	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión del Cambio para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>	PR-GTH-08 FECHA EDICIÓN 13-01-2020

### 1. OBJETIVO

Gestionar oportunamente los cambios que puedan presentarse en todas las áreas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de forma planificada y controlada con el fin que se garantice la integridad en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del cambio que se pueda presentar en las áreas del MADR y finaliza con el seguimiento, control y ejecución de las acciones del plan de cambios.

### 3. BASE LEGAL



- Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.26.
- Resolución 312 del 13 de febrero de 2019; Capítulo III; Artículo 16.


### 4. DEFINICIONES

- Cambio:** Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente.
- Cambio Permanente:** Aquel que implica cambios en un documento de Ingeniería (redes eléctricas, cambios estructurales de los vehículos, entre otros). Y se considera permanecerá indefinidamente.
- Cambio Temporal:** Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.
- Cambio de emergencia:** Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

### 5. CONDICIONES GENERALES

1. La aplicación de este procedimiento se hará cuando se presente cualquiera de las siguientes condiciones:
  - Cambios en estructura organizacional
  - Generación de nuevos procesos
  - Requisitos legales
  - Cambios en administración
  - Cambios en infraestructura, equipos, servicios tecnológicos entre otros.


REVISO	APROBO
 <b>CLAUDIA MARCELA GARCIA SANTOS</b> Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 13-01-2020	 <b>HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA</b> Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 13-01-2020

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión del Cambio para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>	<b>PR-GTH-08</b>
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

2. Los cambios que se proponen efectuar se deben informar a los trabajadores afectados y realizar la respectiva capacitación antes de iniciar a ejecutarlos.
3. El área en donde se genere el cambio será la responsable y deberá informar al Grupo de Talento Humano para iniciar el desarrollo del presente procedimiento.
4. El Grupo de Talento Humano, deberá informar al COPASST, según corresponda, para que acompañe en el desarrollo del presente procedimiento.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Identificar los cambios ocurridos o que van a ocurrir</b> en las áreas, procesos o lugares de trabajo del MADR, motivados por algunas de las condiciones mencionadas en el numeral 1, de las condiciones generales de este procedimiento.	Responsable del proceso donde se genera el cambio	
2	<b>Informar al Grupo de Talento Humano sobre el cambio a realizar</b> , a través de una comunicación escrita (correo electrónico o memorando). <b>Nota:</b> De acuerdo con lo descrito en la condición general No. 3 de este procedimiento.	Responsable del proceso donde se genera el cambio	
3	<b>Realizar un análisis inicial</b> de los cambios a realizar, de acuerdo con la condición identificada y describirlo de forma clara y concreta, identificando los referentes normativos y los posibles riesgos que se generen.	Responsable del proceso donde identifica el cambio.  Grupo de Talento Humano  COPASST	Formato Gestión del Cambio aplicado a la Seguridad y Salud en el Trabajo (F01-PR-GTH-08)
4	<b>Establecer las recomendaciones de seguridad</b> , que se deben tener en cuenta antes, durante y después de los cambios y comunicarlo al interior de la Entidad.	Responsable del proceso donde identifica el cambio  Grupo de Talento Humano  Grupo de Comunicaciones y Prensa  COPASST	Formato Gestión del Cambio aplicado a la Seguridad y Salud en el Trabajo (F01-PR-GTH-08)
5	<b>Analizar el impacto sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> , verificando los componentes que se verían afectados por la implementación de los cambios.	Responsable del proceso donde identifica el cambio.  Grupo de Talento Humano  Grupo SIG	Formato Gestión del Cambio aplicado a la Seguridad y Salud en el Trabajo (F01-PR-GTH-08)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión del Cambio para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>	<b>PR-GTH-08</b>
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	<p><b>Establecer el plan de cambios</b>, detallando el plan de actividades para implementar el cambio, teniendo en cuenta los responsables de ejecución de las actividades, los recursos aprobados y el tiempo estimado de duración.</p> <p>Nota: se debe actualizar el plan anual de trabajo y socializar los cambios como se establece en el numeral 2 de las condiciones generales de este procedimiento.</p>	Responsable del proceso donde identifica el cambio  Subdirección Administrativa  Grupo de Talento  Grupo SIG  COPASST	Formato Gestión del Cambio aplicado a la Seguridad y Salud en el Trabajo (F01-PR-GTH-08)
7	<p><b>Implementar el cambio</b>, de acuerdo a lo establecido. Se debe realizar seguimiento y control a la ejecución, de acuerdo a lo planeado y en caso de novedades se debe reportar al Grupo de Talento Humano.</p>	Responsable del proceso donde identifica el cambio  Grupo de Talento Humano  Grupo SIG  COPASST	
8	<p><b>Realizar ajustes a la documentación del SIG</b>, en caso de requerirse, aplicando el procedimiento "Administración y Control de Documentos PR-SIG-02"</p>	Responsable del proceso donde identifica el cambio  Grupo SIG  Grupo de Talento Humano	Formato Gestión del Cambio aplicado a la Seguridad y Salud en el Trabajo (F01-PR-GTH-08)

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Formato Gestión del cambio aplicado a la Seguridad y Salud en el Trabajo (F01-PR-GTH-08)
- Procedimiento "Administración y Control de Documentos" (PR-SIG-02)

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
26-07-2016	1	Emisión inicial.
13-01-2020	2	Se actualiza el logo institucional de acuerdo con el manual de identidad del MinAgricultura y se actualiza la normatividad.