



**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COPASST**

Versión: 1
Vigencia 2020
Cód: F-SST- 007
Página 1 de 2

ACTA ABRIL 2020

FECHA:	04 de Abril de 2020		
ÁREA :	Administrativa	TEMA:	Reunión: COPASST
ORDEN DEL DIA	1. Objetivo de la reunión 2. Proposiciones y varios 3. Compromisos		

Siendo las 9:00 am del día 04 de Abril de 2020, se da inicio a la reunión del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

1. Objetivo de la reunión

La presidenta del comité Nubia Aylen Pantoja Vallejo informa sobre los temas de la reunión:

- Procedimiento gestión del cambio por COVID-19.

El Profesional Universitario May Donny Londoño Muñoz, presenta la propuesta de procedimiento gestión del cambio, diagrama flujo gestión del cambio y formato planeación gestión del cambio y explica el ajuste de los nuevos lineamientos (actividades) mínimos a implementar en materia de promoción y prevención para la preparación y respuesta ante la presencia de Covid-19 y queda listo para que sea entregado a gerencia para su revisión y aprobación.

2. Proposiciones y varios

La presidenta del comité manifiesta de la importancia de los temas y se debe buscar estrategias para el cumplimiento de los nuevos lineamientos a implementar en materia de promoción y prevención por COVID-19.

3. Compromisos

QUE	COMO	QUIEN
Uso de Elementos de Protección personal	Capacitación de EPP	Coord. SG SST
Seguimiento a las actividades del gestión del cambio	Inspección a las actividades realizadas	Coord. SG SST - COPASST



**ACTA COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO - COPASST -**

Versión: 1
Vigencia 2020
Código:
Página 2 de 2

Los integrantes del comité aceptan los compromisos adquiridos.

Siendo las 11:10 am del día 04 de Abril de 2020 se da por terminada la reunión.

Firmas:

NUBIA AYLEN PANTOJA VALLEJO	ESTHER MELO ERAZO
Presidente	Secretaria

JAIRO JESUS RODRIGUEZ NARVAEZ	BAYRON FERNANDO CHAVES ARTEAGA
Integrante comité	Integrante comité

<i>May Donny Londoño</i> Prof. Admon. Salud Ocupacional Resol. # 194 / 2019	
MAY DONNY LONDOÑO MUÑOZ	RUBICINTIA BUSUY GUALDRÓN
Coord. SG SST	Representante Legal

QUIEN	COMO	QUE
Coord. SG SST	Capacitación de EPP	Uso de Elementos de Protección personal
Coord. SG SST - COPASST	Inspección a las actividades realizadas	Seguimiento a las actividades del gestión del cambio



INDICE

ASISTENCIA MÉDICA DEL SUR IPS LTDA

1. OBJETIVO 1

2. ALCANCE 2

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

4. DEFINICIONES 4

5. RESPONSABILIDAD 5

6. PROCEDIMIENTO 6

7. REGISTROS 7

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 8

9. ANEXOS 9

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

MARZO DE 2020



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. PROCEDIMIENTO	4
7. REGISTROS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	5
9. ANEXOS	5

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MARZO DE 2020

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para analizar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos y externos y adoptar medidas de prevención y control en su gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal desde la identificación de la necesidad del cambio hasta su implementación, asegurando que los peligros y riesgos sean identificados y valorados, determinando los controles a implementar antes de que se generen dichos cambios.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DECRETO 1072:2015. Decreto Único Reglamento del Sector Trabajo.

4. DEFINICIONES

- **Gestión de cambio:** Aplicación sistemática de una metodología para identificar el impacto que produce un cambio en seguridad y salud en el trabajo, a través del cual se identifican peligros y se evalúan los riesgos que pueden derivarse de dichos cambios y se adoptan medidas de control tanto preventivas como de control antes de su implementación.
- **Cambios internos:** Cambios que se generan dentro de la organización, como por ejemplo introducción de nuevos procesos, cambios en métodos de trabajo, cambios en instalaciones, maquinaria, etc.
- **Área responsable del cambio:** Área responsable de la implementación y desarrollo del cambio.

5. RESPONSABILIDAD

El Área responsable del cambio deberá informar al responsable del SG-SST los cambios que se están planificando realizar.

El líder del Área responsable del cambio debe aprobar la planificación del cambio.

El responsable del SG-SST debe revisar la gestión del cambio y orientar a los participantes a la aplicación de esta metodología.

El responsable del SG-SST con el apoyo del COPASST, debe liderar la identificación de los peligros y valorar los riesgos que se derivan de los cambios y definir los controles correspondientes.

Todos los colaboradores: Conocer y aplicar este procedimiento en los cambios internos y externos en la organización.

6. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción	Registro
1	Área responsable del cambio	<p>Informar el cambio: Informar sobre el cambio al responsable del SG-SST, estos cambios pueden estar relacionados entre otros con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en los procesos • Cambios en los métodos de trabajo • Cambio en la estructura organizacional • Cambios en la legislación • Introducción de nuevas tecnologías • Cambios en la infraestructura física y tecnológica. • Cargos nuevos • Ampliación del portafolio de servicios 	
2	Responsable del SG-SST	<p>Liderar el análisis de los impactos originados por el cambio: El Responsable del SG-SST junto con el COPASST y el responsable del área del cambio, analizan el(los) impacto(s) que se puedan generar en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se debe realizar la identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos que puedan derivarse de los cambios, registrando las medidas de prevención y control a adoptar antes de la implementación del cambio.</p>	<p>Formato planificación de cambios. Matriz de peligros, y riesgos</p>
3	Área responsable del cambio / Responsable	<p>Definir el plan de acción: Conforme al análisis realizado de los impactos que tiene el cambio, se define el plan de acción a seguir antes, durante y</p>	<p>Formato planificación de cambios, Plan de trabajo</p>

No.	Responsable	Descripción	Registro
	del SG-SST	después del cambio, determinando las actividades, responsables y fechas. Una vez registrada toda la información el responsable que lidera el cambio debe firmar la aprobación del documento.	anual en SST.
4	Área responsable del cambio	Comunicar el plan de acción: Una vez aprobado el plan de acción, el cargo que lidera el cambio es responsable de realizar la divulgación a los directos involucrados.	
5	Responsable del SG-SST	Realizar seguimiento al plan de acción: El Responsable del SG-SST con apoyo del COPASST, deberá realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción y tomar las medidas necesarias conforme a los resultados obtenidos.	Formato planificación de cambios

7. REGISTROS

- Formato planificación de cambios
- Matriz de identificación de peligros

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	PAGINA(S)	FECHA	CAMBIO
Observaciones: No tiene cambios ya que es la emisión inicial del documento.			
Formatos asociados			
NOMBRE	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
Observaciones: No tiene cambios ya que es la emisión inicial del documento.			

9. ANEXOS

N.A

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización</p>	<p>Permanentemente se identifican los cambios de legislación.</p> <p>Cambios de Tecnología</p> <p>Cambio de infraestructura, instalaciones y equipos</p> <p>Adecuaciones del sitio de trabajo</p> <p>Cambios de personal</p> <p>Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos.</p>	Encargado de SST	Formato de gestión del cambio
<p>Informar del cambio que se va a realizar.</p>	<p>Cada que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas, informan sobre los cambios que se van a presentar</p>	Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
<p>Analizar riesgos y requisitos de ley si aplica</p> <p>Establecer las recomendaciones.</p>	<p>El área de Seguridad y salud en el trabajo en compañía de las áreas involucradas, analizan los riesgos que se puedan presentar por los cambios y los requisitos de ley si aplica.</p>	Encargado de SST y áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
<p>Analizar el impacto de los cambios sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Basados en los riesgos identificados en Seguridad y salud en el trabajo establece las recomendaciones para hacer implementadas antes, durante y después del cambio y a los cargos que se le debe comunicar.</p>	Encargado de SST y áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
<p>Los cambios modifican o crean documentos del sistema de gestión</p>	<p>Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas, se identifican los elementos del sistema de gestión que se verán afectados por el cambio.</p>	Encargado de SST y áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
<p>FIN</p>	<p>Ajustar o crear procedimientos o instrucciones de trabajo, divulgar y entrenar al personal.</p>	Encargado de SST y áreas involucradas	