

	Procedimiento de Gestión del Cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO: P5_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 30/06//2026
		Página 1 de 6

1. **OBJETIVO:** Establecer las directrices para la identificación y gestión de los cambios internos y externos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, con el fin de implementar acciones orientadas a prevenir y controlar condiciones y/o actos inseguros.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación del tipo de cambio reportado por la parte interesada pertinente, continua con la publicación y la socialización de los cambios realizados y finaliza con la evaluación del cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. GENERALIDADES:

- a. Cualquier colaborador de la entidad puede identificar el cambio.
- b. Los cambios se realizarán mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y minimización de los impactos que se generen.
- c. Los documentos que son necesario actualizar cuando se presenta un cambio son en principio los que hacen parte del plan básico (Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás que correspondan al cambio aplicado).
- d. Es importante asegurar que los cambios se encuentren justificados, se lleven a cabo sin perjuicio de la seguridad o salud de los colaboradores, contratistas y subcontratistas, estén convenientemente registrados, clasificados y documentados y hayan sido cuidadosamente analizados en un entorno de prueba.
- e. Se entiende como un cambio significativo interno el cambio de Infraestructura, instalaciones, cambio de equipos, cambios a proyectos existentes que modifiquen el plan de trabajo y actividades contempladas, cargos nuevos o reasignación de personal (que impliquen peligros y controles no contemplados anteriormente), accidente de trabajo grave o mortal y un evento catastrófico como recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos).
- f. Se entiende como un cambio significativo externo las modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que generen impactos sobre la operación o procesos, 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.
- g. Las responsabilidades ante la gestión del cambio son las siguientes:
 - **Responsable de SST:** Persona encargada de revisar y facilitar la Gestión de Cambio y orientar a los participantes de acuerdo con la metodología.
 - **COPASST:** Participar en la propuesta de cambio en la organización, en las actividades propuestas incluyendo nuevos proyectos, participando de la identificación de peligros.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Gestión del Cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO: P5_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 30/06//2026
		Página 2 de 6

• **Colaboradores:**

- Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades, de los cambios temporales y de los controles establecidos para disminuir la probabilidad o consecuencias de posibles incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales
- Participar en la identificación de impactos operativos y de seguridad derivados de los cambios propuestos.
- Garantizar que sus actividades y servicios se ajusten a los nuevas especificaciones o condiciones establecidas.
- Comunicar oportunamente cualquier riesgo o desviación detectada durante la implementación del cambio.
- Participar en la capacitación y sensibilización del personal involucrado, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento normativo.

• **Proveedores:**

- Asegurar que los insumos, equipos o servicios suministrados cumplan con los requisitos técnicos y legales actualizados.
- Informar sobre modificaciones en productos o procesos que puedan afectar la calidad, seguridad o integridad institucional.
- Apoyar la trazabilidad y documentación del cambio, proporcionando certificados, fichas técnicas o evidencias de conformidad.
- Mantener una comunicación transparente con la entidad para garantizar la alineación con los objetivos del cambio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Identificar el tipo de cambio que pueda presentarse en la entidad, teniendo en cuenta si se trata de un cambio significativo interno o de un cambio significativo externo (ver generalidades).	Colaboradores de la entidad	Correo electrónico de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la situación del cambio, adjuntando el formato de gestión del cambio.	Colaboradores de la entidad	Correo electrónico de Seguridad y Salud en el Trabajo Formato Gestión del Cambio

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Gestión del Cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO: P5_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 30/06//2026
		Página 3 de 6

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3	Realizar el diagnóstico y analizar el impacto de la gestión del cambio en la entidad y proponer las acciones requeridas para mitigar los posibles peligros generados por el cambio y remitir para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa. Nota: Esta actividad es apoyada por la Administradora de Riesgos Laborales	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato Gestión del Cambio
4 P.C.	Verificar que las acciones propuestas ante el cambio sean adecuadas y pertinentes para mitigar los posibles peligros generados ante su implementación. ¿Las acciones mitigan los posibles peligros generados por el cambio? Si: Aprobar la implementación del cambio y sus respectivos controles. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 3 para realizar los ajustes pertinentes.	Subgerente de Gestión Administrativa	Formato Gestión del Cambio
5	Comunicar al COPASST y a todos los colaboradores la aprobación del cambio mediante los canales internos de la entidad.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Adelantar grupo focal con los responsables de implementar las acciones para analizar el impacto del cambio acorde con los roles de cada uno.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato acta de reunión Matriz Dofa Interna
7	Realizar la actualización de la información de la Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y estimación de controles y los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ver Procedimiento para la Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Nota: En caso de requerirse se deberá actualizar el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST y los demás documentos del Sistema con los controles de gestión del cambio según el caso.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y estimación de controles IPEVAR

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Gestión del Cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO: P5_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 30/06//2026
		Página 4 de 6

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación de los documentos del sistema actualizados con la inclusión del cambio. ¿Los documentos fueron aprobados? Si: Publicar y socializar los cambios realizados a los documentos. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 7 para los ajustes pertinentes.	Subgerente de Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato acta de reunión
9	Ejecutar las actividades requeridas para la implementación del cambio, las cuales se definen a partir de los responsables, los recursos aprobados, el tiempo estimado de duración y de las recomendaciones del Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina en la cual se identificó el cambio	Formato Gestión del Cambio
10	Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones y/o controles establecidos como consecuencia del cambio y realizar el informe correspondiente, asegurando el cumplimiento de las acciones propuestas.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST	Formato Gestión del Cambio Formato acta de Reunión
11	Realizar la evaluación del cambio al interior del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando que se cumpla con todos los requisitos indicados en el procedimiento.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Radicado SIGA con el Informe de evaluación
	Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Cambios identificados, controlados y gestionados en la entidad.

6. DEFINICIONES:

Análisis del cambio: 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.

Cambio: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente en la entidad.

COPASST: 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 empresa (Resolución 2013 de 1986).

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Gestión del Cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO: P5_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 30/06//2026
		Página 5 de 6

Dependencia responsable del cambio: Dependencia responsable de la implementación y desarrollo del cambio.

Dependencia usuaria del cambio: Dependencia que recibirá el cambio para su uso final.

Gestión del cambio: Aplicación sistemática de actividades para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios que se presenten en la entidad.

Requisito normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización (Decreto 1072 de 2015).

Riesgo: 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).

SST: Abreviación de Seguridad y salud en el trabajo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto único reglamentario del sector trabajo No. 1072 de 2015.
- Procedimiento para la Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P5_TH	Formato Gestión del Cambio
F7_P1_DE	Formato Acta de Reunión
F1_P6_TH	Formato Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y estimación de controles IPEVAR

9. ANEXOS:

Matriz RACI – Procedimiento de gestión del cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
1/10/2023	P5_TH_ V1	Se modifica el objetivo y el alcance de acuerdo con el procedimiento actual y la normativa vigente, se incluyen en las generalidades los roles de contratistas y proveedores. Se incluye una actividad relacionada con presentar ante el Comité

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Gestión del Cambio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO: P5_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 30/06//2026
		Página 6 de 6

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Institucional de Gestión y Desempeño lo relacionado con la gestión del cambio del sistema, con el fin de dar cumplimiento al requisito de revisión por la Dirección.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona García	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	30/06/2026
Revisó	Ingrid Marcela Barrera Correa	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	30/06/2026
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	30/06/2026

Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO
--

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>