del cambio por parte del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, procederá sobre el análisis del impacto que los cambios pudiesen generar a la salud y seguridad de los trabajadores y sobre el cumplimiento legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual es indispensable, antes de emitir cualquier concepto de aprobación o desaprobación, realizar la identificación de requisitos legales aplicables, su evaluación de cumplimiento y la elaboración de la identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles, con su correspondiente informe de aceptabilidad del riesgo según los criterios que para ello establece la Guía Técnica Colombiana GTC 45.
 - ✓ Todas las actividades de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, deben ser realizadas por personal competente (con licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo), con participación de los trabajadores que tengan relación o exposición a los cambios.
 - ✓ En todo caso el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de hacer seguimiento a la implementación de las condiciones de seguridad y salud durante y después de la implementación de los cambios, garantizando el cumplimiento de la jerarquización, eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y EPP.
 - ✓ Los responsables de los cambios y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los controles del riesgo, durante y después de la implementación de los cambios en sus áreas de trabajo y analizar su eficacia y condiciones de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Código:DDH-SST-14 Fecha: 07/10/2016

Versión: 01

- ✓ Tras el análisis de impacto sobre la seguridad y salud, el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitirá un concepto favorable o desfavorable sobre la solicitud, así:
 - **Evaluación No Favorable:** se deberán establecer las medidas requeridas a adicionar para la reducción del riesgo, guardando la jerarquía, eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y EPP y se realizará nuevamente el análisis bajo las nuevas condiciones. En aquellos casos que la segunda evaluación indique que el cambio no es favorable se determinará que el cambio no es factible de implementar y se allegará informe técnico a la Alta Dirección.
 - **Evaluación Favorable para el proceso:** si el cambio es identificado como favorable, se continuará con la aprobación.
- ✓ Es responsabilidad de la Alta Dirección realizar el análisis de los resultados de las evaluaciones de gestión del cambio, garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de todas las partes frente a la implementación de los cambios y asegurar las buenas prácticas para la administración del cambio.
- ✓ Una vez aprobado el cambio se continuará con la elaboración o actualización de estándares, procedimientos, normas, matriz legal y matriz de identificación de peligros evaluación de riesgos y determinación de controles, según aplique.
- ✓ La persona a cargo del área o proceso informará a los trabajadores a cargo que tengan relación con el cambio a implementar, sobre el cambio, condiciones de implementación, funciones y responsabilidades, estándares, procedimientos, normas y riesgos a los que están expuestos, así como los controles y medidas de seguridad y salud en el trabajo, antes de introducir los cambios.
- ✓ Durante la implementación del cambio y posterior a él, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificará de manera permanente el impacto del cambio y el cumplimiento de los estándares, normas o procedimientos generados.
- ✓ Cuando en la verificación se encuentre que las acciones no fueron eficaces, el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene la responsabilidad de informar a las partes interesadas, para que se realicen ajustes y nuevas programaciones.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO



Código:DDH-SST-14

Fecha: 07/10/2016

Versión: 01

5. DESARROLLO

| Flujograma | Descripción | Responsable |
|------------|--|--|
| | 1. Diseñar proyecto o propuesta de cambios en la universidad. | Responsables de áreas y procesos. |
| | 2. Realizar la solicitud de evaluación del impacto del cambio en la SST. | Responsables de áreas y procesos. |
| | 3. Analizar el cumplimiento de condiciones técnicas de SST | Coordinador de SST. |
| | 4. Cuando no se cumplan las condiciones se emite concepto no favorable. El solicitante realiza los cambios sobre la propuesta y la solicitud. Si es favorable se continúa el análisis. | Responsables de áreas y procesos. Coordinador de SST. |
| | 5. Analizar el cumplimiento de los requisitos legales de SST | Coordinador de SST. |
| | 6. Si se cumplen los requisitos legales de SST se continúa al paso 7. De no cumplir se continúa en el paso 4. | Coordinador de SST. |
| | 7. Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles. | Responsables de áreas y procesos. Coordinador de SST. COPASST. |
| | 8. Cuando el riesgo está controlado o es aceptable se emite concepto favorable y se aprueba. De no cumplir se continúa en el paso 4. | Coordinador de SST. |
| | 9. La aprobación se registra en el formato de evaluación del impacto del cambio sobre la SST | Alta Dirección |
| | 10. Difundir con las partes interesadas los riesgos, normas, controles, procedimientos de SST, aplicables. | Coordinador de SST. |
| | 11. Elaborar o actualizar los documentos de SST que apliquen | Coordinador de SST. |
| | 12. Realizar seguimiento de SST durante la implementación | Coordinador de SST. |
| | 13. Realizar ajustes sobre la implementación. | Coordinador de SST, Responsables de áreas y procesos. |

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Código:DDH-SST-14

Fecha: 07/10/2016

Versión: 01

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato de evaluación del impacto de los cambios sobre la SST.

Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

Matriz de riesgos.

Procedimiento de actualización y evaluación del cumplimiento legal.

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|----------------|--|
| Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA | | Fecha de última actualización: DD/MM/AAAA | | | |
| Elaboro: | | Reviso: | | Aprobó: | |
| Cargo: | | Cargo: | | Cargo: | |